



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: 14.04.005 Sección de Infraestructura

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S			
14.04.005 - 22	<ul style="list-style-type: none"> ■ INVENTARIOS 	2	3									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 sera 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 picao 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)
14.04.005 - 22.22	<ul style="list-style-type: none"> • Inventarios Documentales de Archivo de Gestión • Formato Único de Inventario Documental 			X			X					



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

Página 2 de 2
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 14.04.000 División de Servicios Generales
OFICINA PRODUCTORA: 14.04.005 Sección de Infraestructura

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S		
14.04.005 - 29	■ PLANES										
14.04.005 - 29.32	Planes de Obras • Plan • Cronograma • Plan de Acción • Planos Record	2	18	X	X	X	X	X	X	X	Serie documental que refleja las actividades detalladas a través de las cuales se ejecutaron obras al interior de la Universidad. Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad. Poseen valor jurídico, fiscal y administrativo. 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)

Firma Jefe Oficina Productora
 División Servicios Generales

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

Firma Responsable de Gestión Documental