



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: 11.00.000 Vicerrectoría General
OFICINA PRODUCTORA: 11.04.000 División de Extensión y Proyección Social

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	MID	S			
11.04.000 - 02	■ ACTAS											
11.04.000 - 02.28	<ul style="list-style-type: none"> ■ Actas del Comité de Extensión y Proyección Social • Citación • Acta 	2	18	X	X	X				X		Documentos que consolida las decisiones sobre las actividades a desarrollar para la proyección social de la Universidad. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional. (Circular 03 de 2015) 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 2 de 3
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 11.00.000 Vicerrectoría General
OFICINA PRODUCTORA: 11.04.000 División de Extensión y Proyección Social

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE (AÑOS)			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	E	CT	E	MID	S		
11.04.000 - 19	<ul style="list-style-type: none"> ■ INFORMES ▢ Informes de Gestión • Solicitud • Informe 	2	3		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)
11.04.000 - 19.11					X							



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: 11.04.000 Vicerrectoría General
OFICINA PRODUCTORA: 11.04.000 División de Extensión y Proyección Social

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE (AÑOS)			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S				
11.04.000 - 22	■ INVENTARIOS												
11.04.000 - 22.22	<ul style="list-style-type: none"> 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)	

Firma Jefe Oficina Productora

Secretario General
 Fecha: 29/04/2021

Firma Responsable de Gestión Documental