



<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		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: 11.02.000 División de Comunicaciones, Publicaciones y Mercadeo

CÓDIGO	SERIES, Subseríes y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S				
11.02.000 - 02	■ ACTAS												
11.02.000 - 02.45	Actas del Comité Editorial de Redacción del Periódico Neogranadino • Citación • Acta	2	18	X	X		X						Documentos que soportan las decisiones sobre las publicaciones que elabora la Universidad. Poseen valor administrativo y legal. Se consideran documentos misionales con valores secundarios. 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). Normatividad asociada al tiempo de retención: Ley 1474 de 2011. Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años)



<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		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: 11.02.000 División de Comunicaciones, Publicaciones y Mercadeo

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	F	CT	E	M/D	S				
11.02.000 - 19	■ INFORMES												
11.02.000 - 19.11	Informes de Gestión • Solicitud • Informe	2	3	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). Normatividad asociada al tiempo de retención: Ley 1474 de 2011. Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años)



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

Página 3 de 4  
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 11.00.000 Vicerrectoría General  
OFICINA PRODUCTORA: 11.02.000 División de Comunicaciones, Publicaciones y Mercadeo

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S	
11.02.000 - 22	<ul style="list-style-type: none"> <li>INVENTARIOS</li> </ul>									
11.02.000 - 22.22	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventarios Documentales de Archivo de Gestión</li> <li>Formato Único de Inventario Documental</li> </ul>	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)



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

Página 4 de 4  
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 11.00.000 Vicerrectoría General  
OFICINA PRODUCTORA: 11.02.000 División de Comunicaciones, Publicaciones y Mercadeo

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	F	E	CT	E	MID	S			
11.02.000 - 33	<b>PROGRAMAS</b>	2	18										
11.02.000 - 33.01	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programas Audiovisuales</li> <li>• Video Institucional</li> <li>• Video Promocional</li> <li>• Registro Fotográfico</li> </ul>				X		X						

Serie documental que contiene información sobre las actividades a desarrollar por la Universidad para la elaboración y difusión de videos institucionales. Poseen valores administrativos y legales. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se conservan de forma permanente por poseer valores secundarios y por hacer parte de la memoria institucional. 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 Responsable de Gestion Documental

*[Handwritten Signature]*  
Firma Jefe Oficina Productora

Vicerrector General  
Firma Secretario General  
Fecha: 29/04/2021