



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: 10.10.000 Instituto Nacional e Internacional de Posgrados

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE					DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	MD	S						
10.10.000 - 19	INFORMES <input checked="" type="checkbox"/> Informes de Gestión <input type="checkbox"/> Solicitud <input type="checkbox"/> Informe	2	3												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)
10.10.000 - 19.11				X	X										



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: 10.10.000 Instituto Nacional e Internacional de Posgrados

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE					DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D		
10.10.000 - 22	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS <input type="checkbox"/> Inventarios Documentales de Archivo de Gestión <input type="checkbox"/> Formato Único de Inventario Documental	2	3	X	X				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)
10.10.000 - 22.22										

ducartraced.

AD

[Signature]

Firma Jefe Oficina Productora

Vicerrector General

Firma Secretario General

Fecha: 29/04/2021

Firma Responsable de Gestión Documental