



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

Página 1 de 1
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 11.04.000 División de Extensión y Proyección Social
 OFICINA PRODUCTORA: 11.04.002 Sección de Proyección Social

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S		
11.04.002 - 12	<ul style="list-style-type: none"> ■ CONVENIOS • Convenios Nacionales • Estudio Previo • Acta de Inicio • Convenio 	2	18	X			X				Documentos que soportan los acuerdos realizados por la Universidad con otras entidades nacionales con el objetivo a aunar esfuerzos en la ejecución de los proyectos establecidos para el área. Su prescripción es de 20 años (Ley 80 de 1993, Art.55; Dec.1510 de 2013). Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. 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)

Firma Jefe Oficina Productora

Vicerrector General

Firma Secretario General
 Fecha: 29/04/2021

Firma Responsable de Gestión Documental