



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

Página 1 de 7
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10.00.000 Rectoría
OFICINA PRODUCTORA: 11.00.000 Vicerrectoría General

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S				
11.00.000 - 02	■ ACTAS												
11.00.000 - 02.12	Actas de Posesión de Miembros del Consejo Superior	2	18					X					
	• Citación			X									
	• Acta			X									

Serie documental que consolida información referente a las decisiones sobre la posesión de los miembros del consejo superior 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. Art 32 Estatuto 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).
Normalidad 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 2021/05/30	
	Revisión # 3	

Página 2 de 7
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10.00.000 Rectoría
OFICINA PRODUCTORA: 11.00.000 Vicerrectoría General

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S			
11.00.000 - 02.57	<ul style="list-style-type: none"> Actas del Consejo Superior Universitario Acta 	2	18	X	X	X	X	X	X	X		Documentos que consolidan las decisiones de más alto nivel que se toman al interior 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. 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		

Página 3 de 7
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10.00.000 Rectoría
OFICINA PRODUCTORA: 11.00.000 Vicerrectoría General

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE					DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	MD	S					
11.00.000 - 03	■ ACUERDOS	2	18			X								Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad sobre las acciones tomadas para darle rumbo a las actividades de la Universidad desde el consejo superior universitario. Poseen valor jurídico. 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)
11.00.000 - 03.01	Acuerdos del Consejo Superior Universitario • Exposición de Motivos • Conceptos Jurídicos • Acuerdo			X	X									
				X	X									



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		GD-GD-F-7
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10.00.000 Rectoría OFICINA PRODUCTORA: 11.00.000 Vicerrectoría General	Fecha de Emisión 2021/06/30 Revisión # 3	

Página 4 de 7
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				
11.00.000 - 19	INFORMES	2	8										
11.00.000 - 19.01	Informes a Entes de Control • Solicitud • Informe			X	X	X							

Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Universidad solicitados por antes 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 de 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)



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

Página 5 de 7
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10.00.000 Rectoría
OFICINA PRODUCTORA: 11.00.000 Vicerrectoría General

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	MID	S		
11.00.000 - 19.11	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Informe 	2	6	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). Normalidad 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		

Página 6 de 7
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10.00.000 Rectoría
OFICINA PRODUCTORA: 11.00.000 Vicerrectoría General

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S		
11.00.000 - 22	■ INVENTARIOS										
11.00.000 - 22.22	• Inventarios Documentales de Archivo de Gestión Formato Único de Inventario Documental	2	3	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)



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

Página 7 de 7
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10.00.000 Rectoría
OFICINA PRODUCTORA: 11.00.000 Vicerrectoría General

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE					DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	MD	S					
11.00.000 - 31	PROCESOS	2	18	X		X				X				Documentos producidos o recibidos como resultado de actuaciones de la Universidad, encaminadas a resolver posibles conflictos entre la Administración y los funcionarios. Cumplido el tiempo de retención documental en Archivo Central se digitalizan para consulta y preservación n 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. 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)
11.00.000 - 31.06	Procesos de Responsabilidad Administrativa			X										
	• Informe			X										
	• Auto de Apertura			X										
	• Audiencia de Terminación Anticipada del Proceso			X										
	• Auto Cabeza del Proceso			X										
	• Diligencias			X										
	• Recolecta de Pruebas			X										
	• Fallo			X										

Firma Jefe Oficina Productora

Vicerrector General

Firma Secretario General

Fecha: 29/04/2021

Firma Responsable de Gestión Documental