



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: 14.04.000 Vicerrectoría Administrativa
OFICINA PRODUCTORA: 14.04.000 División de Servicios Generales

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S	
14.04.000 - 19	<ul style="list-style-type: none"> ■ INFORMES Informes a Entes de Control • Solicitud • Informe 	2	8	X	X	X			X	Documentos que reflejan el desarrollo de las actividades de la dependencia en un periodo de tiempo por solicitud de los entes de control. Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se transfieren al archivo central en donde se conservarán por 18 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. Pertenecen a la categoría de actos administrativos de carácter dispositivo. (Circular Externa 003 de 2015). 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)
14.04.000 - 19.01										



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: 14.00.000 Vicerrectoría Administrativa
OFICINA PRODUCTORA: 14.04.000 División de Servicios Generales

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S	
14.04.000 - 19.11	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Informe 	2	3	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 3 de 3
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 14.00.000 Vicerrectoría Administrativa
OFICINA PRODUCTORA: 14.04.000 División de Servicios Generales

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S		
14.04.000 - 22	■ INVENTARIOS										
14.04.000 - 22.22	• 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. 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). Normatividad asociada al tiempo de retención: Ley 1474 de 2011. Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años)

[Firma]
 Firmante Oficina Productora
 División Servicios Generales

[Firma]
 Vicerrector General
 Firma Secretario General
 Fecha: 29/04/2021

[Firma]
 Firma Responsable de Gestión Documental