



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

Página 1 de 2

Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10.00.000 Rectoría

OFICINA PRODUCTORA: 10.05.000 Oficina de Control Interno Disciplinario

COD/IGG	SÉRIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE					DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S						
10.05.000 - 22	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS														
10.05.000 - 22.22	<input type="checkbox"/> Inventarios Documentales de Archivo de Gestión	2	3												
	<input type="checkbox"/> Formato Único de Inventario Documental			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)



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

Página 2 de 2

Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10.00.000 Rectoría
 OFICINA PRODUCTORA: 10.05.000 Oficina de Control Interno Disciplinario

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE					DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	WD	S	E	WD	S			
10.05.000 - 31	PROCESOS	2	8												
10.05.000 - 31.07	Procesos Disciplinarios			X										X	La serie registra información referente a las evaluaciones que han obtenido los docentes de la Universidad y su desempeño profesional. 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).
	• Queja			X										X	
	• Autos inhibitorios			X										X	
	• Auto de Apertura de Investigación Preliminar								X					X	
	• Comunicación a Procuraduría								X					X	
	• Notificación								X					X	
	• Citación a Testigos								X					X	
	• Práctica de Prueba								X					X	
	• Pruebas								X					X	
	• Pliego de Cargos								X					X	
	• Auto de Archivo o Resolución								X					X	
	• Auto Citación Audiencia								X					X	
	• Comunicación a Procuraduría								X					X	
	• Fallo de Primera Instancia								X					X	
	• Auto de Segunda Instancia								X					X	
	• Cierre Investigación								X					X	
	• Pliego y Descargos								X					X	
	• Alegato de Conclusión								X					X	
	• Fallo de Segunda Instancia								X					X	

[Firma]
 Firma Jefe Oficina Productora

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

[Firma]
 Firma Responsable de Gestión Documental