



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		GD-GD-F-7
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10.02.000 Oficina Asesora de Dirección y Planificación Estratégica e Inteligencia Competitiva OFICINA PRODUCTORA: 10.02.200 Sección de Planes y Proyectos Especiales	Fecha de Emisión 2021/06/30	Revisión # 3

Página 1 de 2
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				
10.02.200 - 19	■ INFORMES												
10.02.200 - 19.22	• Informes del Plan de Desarrollo Institucional Informe	3	7		X		X				X		Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de las actividades establecidas dentro del plan de desarrollo institucional establecido por la Universidad. Se consideran documentos de carácter misional de conservación total. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 3 años en el Archivo de Gestión y 7 años en el Archivo Central. 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. Pertenecen a la categoría de actos administrativos de carácter dispositivo. (Circular Externa 003 de 2015). El tiempo de retención documental se contará a partir del cierre definitivo del expediente. (Acuerdo 002 de 2014). Normalidad asociada al tiempo de retención: Estatuto Universidad Militar Ley 1474 de 2011. Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años)

Handwritten signature



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	GD-GD-F-7
Fecha de Emisión 2021/06/30 Revisión # 3	Página 2 de 2 Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10.02.000 Oficina Asesora de Direcciónamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva
 OFICINA PRODUCTORA: 10.02.200 Sección de Planes y Proyectos Especiales

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	MID	S		
10.02.200 - 29	<ul style="list-style-type: none"> ■ PLANES Planes de Acción de Inversión Plan Informe Comunicados Acta de Capacitación y/o Reunión Ficha Banco de Proyectos Seguimiento Cualitativo al Plan 	3	17	X	X	X	X	X	X	X	Serie documental que consolida información sobre las inversiones que realiza la Universidad en periodos determinados de tiempo. 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. Pertenecen a la categoría de actos administrativos de carácter dispositivo. (Circular Externa 003 de 2015). 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)

Firma Jefe Oficina Productora

Vicerrector General

Firma Responsable de Gestión Documental

Firma Secretario General
 Fecha: 29/04/2021