



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: 10.09.200 Sección Frente Externo Geopolítica y Geoestrategia		Página 1 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						
10.09.200 - 19	INFORMES														
10.09.200 - 19.01	Informes a Entes de Control	2	8	X	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 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)
	• Solicitud			X	X	X									
	• Informe			X	X	X									



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: 10.09.200 Sección Frente Externo Geopolítica y Geoestrategia

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	MI	D	S	E	MI	D	
10.09.200 - 19.11	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: 10.09.200 Sección Frente Externo Geopolítica y Geoestrategia

Página 3 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					
10.09.200 - 22	■ INVENTARIOS													
10.09.200 - 22.22	• 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 periodos 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 patrimonio 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

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

Página 4 de 4
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10.09.000 Instituto de Estudios Geoestratégicos y Asuntos Políticos
 OFICINA PRODUCTORA: 10.09.200 Sección Frente Externo Geopolítica y Geoestrategia

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE						DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	MD	S							
10.09.200 - 34	PROYECTOS															
10.09.200 - 34.11	Proyectos de Investigaciones en Líneas de Investigación en Geopolítica y Geoestrategia	2	18			X										
	• Publicación				X											
	• Cuaderno de Análisis				X											
	• Libro				X											

Contienen las diferentes estrategias investigativas de la Universidad frente a geopolítica y estrategia, pueden incluir temas relacionados con derechos humanos. Poseen valor administrativo y legal. Se consideran documentos de carácter misional por lo cual poseen valores secundarios para la investigación. Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se transfieren al archivo central en donde se conservarán por 18 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. El tiempo de retención documental se contará a partir del cierre definitivo del expediente. (Acuerdo 002 de 2014).
 Normatividad asociada al tiempo de retención:
 Estatuto Universidad Militar. Acuerdo 004 de 2015. Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado

Firma Jefa Oficina Productora

Vicerrector General

Firma Responsable de Gestión Documental

Firma Secretario General
 Fecha: 29/04/2021