



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GD-GD-F-7

Fecha de Emisión
2021/06/30
Revisión #
3

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10.02.000 Oficina Asesora de Dirección/Planeamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva
OFICINA PRODUCTORA: 10.02.100 Sección de Planeación Presupuestal

Página 1 de 5
Vigente desde: 2021

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (ANOS)		SOPORTE					DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S				
10.02.100 - 04 10.02.100 - 04.01	<ul style="list-style-type: none"> ■ ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO Anteproyectos de Presupuesto Fondo de Extensión y Proyección Social Resoluciones Movimientos Presupuestales Actas Presupuestales Anexos Costeos 	2	8		X				X			Consolida la información financiera, programada para el desarrollo de actividades de extensión y proyección social de la Universidad. Al cumplir el tiempo de retención en archivo central se elimina por período de vigencia, la información se consolida en los anteproyectos de presupuesto de la Universidad. La eliminación será realizada por la Sección de Gestión Documental de la Universidad mediante picaeo 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)	
10.02.100 - 04.02	<ul style="list-style-type: none"> Anteproyectos de Presupuesto Fondo Investigación Resoluciones Movimientos Presupuestales Actas Presupuestales Anexos 	2	8	X	X			X			Serie documental que contiene información del presupuesto asignado al fondo de investigación de la Universidad. Al cumplir el tiempo de retención en archivo central se elimina por pérdida de vigencia y porque la información se encuentra registrada en el presupuesto de la Universidad. La eliminación será realizada por la Sección de Gestión Documental de la Universidad mediante picaeo 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)		

BR



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GD-GD-F-7

Fecha de Emisión
2021/06/30

Revisión #
3

Página 2 de 5

Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10.02.000 Oficina Asesora de Dirección y Planeación Estratégica e Inteligencia Competitiva
 OFICINA PRODUCTORA: 10.02.100 Sección de Planeación Presupuestal

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (ANOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S	
10.02.100 - 04.03	<ul style="list-style-type: none"> Anteproyectos de Presupuesto Universidad Ingresos y Soportes Gastos y Soportes Actas Presupuestales Movimientos Presupuestales Resoluciones y Acuerdos Costeos 	2	8	X		X		X		Serie documental que consolida la información anual referente al presupuesto de toda la Universidad. Al transferirse al Archivo Central se conservan permanentemente 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)

BR



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		GD-GD-F-7
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10.02.000 Oficina Asesora de Dirección y Planeación Estratégica e Inteligencia Competitiva OFICINA PRODUCTORA: 10.02.100 Sección de Planeación Presupuestal	Fecha de Emisión: 2021/06/30 Revisión #: 3	

Página 3 de 5
Vigente desde: 2021

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	MID	S			
10.02.100 - 19	■ INFORMES [] Informes de Seguimiento al Plan de Acción (Inversión y Funcionamiento) • Plan • Informe	2	18	X	X	X	X					Serie documental que consolda información acerca del nivel de cumplimiento de las actividades establecidas por la Universidad para su correcto funcionamiento. Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se transferen al archivo central en donde se conservarán por 18 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. El tiempo de retención documental se conlara 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)
10.02.100 - 19.17				X	X	X						

5/R



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		GD-GD-F-7
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10.02.000 Oficina Asesora de Dirección/Asesoría de Planeación Presupuestal OFICINA PRODUCTORA: 10.02.100 Sección de Planeación Presupuestal	Fecha de Emisión: 2021/06/30 Revisión #: 3	

Página 4 de 5
Vigente desde: 2021

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S			
10.02.100 - 29	■ PLANES	2	18			X						Serie documental que establece la forma y los periodos en los que la Universidad realizará las diferentes adquisiciones requeridas para su funcionamiento. Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se transferen al archivo central en donde se conservarán por 18 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. 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)
10.02.100 - 29.10	Planes de Adquisiciones			X	X					X		
	• Plan			X								
	• Informe			X								
	• Anexos			X								

BR



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10.02.000 Oficina Asesora de Dirección y Planeación Estratégica e Inteligencia Competitiva
 OFICINA PRODUCTORA: 10.02.100 Sección de Planeación Presupuestal

Página 5 de 5
 Vigente desde: 2021

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S			
		2	18									
10.02.100 - 29.23	Planes de Funcionamiento • Plan • Informe • Anexos			X	X					X		Serie que refleja la forma en que la Universidad aunará sus esfuerzos sinérgicamente para su normal funcionamiento. Al transferirse al Archivo Central se conservan permanentemente 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, ésta 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. 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)

[Handwritten Signature]
 Firma Jefe Oficina Productora

[Handwritten Signature]
 Vicerrector General
 Firma Secretario General

[Handwritten Signature]
 Firma Responsable de Gestión Documental

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