



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

Página 1 de 4

Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12.00.000 Vicerrectoría Académica

OFICINA PRODUCTORA: 12.00.002 Sección de Autoevaluación y Acreditación

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S		
12.00.002 - 02 12.00.002 - 02.16	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ACTAS</li> <li>Actas del Comité Central de Currículo</li> <li>• Citación</li> <li>• Acta</li> </ul>	2	18	X	X	X			X		Documentos que soportan las decisiones tomadas por el comité central que decide sobre las modificaciones al currículo académico. 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 ya que esta sección agrupa los planes de las facultades. El tiempo de retención documental se contará a partir del cierre definitivo del expediente. (Acuerdo 002 de 2014).
12.00.002 - 19 12.00.002 - 19.11	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ INFORMES</li> <li>Informes de Gestión</li> <li>• Solicitud</li> <li>• Informe</li> </ul>	2	3	X	X	X	X	X	X		Normatividad asociada al tiempo de retención: Ley 1474 de 2011, Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años)
									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 Vicerrectoría Académica. 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)



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

GD-GD-F-7

Fecha de Emisión  
2021/06/30  
Revisión #  
3

Página 2 de 4  
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12.00.000 Vicerrectoría Académica  
OFICINA PRODUCTORA: 12.00.002 Sección de Autoevaluación y Acreditación

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S	
12.00.002 - 21	<b>■ INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> Instrumentos de control de registros calificados • Matriz de Diseño • Estudio de Factibilidad • Documento Maestro • Informe	7	13		X	X				Documentos de control que registran la información referente a los registros calificados que han sido otorgados a la Universidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se transfieren al archivo central en donde se conservarán por 17 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)
12.00.002 - 21.09				X			X			



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

Página 3 de 4  
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12.00.000 Vicerrectoría Académica  
 OFICINA PRODUCTORA: 12.00.002 Sección de Autoevaluación y Acreditación

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE					DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S			
12.00.002 - 22	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ INVENTARIOS</li> <li>□ Inventarios Documentales de Archivo de Gestión</li> <li>• Formato Único de Inventario Documental</li> </ul>	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). Normalidad asociada al tiempo de retención: Ley 1474 de 2011. Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinara. (5 años)



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

Página 4 de 4  
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12.00.000 Vicerrectoría Académica  
OFICINA PRODUCTORA: 12.00.002 Sección de Autoevaluación y Acreditación

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S	
12.00.002 - 29	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> PLANES</li> <li><input type="checkbox"/> Planes de Estudios</li> <li><input type="checkbox"/> Malla Curricular</li> </ul>	2	8	X	X	X	X	X	X	Documentos que contienen información referente a las temáticas a desarrollar en cada uno de los programas académicos que ofrece la Universidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se transfieren al archivo central en donde se conservarán por 8 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)

*Antonio Quiñeda*  
Firma Jefe Oficina Productora

*ASD*  
Firma Secretario General

*[Signature]*  
Firma Responsable de Gestión Documental

Vicerrector General

Firma Secretario General

Fecha: 29/04/2021