



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

Página 1 de 1
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10.10.000 Instituto Nacional e Internacional de Posgrados

OFICINA PRODUCTORA: 10.10.300 Dirección Administrativa de Gestión 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	S	E	M/D	S		
10.10.300 - 02	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> Actas del Consejo de Posgrados <input type="checkbox"/> Citación <input type="checkbox"/> Acta	2	18	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Documentos que contienen las decisiones relevantes tomadas por el consejo de posgrados. Poseen valores administrativos y legales. 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. Pertenecen a la categoría de actos administrativos de carácter decisorio. El tiempo de retención documental se contará a partir del cierre definitivo del expediente. (Acuerdo 002 de 2014). Normalidad asociada al tiempo de retención: Ley 1474 de 2011. Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años) Ley 610 de 2000. Art. 9. Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías (5 años)

Alfonso Travesedo

Firma Jefe Oficina Productora

[Signature]

Vicerrector General

Firma Secretario General

Fecha: 29/04/2021

[Signature]

Firma Responsable de Gestión Documental