



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

Página 1 de 1  
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10.03.000 Oficina Asesora de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones  
 OFICINA PRODUCTORA: 10.03.100 Sección de Análisis y Seguridad de la Información

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S	
10.03.100 - 21	■ INSTRUMENTOS DE CONTROL <input type="checkbox"/> Instrumentos de control de Backup • Formato Cumplimiento de Backup	2	3	X			X			Documentos de control que registran las copias de seguridad (backup) que realiza la Universidad a sus sistemas de información periódicamente. Su prescripción es de 5 años pues solo poseen valor administrativo. No poseen valores secundarios por ser documentos de trámite y control. 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). Normatividad asociada al tiempo de retención: Ley 1474 de 2011. Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años)

Vicerrector General  
 Firma Secretario General  
 Fecha: 29/04/2021

Firma Jefe Oficina Productora

Firma Responsable de Gestión Documental