



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		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: 12.15.000 División de Laboratorios

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE					DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D		
12.15.000 - 19 12.15.000 - 19.11	<ul style="list-style-type: none"> ■ INFORMES • Informes de Gestión • Solicitud • Informe 	2	3	X	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). Normalidad asociada al tiempo de retención: Ley 1474 de 2011. Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años)
12.15.000 - 21 12.15.000 - 21.06	<ul style="list-style-type: none"> ■ INSTRUMENTOS DE CONTROL • Instrumentos de control de laboratorios • Actas de Entrega de Laboratorios • Registro Capacitación de Estudiante • Registro Compromiso Estudiantes • Evaluación Prestación Servicio Laboratorios 	2	3	X	X	X	X	X	X	Documentos de control que permiten llevar información respecto a la entrega que se realiza de los laboratorios para las prácticas académicas. 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). 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	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12.00.000 Vicerrectoría Académica
 OFICINA PRODUCTORA: 12.15.000 División de Laboratorios

Página 2 de 3
 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	
12.15.000 - 22	INVENTARIOS											
12.15.000 - 22.18	Inventarios de Insumos y Equipos de Laboratorios • Inventario	2	8	X	X				X			Documentos de control que permiten relacionar los diferentes insumos y elementos de laboratorio con los que cuenta la Universidad en un periodo anual. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Una vez cumple su tiempo de retención se eliminará por pérdida de valores secundarios. 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
12.15.000 - 22.22	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). 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	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12.00.000 Vicerrectoría Académica
 OFICINA PRODUCTORA: 12.15.000 División de Laboratorios
 Página 3 de 3
 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
12.15.000 - 29	■ PLANES	2	18								Serie que consolida información referente al mantenimiento de los diferentes equipos de laboratorio de la Universidad. 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. 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)
12.15.000 - 29.29	Planes de Mantenimiento y Calibración de Equipos de Laboratorio			X			X			X	
	• Plan • Hoja de Vida de los Equipos			X	X						

Firma Jefe Oficina Productora

Vicerector General

Firma Secretario General
 Fecha: 29/04/2021

Firma Responsable de Gestión Documental