



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Emisión 2021/06/30 Revisión # 3	GD-GD-F-7
---	-----------

Página 1 de 3

Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 13.04.000 Vicerrectoría de Investigaciones

OFICINA PRODUCTORA: 13.04.000 Editorial de Comunicación, Académica y Cultural o Editorial Neogranadina

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE					DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S					
13.04.000 - 19	■ INFORMES	2	3		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 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). Normalidad asociada al tiempo de retención: Ley 1474 de 2011. Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años)
13.04.000 - 19.11	▢ Informes de Gestión • Informe													



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GD-GD-F-7

Fecha de Emisión
2021/06/30
Revisión #
3

Página 2 de 3
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 13.04.000 Vicerrectoría de Investigaciones
OFICINA PRODUCTORA: 13.04.000 Editorial de Comunicación, Académica y Cultural o Editorial Neogranadina

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S				
13.04.000 - 22	■ INVENTARIOS												
13.04.000 - 22.22	<ul style="list-style-type: none"> □ Inventarios Documentales de Archivo de Gestión • Formato Único de Inventario Documental 	2	3	X	X		X						<p>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).</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Ley 1474 de 2011. Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años)</p>



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 13.00.000 Vicerrectoría de Investigaciones
 OFICINA PRODUCTORA: 13.04.000 Editorial de Comunicación, Académica y Cultural o Editorial Neogranadina

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE					DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S					
13.04.000 - 29	■ PLANES	2	18			X								Documentos que contienen las actividades relativas a las publicaciones que serán publicada anualmente por parte de la Universidad. Poseen valor administrativo y legal. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico y como testimonio de la gestión de la entidad. (Circular Externa 003 de 2015, AGN). 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)
13.04.000 - 29.36	□ Planes de Publicación Anual			X										
	• Plan • Cronograma				X									

Productora

Firma Jefe Oficina Productora

AG

Vicerrector General

Firma Secretario General

Fecha: 29/04/2021

[Signature]

Firma Responsable de Gestión Documental