



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10.02.000 Oficina Asesora de Dirección/Asesoría de Inteligencia Competitiva  
 OFICINA PRODUCTORA: 10.02.500 Centro de Estudios de Futuro, Monitoreo y Cambio Social  
 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	MD	S						
10.02.500 - 19	■ INFORMES	2	8												
10.02.500 - 19.07	Informes de Centro de Estudios Futuros • Informe			X	X							X			

Serie documental que contiene información de la gestión realizada por el centro de estudios futuros dentro de su ámbito de proyección. Poseen valor administrativo y legal. 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 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)

22



**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: 10.02.500 Centro de Estudios de Futuro, Monitoreo y Cambio Social

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	MD	S	
10.02.500 - 19.23	<input type="checkbox"/> Informes estadísticos <input type="checkbox"/> Solicitud <input type="checkbox"/> Informe	2	8	X	X	X	X	X	X	Documentos que consolidan información estadística sobre las actividades que se realizan dentro de los estudios realizados por el área. Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se transfieren al archivo central en donde se conservarán por 8 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)

Firma Jefe Oficina Productora

Vicerrector General

Firma Responsable de Gestión Documental

Firma Secretario General  
Fecha: 29/04/2021