



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Emisión 2021/06/30 Revisión # 3	GD-GD-F-7
---	-----------

Página 1 de 1
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10.08.000 Oficina de Acreditación Institucional
 OFICINA PRODUCTORA: 10.08.200 Sección de Planes de Mejoramiento

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S				
10.08.200 - 29	■ PLANES [] Planes de Mejoramiento • Plan • Informes	2	8		X	X							Serie que refleja las actividades a desarrollar para el mejoramiento de los procesos al interior de la unidad administrativa. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como testimonio de la gestión de la entidad. (Circular 03 de 2015) 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)
					X								

[Signature]
 Firma Jefe Oficina Productora

[Signature]
 Vicerrector General

[Signature]
 Firma Responsable de Gestión Documental

Firma Secretario General
 Fecha: 29/04/2021