



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12.00.000 Vicerrectoría Académica
 OFICINA PRODUCTORA: 12.08.000 Facultad de Ciencias Básicas y Aplicadas
 Página 1 de 7
 Vigente desde: 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE						DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO		
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	MID	S				
12.08.000 - 02	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> Actas del Comité de Currículo y Autoevaluación <input type="checkbox"/> Acta	2	18										
12.08.000 - 02.23					X								
				X	X								

Documentos que contienen las decisiones tomadas en los temas que refieren la autoevaluación de los programas curriculares de la Universidad. 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. 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).
 Normalidad 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 7
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12.08.000 Vicerrectoría Académica
 OFICINA PRODUCTORA: 12.08.000 Facultad de Ciencias Básicas y Aplicadas

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales.	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S	
12.08.000 - 02.34	Actas del Comité de Investigaciones	2	18		X	X			X	Documentos con valor investigativo y de carácter misional que guardan información sobre las investigaciones que realiza la Universidad dentro de su ámbito 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. 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)
	• Acta			X	X					



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		GD-GD-F-7
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12.00.000 Vicerrectoría Académica OFICINA PRODUCTORA: 12.08.000 Facultad de Ciencias Básicas y Aplicadas	Fecha de Emisión 2021/06/30 Revisión # 3	Página 3 de 7 Vigente desde: 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	MD	S	
12.08.000 - 02.36	<ul style="list-style-type: none"> • Actas del Comité de Opciones de Grado, prácticas y pasantías • Citación • Acta 	2	18		X		X			Consolidan información referente a las decisiones sobre los grados de los estudiantes. 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. 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	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12.00.000 Vicerrectoría Académica
 OFICINA PRODUCTORA: 12.08.000 Facultad de Ciencias Básicas y Aplicadas

Página 4 de 7
 Vigente desde: 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	MID		S
12.08.000 - 02.55	<ul style="list-style-type: none"> Actas del Consejo de Facultad Acta 	2	18		X				X	Documentos que contienen información sobre las decisiones que toma la instancia más alta de la facultad. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico. 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 5 de 7
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12.08.000 Vicerrectoría Académica
OFICINA PRODUCTORA: 12.08.000 Facultad de Ciencias Básicas y Aplicadas

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	MD	S			
12.08.000 - 02.59	Actas del Comité Doctoral • Acta	2	18		X	X						Documentos que contienen información sobre las decisiones que toma la instancia encargada de la atención y actividades de los doctorados impartidos en la facultad. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico. 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 6 de 7
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12.00.000 Vicerrectoría Académica
 OFICINA PRODUCTORA: 12.08.000 Facultad de Ciencias Básicas y Aplicadas

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S	
12.08.000 - 22	■ INVENTARIOS □ Inventarios Documentales de Archivo de Gestión • Formato Único de Inventario Documental	2	3	X	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)
12.08.000 - 22.22										



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12.08.000 Vicerrectoría Académica
 OFICINA PRODUCTORA: 12.08.000 Facultad de Ciencias Básicas y Aplicadas

CÓDIGO	SERIES, Subséries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	MD	S				
12.08.000 - 29	<ul style="list-style-type: none"> PLANES 	2	8	X	X								Documentos que contienen la información de la forma en que se realizaron las actividades académicas en 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 eliminará porque se enviará a la sección de Autoevaluación y Acreditación. 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)
12.08.000 - 29.22	<ul style="list-style-type: none"> Planes de Estudios Plan de Estudio Contenidos Programáticos Matriz de Etapa, Diseño y Desarrollo Actas de comité asesor y currículo de Programas (Pregrado y Posgrado) Actas de Comité Doctoral, Actas de Comité de Currículo y Autoevaluación del programa y Actas de examen de candidatura (Doctorado) Formato prestación del servicio docente 			X	X								
				X	X								
				X	X								
				X	X								
				X	X								

[Firma]
 Firma Jefe Oficina Productora

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

[Firma]
 Firma responsable de Gestión Documental