



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

Página 1 de 1
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 13.00.000 Vicerrectoría de Investigaciones
 OFICINA PRODUCTORA: 13.00.001 Sección de Gestión Administrativa

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	D	S			
13.00.001 - 02	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> Actas Presupuestales Modificatorias <input type="checkbox"/> Actas	3	17	X			X			X		Contienen la autorización de realizar modificaciones que afecten el presupuesto de 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. 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)

Clara Guzmán

Firma Jefe Oficina Productora
 Dra. Clara Lucía Guzmán Aguilera

[Signature]

Vicerrector General
 Firma Secretario General

Fecha: 29/04/2021

[Signature]

Firma Responsable de Gestión Documental