



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: 10.02.000 Oficina Asesora de Direcciónamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva
 OFICINA PRODUCTORA: 10.02.700 Dirección de Proyecto Campus

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE				DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S			
10.02.700 - 02	<ul style="list-style-type: none"> ■ ACTAS 	2	18									Serie documental que recopila la información sobre las decisiones tomadas por el comité de mayor jerarquía de la sede Campus Nueva Granada de la Universidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se transfieren al archivo central en donde se conservarán por 18 años. Posterior a ello se digitalizarán para consulta y preservación de los originales, porque sirven para la cultura e investigación científica. 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). Normatividad asociada al tiempo de retención: Ley 1474 de 2011. Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años)
10.02.700 - 02.43	<ul style="list-style-type: none"> ■ Actas del Comité Directivo Campus • Acta 			X	X	X	X	X				

DR



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		GD-GD-F-7
Fecha de Emisión 2021/06/30 Revisión # 3		Página 2 de 4 Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10.02.000 Oficina Asesora de Dirección/Asesoría de Inteligencia Competitiva
 OFICINA PRODUCTORA: 10.02.700 Dirección de Proyecto Campus

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE					DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	MID	S				
10.02.700 - 29	<ul style="list-style-type: none"> ■ PLANES 	2	18										Serie documental que consolida las diferentes actividades y rubros destinados a ellas, dentro de las inversiones a realizar por parte de la Universidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se transfieren 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. 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)
10.02.700 - 29.24	<ul style="list-style-type: none"> □ Planes de Inversión • Plan de Inversión Anual 				X								

HR



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10.02.000 Oficina Asesora de Planeación y Dirección de Planeación
 OFICINA PRODUCTORA: 10.02.700 Dirección de Proyecto Campus

Página 3 de 4
 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		
10.02.700 - 34	<ul style="list-style-type: none"> ■ PROYECTOS ▬ Proyectos de Construcción • Bitácora de Obra • Comunicados • Manuales de Mantenimiento 	2	18	X							Documentos que contienen información sobre las características y desarrollo de actividades programadas para las construcciones a desarrollar por parte de la Universidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se transfieren 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. 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) Ley 962 de 2005 "Ley Antifrágiles" Art. 28 – Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio (10 años)
10.02.700 - 34.02				X	X	X					

SIR



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: 10.02.000 Oficina Asesora de Dirección/Asesoría de Inteligencia Competitiva
 OFICINA PRODUCTORA: 10.02.700 Dirección de Proyecto Campus

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S	
10.02.700 - 34.03	Proyectos de Consultoría • Estudios de Suelos • Estudios Estructurales • Estudios Arquitectónicos • Estudios Hidrosanitarios • Estudios Eléctrico y de Voz y Datos • Estudios Especiales (Seguridad Humana, Redes Especiales, Otros) • Licencias de Construcción	2	18	X	X	X	X	X	X	Serie documental que consolida información sobre los proyectos que requiere la Universidad a nivel de consultorías externas para sus diferentes actividades. Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo central se digitalizan para consulta y preservación del original, conservando los dos soportes permanentemente. 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

Secretario General
 Fecha: 29/04/2021

Firma Responsable de Gestión Documental