



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

Página 1 de 4

Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10.09.000 Instituto de Estudios Geoestratégicos y Asuntos Políticos

OFICINA PRODUCTORA: 10.09.100 Sección Frente Interno Seguridad y Defensa

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		S		
10.09.100 - 19	■ INFORMES																
10.09.100 - 19.01	Informes a Entes de Control	2	8	X	X					X				X			
	• Solicitud			X	X												
	• Informe			X	X												

Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Universidad solicitados por entes de control. 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 Universidad (Circular Externa 003 de 2015, AGN). Art 28 de la ley 962 del 2005 toda vez que refleja la utilización de recursos financieros. La digitalización se realizara 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)



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha de Emisión		GD-GD-F-7						
		2021/06/30	Revisión #							
		3								
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10.09.000 Instituto de Estudios Geoestratégicos y Asuntos Políticos OFICINA PRODUCTORA: 10.09.100 Sección Frente Interno Seguridad y Defensa										
Página 2 de 4 Vigente desde: 2021										
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S	
10.09.100 - 18.11	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Informe 	2	3	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)



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10.09.000 Instituto de Estudios Geoestratégicos y Asuntos Políticos
 OFICINA PRODUCTORA: 10.09.100 Sección Frente Interno Seguridad y Defensa

Página 3 de 4

Vigente desde: 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (ANOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S		
10.09.100 - 22	<ul style="list-style-type: none"> ■ INVENTARIOS 										
10.09.100 - 22.22	<ul style="list-style-type: none"> • Inventarios Documentales de Archivo de Gestión • Formato Único de Inventario Documental 	2	3	X			X			Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad en períodos de tiempo determinados o por solicitud de las directivas. 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)	



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10.09.000 Instituto de Estudios Geoestratégicos y Asuntos Políticos
 OFICINA PRODUCTORA: 10.09.100 Sección Frente Interno Seguridad y Defensa

Página 4 de 4

Vigente desde: 2021

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		S		
10.09.100 - 34	PROYECTOS Proyectos de Investigación en líneas de Investigación en Seguridad y Defensa	2	18			X											
10.09.100 - 34.10	<ul style="list-style-type: none"> • Publicación (Cuaderno, Libro, Edición) • Cuaderno de análisis • Libro 			X	X	X	X										

Contienen las diferentes estrategias investigativas de la Universidad frente a seguridad y defensa. Poseen valor administrativo y legal. Se consideran documentos de carácter misional por lo cual poseen valores secundarios para la investigación. 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. 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: