



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

Página 1 de 7  
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 11.04.000 División de Extensión y Proyección Social  
 OFICINA PRODUCTORA: 11.04.004 Sección de Arte y Cultura

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	CT	E	MI		S	
11.04.004 - 06	■ CERTIFICADOS												
11.04.004 - 06.01	• Certificados de Autenticidad Obras de Arte Certificado	2	18		X			X					Documentos que certifican la autenticidad de las obras de arte que pertenecen a la Universidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se transfieren al archivo central en donde se conservarán por 18 años. Se conservan de forma permanente por poseer valores secundarios. 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)



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

Página 2 de 7  
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 11.04.000 División de Extensión y Proyección Social  
OFICINA PRODUCTORA: 11.04.004 Sección de Arte y Cultura

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S			
11.04.004 - 22	■ INVENTARIOS											
11.04.004 - 22.19	• Inventarios de Piezas de Colecciones • Inventario	2	18	X	X		X				X	Documentos de registro y control de las piezas de colección que se encuentran en el museo de la Universidad. Poseen valores administrativos y culturales. 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)



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

Página 3 de 7  
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 11.04.000 División de Extensión y Proyección Social  
OFICINA PRODUCTORA: 11.04.004 Sección de Arte y Cultura

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (ANOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S		
11.04.004 - 22.22	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 consolidara 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>		GD-GD-F-7
Fecha de Emisión 2021/06/30		
Revisión # 3		

Página 4 de 7  
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 11.04.000 División de Extensión y Proyección Social  
OFICINA PRODUCTORA: 11.04.004 Sección de Arte y Cultura

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S				
11.04.004 - 29	■ PLANES												
11.04.004 - 29.20	Planes de Embalaje y Almacenamiento de Colecciones	2	18	X			X						Documentos que contienen información sobre la forma en la cual se deben embalar las colecciones que requieren ser trasladadas. 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)
	• Plan				X								



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

Página 5 de 7  
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 11.04.000 División de Extensión y Proyección Social  
 OFICINA PRODUCTORA: 11.04.004 Sección de Arte y Cultura

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (ANOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	MD	S	
11.04.004 - 29.34	Planes de Prevención de Desastres y Respuesta a Emergencias en Áreas de Colecciones • Plan	2	18	X		X		X		Estos documentos reflejan la planificación, organización y direccionamiento del recurso humano, material y económico de las actividades antes, durante y después de una emergencia con las colecciones. 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)



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

Página 6 de 7  
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 11.04.000 División de Extensión y Proyección Social  
OFICINA PRODUCTORA: 11.04.004 Sección de Arte y Cultura

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S			
11.04.004 - 33	PROGRAMAS	2	18									Estos documentos reflejan las actuaciones de la Universidad en relación al monitoreo de la diversidad e integridad del medio ambiente, la prevención y control de factores de deterioro ambiental. 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)
11.04.004 - 33.16	Programas de Monitoreo y Control Ambiental Programa			X	X	X						





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

Página 7 de 7  
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 11.04.000 División de Extensión y Proyección Social  
 OFICINA PRODUCTORA: 11.04.004 Sección de Arte y Cultura

CÓDIGO	SERIES, Subseríes y Tipos Documentales	RETENCIÓN (ANOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	IMD	S			
11.04.004 - 33.27	Programas Limpieza Locativa • Programa	2	18	X	X	X				X		Documentos que contienen las actividades y la programación de las limpiezas periódicas que deben realizarse en las locaciones que controla la dependencia. Poseen valor administrativo y fiscal. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico y como testimonio de la gestión de la entidad. (Circular Externa 003 de 2015, AGN). 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)

*[Signature]*  
Firma Jefe Oficina Productora

*[Signature]*  
Viceirector General  
Firma Secretario General  
Fecha: 29/04/2021

*[Signature]*  
Firma Responsable de Gestión Documental