



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

Página 1 de 5

Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12.00.000 Vicerrectoría Académica
 OFICINA PRODUCTORA: 12.14.000 División de Recursos Educativos

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	MD	S			
12.14.000 - 02	<ul style="list-style-type: none"> ■ ACTAS └ Actas del Comité de Biblioteca • Citación • Acta 	2	18	X	X	X						Serie documental que refleja las decisiones tomadas frente a los servicios que cumple la biblioteca en 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. 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 5
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12.00.000 Vicerrectoría Académica
OFICINA PRODUCTORA: 12.14.000 División de Recursos Educativos

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	MID	S	
12.14.000 - 05	■ CATALOGOS	2	8		X		X			Documentos que refieren y contienen en forma sistemática y ordenada la información de las colecciones que posee la biblioteca. Poseen valor administrativo y fiscal. Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se transfieren al archivo central en donde se conservarán por 8 años. 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)
12.14.000 - 05.01	└ Catálogos de Información Bibliográfica • Catalogo									



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

Página 3 de 5

Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12.00.000 Vicerrectoría Académica
 OFICINA PRODUCTORA: 12.14.000 División de Recursos Educativos

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S		
12.14.000 - 19	■ INFORMES										
12.14.000 - 19.11	<ul style="list-style-type: none"> ▢ Informes de Gestión • Solicitud • Informe 	2	3	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 la 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). Normalidad asociada al tiempo de retención: Ley 1474 de 2011. Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años)	

[Handwritten signature]



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

Página 4 de 5
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12.00.000 Vicerrectoría Académica
OFICINA PRODUCTORA: 12.14.000 División de Recursos Educativos

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S		
12.14.000 - 22	■ INVENTARIOS	2	3								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 Disciplinaria. (5 años)
12.14.000 - 22.22	□ Inventarios Documentales de Archivo de Gestión • Formato Único de Inventario Documental			X					X		



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

Página 5 de 5
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12.00.000 Vicerrectoría Académica
 OFICINA PRODUCTORA: 12.14.000 División de Recursos Educativos

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S	
12.14.000 - 21	■ INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	4							Serie documental que contiene información que permite controlar los préstamos de aulas y auditorios que se realizan a los integrantes de la comunidad universitaria. Su prescripción es de 5 años pues solo poseen valor administrativo. No poseen valores secundarios por ser documentos de trámite y control. 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)
12.14.000 - 21.07	└ Instrumentos de control de préstamos de aulas y auditorios • Registro				X				X	

Firma Jefe Oficina Productora

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

Firma Responsable de Gestión Documental