



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha de Emisión 2021/06/30	GD-GD-F-7
		Revisión # 3	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 11.00.000 Vicerrectoría General			
OFICINA PRODUCTORA: 11.03.000 División de Gestión de Calidad			
Página 1 de 10			
Vigente desde: 2021			

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S		
11.03.000 - 19	■ INFORMES										
11.03.000 - 19.01	Informes a Entes de Control Solicitud Informe	2	8	X	X	X		X			Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Universidad solicitados por entes de control. Poseen valor administrativo y fiscal. 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 Universidad (Circular Externa 003 de 2015, AGN). Art 28 de la ley 962 del 2005 toda vez que refleja la utilización de recursos financieros. 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	Fecha de Emisión 2021/06/30	GD-GD-F-7
	Revisión # 3	
	Página 2 de 10 Vigente desde: 2021	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 11.00.000 Vicerrectoría General
OFICINA PRODUCTORA: 11.03.000 División de Gestión de Calidad

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S	
11.03.000 - 19.11	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 la Vicerrectoría General. 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)



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha de Emisión 2021/06/30	GD-GD-F-7
		Revisión # 3	
Página 3 de 10 Vigente desde: 2021			

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 11.00.000 Vicerrectoría General
 OFICINA PRODUCTORA: 11.03.000 División de Gestión de Calidad

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S	
11.03.000 - 18.15	Informes de Revisión por Directiva - Solicitud - Informe de Revisión por Directiva - Acta de Revisión por Directiva	2	3		X X X		X			Serie que registra información de los resultados de revisiones realizados por las directivas a los procesos de calidad de la Universidad. Poseen valor administrativo y legal. Una vez cumplido el tiempo de retención documental, se eliminan pues carecen de valores secundarios. 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) 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		Fecha de Emisión 2021/06/30	GD-GD-F-7
		Revisión # 3	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 11.00.000 Vicerrectoría General OFICINA PRODUCTORA: 11.03.000 División de Gestión de Calidad		Página 4 de 10 Vigente desde: 2021	

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S	
11.03.000 - 45	■ INVENTARIOS									
11.03.000 - 45.10	- Inventarios Documentales de Archivo de Gestión - Formato Único de Inventario Documental	2	3	X			X			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). 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		Fecha de Emisión 2021/06/30	GD-GD-F-7
		Revisión # 3	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 11.03.000 Vicerrectoría General OFICINA PRODUCTORA: 11.03.000 División de Gestión de Calidad		Página 5 de 10 Vigente desde: 2021	

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S	
11.03.000 - 22	■ MANUALES									
11.03.000 - 22.22	Manuales del sistema integrado de gestión	2	8	X		X		X		Estos documentos constituyen las políticas y directrices tendientes a garantizar la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad en cada dependencia y realizar seguimiento sobre el adecuado funcionamiento del mismo. Posee valor administrativo y fiscal. Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se transfieren al archivo central en donde se conservarán por 8 años. Se conservan de forma permanente por poseer valores secundarios. 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)
	• Manual									
	• Listado maestro de documentos									
	• Procedimientos									
	• Mapa de procesos									



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha de Emisión 2021/06/30	Revisión # 3	GD-GD-F-7
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 11.00.000 Vicerrectoría General		Página 6 de 10		
OFICINA PRODUCTORA: 11.03.000 División de Gestión de Calidad		Vigente desde: 2021		

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S		
11.03.000 - 29	■ PLANES										
11.03.000 - 29.11	Planes de Auditoría - Acta de Apertura y Cierre de Auditoría - Informe de Auditoría	2	18	X	X X	X		X			Serie documental que consolida la información sobre las actividades a desarrollar por parte de la Universidad para auditar en temas de calidad todos sus procesos. Poseen valor administrativo y legal. 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). 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		Fecha de Emisión 2021/06/30	GD-GD-F-7
		Revisión # 3	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 11.00.000 Vicerrectoría General		Página 7 de 10	
OFICINA PRODUCTORA: 11.03.000 División de Gestión de Calidad		Vigente desde: 2021	

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S		
11.03.000 - 29.30	- Planes de Mejoramiento - Plan - Informe de Seguimiento al Plan	2	8	X	X	X		X		Serie documental que consolida la información sobre las actividades a desarrollar por parte de la Universidad para el mejoramiento de procesos internos. Poseen valor administrativo y fiscal. 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)	



CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S		
11.03.000 - 29.39		Planes de Trabajo Anual • Plan • Informe de Seguimiento al Plan	2	18	X		X					Documentos que consolidan información sobre las actividades a desarrollar por el área en periodos de un año. Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se transfieren al archivo central en donde se conservarán por 18 años. Posteriormente 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). 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

Página 8 de 10

Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 11.00.000 Vicerrectoría General

OFICINA PRODUCTORA: 11.03.000 División de Gestión de Calidad



CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S		
11.03.000 - 33	PROGRAMAS		2	18	X	X						Serie que consolida la programación de las diferentes actividades a realizar para auditar el funcionamiento adecuado de los procesos de la Universidad. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se digitalizan 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)
11.03.000 - 33.03	Programas de Auditorias • Programa											

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GD-GD-F-7

Fecha de Emisión

2021/06/30

Revisión #

3

Página 9 de 10

Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 11.00.000 Vicerrectoría General

OFICINA PRODUCTORA: 11.03.000 División de Gestión de Calidad



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha de Emisión 2021/06/30	GD-GD-F-7
		Revisión # 3	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 11.00.000 Vicerrectoría General OFICINA PRODUCTORA: 11.03.000 División de Gestión de Calidad		Página 10 de 10 Vigente desde: 2021	

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S		
11.03.000 - 33.04	Programas de Capacitación	2	8					X		X	Estos documentos respaldan las acciones encaminadas a fortalecer las competencias de los funcionarios de la Universidad, mediante el desarrollo de programas de capacitación que permitan mejorar el desempeño de los funcionarios. Poseen valor administrativo y fiscal. Cumplido el tiempo de retención documental 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)
	• Programa			X	X						
	• Acta de Capacitación				X						

Firma Jefe Oficina Productora

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

Firma Responsable de Gestión Documental