



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

Página 1 de 4
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 11.00.000 Vicerrectoría General
OFICINA PRODUCTORA: 11.01.000 División de Bienestar Universitario

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	MD	S			
11.01.000 - 02	■ ACTAS	2	18									Documentos que soportan las decisiones tomadas por el comité encargado de decidir sobre las actividades y programas a realizar para el bienestar de la comunidad estudiantil. Poseen valor legal, fiscal, y administrativo. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Son documentos de carácter misional por lo que se conservarán de manera 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 decisorio. 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)
11.01.000 - 02.54	□ Actas del Consejo de Bienestar • Acta			X								



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GD-GD-F-7

		Fecha de Emisión 2021/06/30
		Revisión # 3

Página 2 de 4
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 11.00.000 Vicerrectoría General
OFICINA PRODUCTORA: 11.01.000 División de Bienestar Universitario

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S	
11.01.000 - 19	■ INFORMES	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. Se eliminan teniendo en cuenta que el consolidado de los informes de gestión reposan en Rectoría y la Vicerrectoría General. 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)
11.01.000 - 19.11	Informes de Gestión • Solicitud • Informe				X					



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		GD-GD-F-7
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 11.00.000 Vicerrectoría General	Fecha de Emisión 2021/06/30	
OFICINA PRODUCTORA: 11.01.000 División de Bienestar Universitario	Revisión # 3	

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		
11.01.000 - 22	■ INVENTARIOS										
11.01.000 - 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 cortará 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 4 de 4
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 11.00.000 Vicerrectoría General
OFICINA PRODUCTORA: 11.01.000 División de Bienestar Universitario

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S	
11.01.000 - 29	■ PLANES	2	18		X					Documentos que registran información referente a las acciones desarrolladas por la dependencia para su funcionamiento correcto. 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)
11.01.000 - 29.08	□ Planes de Acción				X				X	
	• Plan • Cronograma				X					

[Signature]

Firma Jefe Oficina Productora

[Signature]

Vicerrector General

Firma Secretario General

Fecha: 29/04/2021

[Signature]

Firma Responsable de Gestión Documental