



<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: 10.03.400 Sección de Uso y apropiación de TIC, TAC y TEP

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S		
10.03.400 - 19	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> INFORMES</li> <li><input type="checkbox"/> Informes Estadísticos de Uso y Apropiación TIC, TAC y TEP</li> <li><input type="checkbox"/> Informe</li> </ul>	2	8			X				X	Serie documental que refleja estadísticamente los resultados obtenidos en cuanto a la apropiación del conocimiento de los funcionarios sobre las tecnologías de la información y las comunicaciones. 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. 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)
10.03.400 - 19.24				X							

Vicerrector General

Secretario General

Jefe Oficina Productora

Responsable de Gestión Documental

Fecha: 29/04/2021