



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		GD-GD-F-7
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10.00.000 Rectoría OFICINA PRODUCTORA: 12.00.000 Vicerrectoría Académica		Fecha de Emisión 2021/06/30 Revisión # 3

Página 1 de 2
Vigente desde: 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S	
12.00.000 - 19	■ INFORMES <input type="checkbox"/> Informes a Entes de Control • Solicitud • Informe	2	8	X	X	X	X			Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Universidad solicitados por entes de control externos a la Universidad. 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 Universidad. (Circular Externa 003 de 2015, AGN), Art 28 de la ley 962 del 2005 toda vez que refleja la utilización de recursos financieros 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 2
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10.00.000 Rectoría
OFICINA PRODUCTORA: 12.00.000 Vicerrectoría Académica

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	MID	S	
12.00.000 - 22	■ INVENTARIOS □ 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]
Firma Jefe Oficina Productora

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

[Firma]
Firma Responsable de Gestión Documental