



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	GD-GD-F-7
Fecha de Emisión 2021/06/30 Revisión # 3	Página 1 de 1 Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10.02.000 Oficina de Direcciónamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva
 OFICINA PRODUCTORA: 10.02.400 Sección de Gestión para el Cambio y del Conocimiento

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (ANOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S	
10.02.400 - 19	■ INFORMES	3	2							Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión del conocimiento reflejado en el cambio organizacional de la Universidad. 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)
10.02.400 - 19.12	Informes de Gestión del Cambio			X	X				X	
	• Informes • Política			X	X					

Firma Jefe Oficina Productora

Vicerrector General

Firma Secretario General
 Fecha: 29/04/2021

Firma Responsable de Gestión Documental