



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		GD-GD-F-7
Fecha de Emisión 2021/06/30		
Revisión # 3		

Página 1 de 4
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10.00.000 Rectoría
 OFICINA PRODUCTORA: 10.02.000 Oficina Asesora de Direcciónamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S		
10.02.000 - 02	■ ACTAS										
10.02.000 - 02.48	Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño • Acta • Citación	3	17	X	X	X	X	X	X		Documentos que reflejan las decisiones del comité institucional de más alto nivel con el que cuenta la Universidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se transfieren al archivo central en donde se conservarán por 17 años. Posterior a ello se digitalizarán para consulta y preservación de los originales. La digitalización se realizará una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, este proceso será realizado por la Sección de Gestión Documental de la Universidad siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta establecido para la digitalización. Se conservan de forma permanente por poseer valores secundarios. 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)



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		GD-GD-F-7
	Fecha de Emisión 2021/06/30	
	Revisión # 3	

Página 2 de 4
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10.00.000 Rectoría
 OFICINA PRODUCTORA: 10.02.000 Oficina Asesora de Direcciónamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva
 Vigente desde: 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S			
10.02.000 - 19	■ INFORMES	3	7									Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Universidad solicitados por entes de control externos a la Universidad. Poseen valor administrativo y fiscal. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico y como testimonio de la gestión de la Universidad. (Circular Externa 003 de 2015, AGN). Art 28 de la ley 962 del 2005 toda vez que refleja la utilización de recursos financieros La digitalización se realizará una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, este proceso será realizado por la Sección de Gestión Documental de la Universidad siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta establecido para la digitalización. Se conservan de forma permanente por poseer valores secundarios. 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)
10.02.000 - 19.01	• Informes a Entes de Control			X	X	X				X		
	• Solicitud			X	X	X						
	• Informe			X	X	X						



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		GD-GD-F-7
	Fecha de Emisión 2021/06/30	
	Revisión # 3	

Página 3 de 4
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10.00.000 Rectoría
OFICINA PRODUCTORA: 10.02.000 Oficina Asesora de Planeación Estratégica e Inteligencia Competitiva

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S	
10.02.000 - 19.11	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Informe 	3	2	X	X	X			X	Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad en periodos de tiempo determinados o por solicitud de las directivas. Poseen valor administrativo. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico y como testimonio de la gestión de la entidad. (Circular Externa 003 de 2015, AGN). La digitalización se realizará una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, este proceso será realizado por la Sección de Gestión Documental de la Universidad siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta establecido para la digitalización. Se conservan de forma permanente por poseer valores secundarios. 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)



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		GD-GD-F-7
Fecha de Emisión 2021/06/30		
Revisión # 3		

Página 4 de 4
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10.00.000 Rectoría
OFICINA PRODUCTORA: 10.02.000 Oficina Asesora de Direcciónamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	MID	S			
10.02.000 - 22	<ul style="list-style-type: none"> INVENTARIOS 	2	3									Serie documental que contiene los registros detallados de los expedientes que produce la unidad administrativa para ejercer control sobre ellos. Poseen valor administrativo. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se eliminan por pérdida de vigencia y será la sección de gestión documental quien consolidará los inventarios documentales de la universidad. 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. Ley 1474 de 2011 Art. 13. 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)
10.02.000 - 22.22	<ul style="list-style-type: none"> Inventarios Documentales de Archivo de Gestión Formato Único de Inventario Documental 			X			X					

[Signature]
Firma Jefe Oficina Productora (E)

[Signature]
Vicepresidente General

[Signature]
Firma Responsable de Gestión Documental

Vicepresidente General
Firma Secretario General
Fecha: 29/04/2021