



**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: 11.01.000 División de Bienestar Universitario

OFICINA PRODUCTORA: 11.01.002 Sección de Desarrollo y Promoción Humana

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S		
11.01.002 - 33	PROGRAMAS	2	8			X			X		Serie documental que registra información sobre la forma en que la Universidad incentiva a los integrantes de la comunidad universitaria. Poseen valor administrativo y fiscal. Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se transfieren al archivo central en donde se conservarán por 8 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)
11.01.002 - 33.12	Programas de Incentivos			X	X						
	Convocatoria			X							
	Planilla de Estudiantes			X							



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

Página 2 de 2  
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 11.01.000 División de Bienestar Universitario  
OFICINA PRODUCTORA: 11.01.002 Sección de Desarrollo y Promoción Humana

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S	
11.01.002 - 33.17	Programas de Movilidad Académica • Formato de Auxilios Educativos • Resolución de Apoyo Económico	2	8	X		X			X	Documentos que contiene información sobre las actividades desarrolladas por la Universidad para permitir la movilidad académica de los estudiantes a otras instituciones. Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se transfieren al archivo central en donde se conservarán por 8 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)

*[Signature]*

Firma Jefe Oficina Productora

*[Signature]*

Vicerrector General

Firma Secretario General

Fecha: 29/04/2021

*[Signature]*

Firma Responsable de Gestión Documental