



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

Página 1 de 5
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 14.00.000 Vicerrectoría Administrativa
OFICINA PRODUCTORA: 14.03.000 División de Contratación y Adquisiciones

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D		S
14.03.000 - 02	■ ACTAS									
14.03.000 - 02.01	<ul style="list-style-type: none"> ▬ Actas de Comité de Contrataciones • Acta 	2	18	X		X		X		Estos documentos reflejan las actuaciones del Comité creado como una instancia asesora en materias de la actividad precontractual de la Entidad, en especial en lo relacionado con las modalidades de selección objetiva y de asesoría frente a las decisiones de adjudicación de contratos. Poseen valor jurídico. 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)



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: 14.00.000 Vicerrectoría Administrativa
OFICINA PRODUCTORA: 14.03.000 División de Contratación y Adquisiciones

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	MI/D	S		
14.03.000 - 19	■ INFORMES										
14.03.000 - 19.01	<ul style="list-style-type: none"> Informes a Entes de Control • Solicitud • Informe 	2	18	X	X	X					Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad frente a los entes de control. Poseen valor jurídico. 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 contara 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 3 de 5
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 14.00.000 Vicerrectoría Administrativa
OFICINA PRODUCTORA: 14.03.000 División de Contratación y Adquisiciones

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S	
14.03.000 - 19.11	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Informe 	1	4	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 Administrativa. 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)



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: 14.00.000 Vicerrectoría Administrativa
OFICINA PRODUCTORA: 14.03.000 División de Contratación y Adquisiciones

CÓDIGO	SERIES, Subseres y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	MID	S			
14.03.000 - 22	■ INVENTARIOS	2	3				X					Se eliminan teniendo en cuenta que el consolidado de los informes de gestión reposan en Rectoría. 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)
14.03.000 - 22.22	• Inventarios Documentales de Archivo de Gestión Formato de Inventario Documental				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: 14.00.000 Vicerrectoría Administrativa
OFICINA PRODUCTORA: 14.03.000 División de Contratación y Adquisiciones

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S	
14.03.000 - 29	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES Planes de Contratación • Plan	2	8		X		X			Reflejan la información sobre las contrataciones que requiere realizar la entidad durante 1 año. 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 eliminará por perdida 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). Normatividad asociada al tiempo de retención: Ley 1474 de 2011. Art 132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años)

Firma Jefe Oficina Productora

Vicerrector General

Firma Secretario General

Fecha: 29/04/2021

Firma Responsable de Gestión Documental