



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

Página 1 de 2  
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10.02.000 Oficina Asesora de Direcciónamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva  
 OFICINA PRODUCTORA: 10.02.300 Sección de Atención al Ciudadano

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S			
10.02.300 - 19	■ INFORMES	2	8	X	X	X						Documentos de carácter administrativo que reflejan el seguimiento de atención de los Derechos de Petición recibidos por la Universidad. 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 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)
10.02.300 - 19.16	□ Informes de Seguimiento a Derechos de Petición • Informe			X	X							

*Handwritten signature*



<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>GD-GD-F-7</b>
Fecha de Emisión 2021/06/30 Revisión # 3	Página 2 de 2 Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10.02.000 Oficina Asesora de Dirección/Asesoría de Inteligencia Competitiva  
 OFICINA PRODUCTORA: 10.02.300 Sección de Atención al Ciudadano

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE					DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M.D	S				
10.02.300 - 29	■ PLANES	1	9										
10.02.300 - 29.06	Planes Anticorrupción, Atención y Participación Ciudadana • Plan • Estrategia de Rendición de Cuentas Participación Ciudadana • Sistema Gestión de Atención al ciudadano • Estrategia de Participación Ciudadana			X	X	X	X	X	X	X	X		Documentos que consolidan la información referente a las actividades ejecutadas para fomentar y controlar la adecuada atención y participación ciudadana por parte de la Universidad. Poseen valor administrativo y fiscal. Cumplido el tiempo de retención documental se conservan de forma permanente y se digitalizan para consulta y preservación de los soportes 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. 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

Vicerrector General

Firma Secretario General  
 Fecha: 29/04/2021

Firma Responsable de Gestión Documental