



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		GD-GD-F-7
	Fecha de Emisión 2019/01/01	
	Revisión # 2	

Página 1 de 1
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10.01.000 Oficina Asesora Jurídica
OFICINA PRODUCTORA: 10.01.400 Sección de Resoluciones

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S	
10.01.400 - 21	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL <input type="checkbox"/> Instrumentos de control de conceptos jurídicos <ul style="list-style-type: none"> • Registro 	2	3		X			X		Documentos de trámite y control que registran información sobre la cantidad, cronología y asunto de las resoluciones emitidas por parte de la Rectoría. Su prescripción es de 5 años pues solo poseen valor administrativo. No poseen valores secundarios por ser documentos de trámite y control. La eliminación será realizada por la Sección de Gestión Documental de la Universidad mediante picado mecánico y siguiendo el protocolo establecido para ello, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El tiempo de retención documental se contará a partir del cierre definitivo del expediente. (Acuerdo 002 de 2014). Normatividad asociada al tiempo de retención: Ley 1474 de 2011. Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años)

Claudia Esther Fernández

Firma Jefe Oficina Productora

[Signature]

Vicerector General

Firma Secretario General

Fecha: 29/04/2021

[Signature]

Firma Responsable de Gestión Documental