



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

Página 1 de 4
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 15.00.000 Vicerrectoría Campus Nueva Granada
 OFICINA PRODUCTORA: 15.02.000 División Administrativa

CÓDIGO	SERIES, Subseríes y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S	
15.02.000 - 16	<ul style="list-style-type: none"> HISTORIALES DE VEHICULOS Factura de Compra Ficha Técnica Certificado de Inscripción ante el RUNT Tarjeta de Propiedad SOAT Revisión Técnico-mecánica Reporte de Componentes Mantenimientos 	2	18	X	X	X				Documentos que conservan información sobre las características técnicas, físicas y de mantenimiento de los vehículos del parque automotor de la sede. Posee valor administrativo, fiscal 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. Pertenecen a la categoría de actos administrativos de carácter dispositivo. (Circular Externa 003 de 2016). 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 4
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 15.00.000 Vicerrectoría Campus Nueva Granada
 OFICINA PRODUCTORA: 15.02.000 División Administrativa

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S		
15.02.000 - 19	■ INFORMES □ Informes de Gestión • 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 Campus. 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)
15.02.000 - 19.11											



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

Página 3 de 4
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 15.00.000 Vicerrectoría Campus Nueva Granada
OFICINA PRODUCTORA: 15.02.000 División Administrativa

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S		
15.02.000 - 22	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS <input type="checkbox"/> Inventarios Documentales de Archivo de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Formato Único de Inventario Documental 	2	3								Serie documental que contiene los registros detallados de los expedientes que produce la unidad administrativa para ejercer control sobre ellos. Poseen valor administrativo. 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 pizado 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)
15.02.000 - 22.22				X							

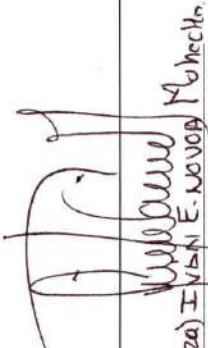


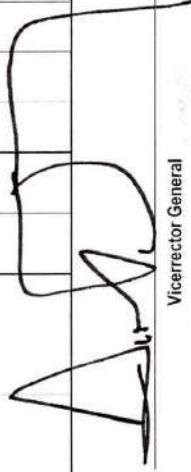
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		GD-GD-F-7
		Fecha de Emisión 2021/06/30
		Revisión # 3


Página 4 de 4
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 15.00.000 Vicerrectoría Campus Nueva Granada
OFICINA PRODUCTORA: 15.02.000 División Administrativa

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S		
15.02.000 - 29	PLANES	2	18								Documentos que reflejan las actividades a realizar para el mantenimiento de equipos e infraestructura de la Sede Campus Nueva Granada. Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se transfieren al archivo central en donde se conservarán por 18 años. Se digitalizan para consulta y conservación 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)
15.02.000 - 29.26	Planes de Mantenimiento de Infraestructura, Equipos y Parque Automotor			X	X	X			X		
	Plan			X							
	Cronograma			X	X						


 CRCPD E. Novoa
 Firma Jefe Oficina Productora


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


 Firma Responsable de Gestión Documental