



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

Página 1 de 3  
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12.00.000 Vicerrectoría Académica  
OFICINA PRODUCTORA: 12.00.007 Centro de Orientación, Acompañamiento y seguimiento estudiantil - COASE

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE					DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	MD	S	E	MD	S			
12.00.007 - 17	<b>HISTORIAS</b>	5	10												
12.00.007 - 17.04	<ul style="list-style-type: none"> <li>Historias Psicoeducativas</li> <li>Formato de Consentimiento Informado para mayores de 18 años.</li> <li>Formato de Asentimiento informado para menores de 18 años</li> <li>Formato de Ingreso del Consultante</li> <li>Formato de Control de Asistencia</li> </ul>				X										
					X										

Serie que consolida los documentos producido de la atención psicológica a los integrantes de la comunidad universitaria. Deben conservarse por un periodo mínimo de quince (15) años, contados a partir de la fecha de la última atención. Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se transfieren al archivo central en donde se conservarán por 10 años. Posterior a ello se eliminará por carecer de valor secundarios. Resolución 839 de 2017 Art 3 y 5. 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)



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

Página 2 de 3  
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12.00.000 Vicerrectoría Académica  
OFICINA PRODUCTORA: 12.00.007 Centro de Orientación, Acompañamiento y seguimiento estudiantil - COASE

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE - DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	MD		S
12.00.007 - 19	<b>INFORMES</b>	2	3							
12.00.007 - 19.11	<ul style="list-style-type: none"> <li>▣ Informes de Gestión</li> <li>• Solicitud</li> <li>• Informe</li> </ul>			X	X		X			
				X	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)



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12.00.000 Vicerrectoría Académica  
 OFICINA PRODUCTORA: 12.00.007 Centro de Orientación, Acompañamiento y seguimiento estudiantil - COASE

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE					DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO			
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	MD	S	E	CT	E	MD		S		
12.00.007 - 22	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS	2	3														
12.00.007 - 22.22	<input type="checkbox"/> Inventarios Documentales de Archivo de Gestión <input type="checkbox"/> Formato Único de Inventario Documental			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)

Oscar Omar Ochoa Parícuti  
 Jefe Oficina Productora

Oscar Omar Ochoa Parícuti  
 Vicerrector General

Oscar Omar Ochoa Parícuti  
 Firma Responsable de Gestión Documental

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