



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GD-GD-F-7

Fecha de Emisión
2021/06/30
Revisión #
3

Página 1 de 2
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 14.04.000 División de Servicios Generales
OFICINA PRODUCTORA: 14.04.003 Sección de Inventarios

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S		
14.04.003 - 08	■ COMPROBANTES DE ALMACÉN										
14.04.003 - 08.01	Comprobantes de egreso de bienes de almacén • Formato de Salidas Transitorias	2	8	X	X		X				Documentos que soportan la salida de elementos de almacén. Poseen valor administrativo y legal. 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 pérdida de valores secundarios y porque la información reposa en los estados financieros 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. 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)



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 14.04.000 División de Servicios Generales
 OFICINA PRODUCTORA: 14.04.003 Sección de Inventarios

Página 2 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	MD	S	
14.04.003 - 08.02	Comprobantes de ingreso de bienes de almacén Formato de Traspasos de Elementos	2	8	X	X		X			Documentos que soportan el ingreso de bienes al almacén de la Universidad. 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 pérdida de valores secundarios y porque la información reposa en los estados financieros 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. 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
 DIVERSOS SERVICIOS GENERALES

[Handwritten Signature]

Vicerector General
 Firma Secretario General
 Fecha: 29/04/2021

[Handwritten Signature]

Firma Responsable de Gestión Documental