



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: 11.04.000 División de Extensión y Proyección Social
OFICINA PRODUCTORA: 11.04.001 Centro de Egresados

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	MID	S			
11.04.001 - 02	■ ACTAS											
11.04.001 - 02.06	Actas de Elección de Representantes al Órgano de Gobierno • Citación • Acta	2	18		X			X			X	Documentos que respaldan la elección de los representantes a los órganos de gobierno de la Universidad. 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. 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 2
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 11.04.000 División de Extensión y Proyección Social
OFICINA PRODUCTORA: 11.04.001 Centro de Egresados

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (ANOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S	
11.04.001 - 02.14	Actas de Reunión y Capacitación de Egresados • Citación • Acta	2	8		X	X			X	Documentos que soportan las reuniones realizadas por el área con los egresados de la Universidad. Estos documentos son de conservación permanente por su carácter histórico ya que representan las actuaciones de la dependencia con respecto a los egresados. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se digitalizan para consultas y conservación 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	X					

Firma de Oficina Productora

Firma Secretario General

Firma Responsable de Gestión Documental

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