



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

Página 1 de 3
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 11.01.000 División de Bienestar Universitario
OFICINA PRODUCTORA: 11.01.003 Sección Deportiva, Artística y Cultural

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (ANOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	MID	S	
11.01.003 - 33	PROGRAMAS	2	18			X				Serie documental que contiene información sobre las actividades programadas para los estudiantes dentro de las electivas curriculares que deben cursar. Poseen valor administrativo y legal. 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)
11.01.003 - 33.24	Programas Formativos por Electivas Deportivas y culturales				X				X	
	• Contenido Programático			X						
	• Registro de Clases			X						
	• Listado de Asistencia				X					
	• Control de Notas			X						
	• Prestación Servicio Docente			X						
	• Control de Inducción									
	• Estadística de Participación									



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

Página 2 de 3
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 11.01.000 División de Bienestar Universitario
OFICINA PRODUCTORA: 11.01.003 Sección Deportiva, Artística y Cultural

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	MD	S		
11.01.003 - 33.25	Programas Grupos Culturales <ul style="list-style-type: none"> • Contenido Programático • Listado de Grupos • Prestación Servicio Docente • Estadística de Participación • Formato Auxilio Educativo 	2	18		X	X			X		<p>Serie documental que contiene información sobre las actividades programadas para los estudiantes dentro de las electivas curriculares culturales. Poseen valor administrativo y legal. 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)</p>



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

Página 3 de 3
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 11.01.000 División de Bienestar Universitario
OFICINA PRODUCTORA: 11.01.003 Sección Deportiva, Artística y Cultural

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S	
11.01.003 - 33.28	Programas Talleres Culturales y Deportivos <ul style="list-style-type: none"> • Contenido Programático • Listado de Grupos • Prestación Servicio Docente • Estadística de Participación • Formato Auxilio Educativo 	2	18		X	X			X	Serie documental que registra información sobre los diferentes talleres a los cuales pueden acceder los estudiantes para cursar su electiva respectiva. 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)
				X						

}

Firma Jefe Oficina Productora

Vicerrector General

Firma Secretario General

Fecha: 29/04/2021

Firma Responsable de Gestión Documental