



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10.00.000 Rectoría

OFICINA PRODUCTORA: 10.11.000 Secretaria Privada

Página 1 de 3

Vigente desde: 2021

CODIGO	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		
10.11.000 - 02	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ACTAS</li> <li>□ Actas de Reunión Directivos</li> <li>• Citación</li> <li>• Acta</li> </ul>	2	18	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<p>Documentos con información sobre las decisiones tomadas por los directivos de la Universidad. 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 dispositivo. (Circular Externa 003 de 2015). El tiempo de retención documental se contará a partir del cierre definitivo del expediente. (Acuerdo 002 de 2014).</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Estatuto Universidad Militar</p>	



<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>GD-GD-F-7</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10.00.000 Rectoría OFICINA PRODUCTORA: 10.11.000 Secretaria Privada	Fecha de Emisión 2021/06/30	Revisión # 3

Página 2 de 3  
Vigente desde: 2021

CÓDIGO	SERIES, Sub-series y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE					DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	MD	S	E	CT	E	MD	
10.11.000 - 02.26	Actas del Comité de Ética Institucional • Citación • Acta	2	18	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Documentos que reflejan las decisiones del comité que vela por la correcta ejecución de actividades y comportamientos en la Universidad. Su prescripción es de 20 años debido al valor legal y administrativo que poseen. Se consideran documentos de carácter misional de conservación permanente. 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 dispositivo. (Circular Externa 003 de 2015). 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



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

Página 3 de 3  
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10.00.000 Rectoría  
OFICINA PRODUCTORA: 10.11.000 Secretaría Privada

Código	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE					DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	MD	S				
10.11.000 - 29	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> PLANES</li> <li><input type="checkbox"/> Planes de Acción</li> <li><input type="checkbox"/> Plan</li> <li><input type="checkbox"/> Cronograma de actividades</li> </ul>	2	18	X	X	X	X	X	X				Documentos que registren información sobre las acciones desarrolladas por la unidad administrativa para la consecución de sus objetivos en un periodo de tiempo determinado. Cumplido el tiempo de retención documental se conservan de forma permanente y se digitalizan para consulta y preservación de los soportes 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. 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)

*[Handwritten signature]*  
Firma Jefe Oficina Productora

*[Handwritten signature]*  
Vicerrector General

*[Handwritten signature]*  
Firma Responsable de Gestión Documental

Firma Secretario General  
Fecha: 29/04/2021