



| | | |
|---|--------------------------------|-----------------|
| TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | | GD-GD-F-7 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: 13.00.000 Vicerrectoría de Investigaciones OFICINA PRODUCTORA: 13.03.000 División de Investigación e Innovación Sede Campus Nueva Granada | Fecha de Emisión 2021/06/30 | Revisión # 3 |

Página 1 de 2
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 | | |
| 13.03.000 - 19 | ■ INFORMES | 2 | 3 | | | | | | | | 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 de Investigaciones. 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) |
| 13.03.000 - 19.11 | Informes de Gestión | | | X | X | | X | | | | |
| | • Solicitud • Informe | | | X | X | | | | | | |



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

Página 2 de 2
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 13.00.000 Vicerrectoría de Investigaciones
 OFICINA PRODUCTORA: 13.03.000 División de Investigación e Innovación Sede Campus Nueva Granada

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN (AÑOS) | | SOPORTE | | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------------|---|--------------------|-----------------|---------|---|----|-------------------|-----|---|--|--|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | P | E | CT | E | M/D | S | | |
| 13.03.000 - 22 | <ul style="list-style-type: none"> ■ INVENTARIOS └ Inventarios Documentales de Archivo de Gestión • Formato Único de Inventario Documental | 2 | 3 | X | | | X | | | | Serie documental que contiene los registros detallados de los expedientes que produce la unidad administrativa para ejercer control sobre ellos. Poseen valor administrativo. 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) |

Handwritten signature
Firma Jefe Oficina Productora
 Henry Acuña Barrantes
 Jefe División Innovación e Investigaciones

Handwritten signature
Vicerrector General
 Fecha: 29/04/2021

Handwritten signature
Firma Responsable de Gestión Documental