



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

Página 1 de 6  
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10.00.000 Rectoría  
OFICINA PRODUCTORA: 10.03.000 Oficina Asesora de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

| CÓDIGO            | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN (AÑOS)   |                 | SOPORTE |   |    | DISPOSICIÓN FINAL |     |   |  | PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------|----------------------------------------|--------------------|-----------------|---------|---|----|-------------------|-----|---|--|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   |                                        | Archivo de Gestión | Archivo Central | P       | E | CT | E                 | M/D | S |  |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 10.03.000 - 19    | ■ INFORMES                             | 2                  | 3               |         |   |    |                   |     |   |  |               | Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad en periodos de tiempo determinados o por solicitud de las directivas. Poseen valor administrativo. Se eliminan teniendo en cuenta que el consolidado de los informes de gestión reposan en Rectoría. La eliminación será realizada por la Sección de Gestión Documental de la Universidad mediante picado 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).<br>Normatividad asociada al tiempo de retención:<br>Ley 1474 de 2011. Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años) |
| 10.03.000 - 19.11 | ▢ Informes de Gestión                  |                    |                 | X       | X |    | X                 |     |   |  |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                   | • Solicitud<br>• Informe               |                    |                 | X       | X |    | X                 |     |   |  |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |



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

Página 2 de 6  
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10.00.000 Rectoría  
OFICINA PRODUCTORA: 10.03.000 Oficina Asesora de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

| CÓDIGO            | SERIES, Subseries y Tipos Documentales                                                                                                               | RETENCIÓN (AÑOS)   |                 | SOPORTE |   |    | DISPOSICIÓN FINAL |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------|---------|---|----|-------------------|-----|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   |                                                                                                                                                      | Archivo de Gestión | Archivo Central | P       | E | CT | E                 | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 10.03.000 - 22    | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ INVENTARIOS</li> </ul>                                                                                      | 2                  | 3               |         |   |    |                   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 10.03.000 - 22.22 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventarios Documentales de Archivo de Gestión</li> <li>• Formato Único de Inventario Documental</li> </ul> |                    |                 |         | X |    |                   |     | X | Serie documental que contiene los registros detallados de los expedientes que produce la unidad administrativa para ejercer control sobre ellos. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se eliminan por pérdida de vigencia y será la sección de gestión documental quien consolidará los inventarios documentales de la universidad. La eliminación será realizada por la Sección de Gestión Documental de la Universidad mediante picado mecánico y siguiendo el protocolo establecido para ello, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Ley 1474 de 2011 Art. 13. 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) |



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

Página 3 de 6  
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10.00.000 Rectoría  
OFICINA PRODUCTORA: 10.03.000 Oficina Asesora de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

| CÓDIGO            | SERIES, Subserles y Tipos Documentales                        | RETENCIÓN (AÑOS)   |                 | SOPORTE |   |    | DISPOSICIÓN FINAL |     |   |  | PROCEDIMIENTO |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------|---------|---|----|-------------------|-----|---|--|---------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   |                                                               | Archivo de Gestión | Archivo Central | P       | E | CT | E                 | M/D | S |  |               |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 10.03.000 - 29    | ■ PLANES                                                      |                    |                 |         |   |    |                   |     |   |  |               |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 10.03.000 - 29.14 | □ Planes de Capacitación<br>• Plan<br>• Actas de Capacitación | 2                  | 8               | X       | X |    |                   |     |   |  | X             |  | Documentos que contienen información frente a los requerimientos de capacitación dentro de la Universidad, así como las actividades que se desarrollarán para impartir capacitación a los funcionarios de la Universidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se transferirán 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).<br>Normatividad asociada al tiempo de retención:<br>Ley 1474 de 2011. Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años) |





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

Página 4 de 6  
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10.00.000 Rectoría  
OFICINA PRODUCTORA: 10.03.000 Oficina Asesora de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

| CÓDIGO            | SERIES, Subseríes y Tipos Documentales                                                                                 | RETENCIÓN (AÑOS)   |                 | SOPORTE |   |    | DISPOSICIÓN FINAL |    |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------|---------|---|----|-------------------|----|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   |                                                                                                                        | Archivo de Gestión | Archivo Central | P       | E | CT | E                 | MD | S |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 10.03.000 - 29.37 | Planes de Recuperación de Desastres TIC <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Cronograma</li> </ul> | 4                  | 16              |         | X | X  |                   |    |   | X | Serie documental que refleja la forma en la cual la Universidad afrontará un desastres en los sistemas tecnológicos propios por causados por la materialización de riesgos. 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).<br>Normatividad asociada al tiempo de retención:<br>Ley 1474 de 2011. Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años) |



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

Página 5 de 6  
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10.00.000 Rectoría  
OFICINA PRODUCTORA: 10.03.000 Oficina Asesora de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

| CÓDIGO            | SERIES, Subseries y Tipos Documentales                                 | RETENCIÓN (AÑOS)   |                 | SOPORTE |   |    | DISPOSICIÓN FINAL |     |   |  | PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------|---------|---|----|-------------------|-----|---|--|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   |                                                                        | Archivo de Gestión | Archivo Central | P       | E | CT | E                 | M/D | S |  |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 10.03.000 - 29.44 | Planes Estratégicos de Tecnologías y Sistemas de Información<br>• Plan | 2                  | 18              |         | X | X  |                   |     |   |  | X             | Serie documental que consolida la información frente a los requerimientos tecnológicos de la Universidad y la forma en que serán abordados para solucionar las desactualizaciones y requerimientos de nuevas tecnologías. 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).<br><br>Normatividad asociada al tiempo de retención:<br>Ley 1474 de 2011. Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años) |



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

Página 6 de 6  
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10.00.000 Rectoría  
OFICINA PRODUCTORA: 10.03.000 Oficina Asesora de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

| CÓDIGO            | SERIES, Subseries y Tipos Documentales                                                                   | RETENCIÓN (AÑOS)   |                 | SOPORTE |   |    | DISPOSICIÓN FINAL |     |   |   | PROCEDIMIENTO |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------|---------|---|----|-------------------|-----|---|---|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   |                                                                                                          | Archivo de Gestión | Archivo Central | P       | E | CT | E                 | M/D | S |   |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 10.03.000 - 34    | PROYECTOS                                                                                                |                    |                 |         |   |    |                   |     |   |   |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 10.03.000 - 34.06 | Proyectos de Infraestructura Tecnológica<br>Proyecto<br>Levantamiento Requerimiento<br>Informe<br>Planos | 2                  | 18              | X       | X | X  | X                 | X   | X | X | X             | Documentos que registran información acerca de los cambios que serán realizados por parte de la Universidad dentro de su estructura tecnológica. 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).<br>Normalidad asociada al tiempo de retención:<br>Ley 1474 de 2011. Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años)<br>Ley 610 de 2000. Art. 9. Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías (5 AÑOS)<br>Ley 962 de 2005. Ley Antitrámites. Art. 28 – Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio (10 AÑOS). |

Vicerrector General

Secretario General

Firma Jefe Oficina Productora  
 Firma Responsable de Gestión Documental  
 Fecha: 29/04/2021