



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GD-GD-F-7

Fecha de Emisión
2021/06/30
Revisión #
3

Página 1 de 6
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 14.04.000 División de Servicios Generales
OFICINA PRODUCTORA: 14.04.004 Sección de Almacén

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	MD	S				
14.04.004 - 02	■ ACTAS												
14.04.004 - 02.08	Actas de Entrega de Bienes por Reposición o Garantía • Acta	2	18	X	X	X							Documentos que contienen la información referente a la entrega de bienes y recepción de otros en calidad de reposición. Poseen valor administrativo y legal. Posteriormente se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes pues reflejan las políticas de contratación 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. (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)



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GD-GD-F-7

Fecha de Emisión
2021/06/30
Revisión #
3

Página 2 de 6
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 14.04.000 División de Servicios Generales
OFICINA PRODUCTORA: 14.04.004 Sección de Almacén

CÓDIGO	SERIES, Subserietes y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S			
14.04.004 - 02.09	Actas de Entrega de Bienes Por Salvamento • Acta	2	18	X	X	X				X		Documentos que contienen la información referente a la entrega de bienes y recepción de otros en calidad de salvamento. Poseen valor administrativo y legal. Posteriormente se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes pues reflejan las políticas de contratación 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. (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)



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GD-GD-F-7

Fecha de Emisión
2021/06/30
Revisión #
3

Página 3 de 6
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 14.04.000 División de Servicios Generales
OFICINA PRODUCTORA: 14.04.004 Sección de Almacén

CÓDIGO	SERIES, Subseríes y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S	
14.04.004 - 02.11	Actas de Entrega para Destino Final de Bienes • Acta	2	18	X		X			X	Documentos que contienen la información referente al destino que tendrán los bienes que han sido dados de baja por la entidad. Poseen valor administrativo y legal. Posteriormente se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes pues reflejan las políticas de contratación 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. (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)



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GD-GD-F-7

Fecha de Emisión
2021/06/30
Revisión #
3

Página 4 de 6
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 14.04.000 División de Servicios Generales
OFICINA PRODUCTORA: 14.04.004 Sección de Almacén

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S	
14.04.004 - 02.15	Actas de Transferencias de bienes gubernamentales • Acta	2	18	X		X			X	Documentos que contienen la información referente al destino que tendrán los bienes que han sido dados de baja por la entidad. Poseen valor administrativo y legal. Posteriormente se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes pues reflejan las políticas de contratación 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. (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)



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GD-GD-F-7

Fecha de Emisión
2021/06/30
Revisión #
3

Página 5 de 6
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 14.04.000 División de Servicios Generales
OFICINA PRODUCTORA: 14.04.004 Sección de Almacén

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S			
14.04.004 - 02.41	Actas del Comité de Valoración de Bienes Reintegrados • Agenda • Acta	2	18		X	X				X		Documentos que contienen información referente a la valoración de los bienes de la Universidad con la participación de expertos en la materia. 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 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. 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 6 de 6
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 14.04.000 División de Servicios Generales
OFICINA PRODUCTORA: 14.04.004 Sección de Almacén

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D		S
14.04.004 - 22	<ul style="list-style-type: none"> INVENTARIOS Inventarios Documentales de Archivo de Gestión Formato Único de Inventario Documental 	2	3	X					X	<p>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). Normalidad asociada al tiempo de retención: Ley 1474 de 2011. Art.132 - Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años)</p>

[Signature]
Firma Jefe Oficina Productora

[Signature]
Vicerrector General

[Signature]
Firma Responsable de Gestión Documental

[Signature]
Firma Secretario General

Fecha: 29/04/2021