



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

Página 1 de 7

Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10.00.000 Rectoría

OFICINA PRODUCTORA: 10.04.000 Oficina de Control Interno de Gestión

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE					DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S						
10.04.000 - 02	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ACTAS</li> <li>□ Actas del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno</li> <li>• Citación</li> <li>• Acta</li> </ul>	2	18												
10.04.000 - 02.22				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión del sistema de control interno de la Universidad y las decisiones que se toman frente al sistema. Poseen valor jurídico. 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 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>		<b>GD-GD-F-7</b>
	Fecha de Emisión 2021/06/30	
	Revisión # 3	

Página 2 de 7

Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10.00.000 Rectoría  
 OFICINA PRODUCTORA: 10.04.000 Oficina de Control Interno de Gestión

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S			
10.04.000 - 19	■ INFORMES <input type="checkbox"/> Informes a Entes de Control <input type="checkbox"/> Solicitud <input type="checkbox"/> Informe	2	8	X	X	X	X	X	X			Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad reportados a entes de control. Poseen valor administrativo. 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 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>		<b>GD-GD-F-7</b>
	Fecha de Emisión 2021/06/30	
	Revisión # 3	

Página 3 de 7  
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10.00.000 Rectoría  
OFICINA PRODUCTORA: 10.04.000 Oficina de Control Interno de Gestión

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE					DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S				
10.04.000 - 19.02	Informes al representante legal <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Informe</li> </ul>	2	8	X	X	X			X				Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad y que son requeridas por la representante legal de la entidad. Poseen valor administrativo. 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 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>		<b>GD-GD-F-7</b>
	Fecha de Emisión 2021/06/30	
	Revisión # 3	

Página 4 de 7

Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10.00.000 Rectoría

OFICINA PRODUCTORA: 10.04.000 Oficina de Control Interno de Gestión

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE					DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S	E	CT	E	M/D	
10.04.000 - 19.05	Informes de Auditoría • Acta Reunión de Apertura • Acta Reunión de Cierre • Informe Preliminar • Respuesta • Informe Final • Plan de mejoramiento	2	8	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Serie que contienen información frente a los hallazgos encontrados en las auditorías realizadas en la Universidad. Poseen valor administrativo y fiscal. 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 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)
10.04.000 - 19.11	Informes de Gestión • Solicitud • Informe	2	3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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). 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 2021/06/30	
	Revisión # 3	

Página 5 de 7  
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10.00.000 Rectoría  
OFICINA PRODUCTORA: 10.04.000 Oficina de Control Interno de Gestión

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	MD	S				
10.04.000 - 22	■ INVENTARIOS												
10.04.000 - 22.22	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Inventarios Documentales de Archivo de Gestión</li> <li>• Formato Único de Inventario Documental</li> </ul>	2	3	X									<p>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)</p>



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

Página 6 de 7  
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10.00.000 Rectoría  
OFICINA PRODUCTORA: 10.04.000 Oficina de Control Interno de Gestión

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE					DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S					
10.04.000 - 29	■ PLANES													
10.04.000 - 29.07	Planes Anuales Institucionales de Auditorías	2	8	X	X	X	X	X	X			X		Documentos que reflejan la forma en la que la Universidad realizará las auditorías institucionales durante un año, contienen información sobre los resultados de las auditorías. Poseen valor administrativo y fiscal. 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 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)
	• Plan			X	X	X	X	X	X					
	• Cronograma			X	X	X	X	X	X					
	• Informes													



<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>GD-GD-F-7</b>		
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Fecha de Emisión 2021/06/30</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Revisión # 3</td> </tr> </table>	Fecha de Emisión 2021/06/30	Revisión # 3
Fecha de Emisión 2021/06/30			
Revisión # 3			

Página 7 de 7

Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10.00.000 Rectoría  
 OFICINA PRODUCTORA: 10.04.000 Oficina de Control Interno de Gestión

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE					DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S				
10.04.000 - 29.31	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planes de Mejoramiento Entes Externos</li> <li>• Plan</li> <li>• Informe de Seguimiento al Plan</li> </ul>	2	8	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad y que fueron requeridos por entidades de control externas a la Universidad. Poseen valor jurídico. 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 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 Secretario General

Fecha: 29/04/2021

Firma Responsable de Gestión Documental