



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		GD-GD-F-7
		Fecha de Emisión 2021/06/30 Revisión # 3
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12.00.000 Vicerrectoría Académica OFICINA PRODUCTORA: 12.01.000 Facultad de Derecho Sede Bogotá		

Página 1 de 20

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	
12.01.000 - 02	■ ACTAS									
12.01.000 - 02.23	☐ Actas del Comité de Currículo y Autoevaluación • Citación • Acta	2	18		X X	X		X		Documentos que contienen las decisiones tomadas en los temas que refieren la autoevaluación de los programas curriculares de 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 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 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		Fecha de Emisión 2021/06/30	GD-GD-F-7
		Revisión # 3	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12.00.000 Vicerrectoría Académica OFICINA PRODUCTORA: 12.01.000 Facultad de Derecho Sede Bogotá		Página 2 de 20 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				
12.01.000 - 02.27	Actas del Comité de Evaluación Docente - Citación - Acta	2	18		X	X		X				Documentos que soportan las decisiones del comité encargado de evaluar la función docente de la Universidad, así como las evaluaciones del personal docente. 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		Fecha de Emisión 2021/06/30	GD-GD-F-7
		Revisión # 3	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12.00.000 Vicerrectoría Académica		Página 3 de 20	
OFICINA PRODUCTORA: 12.01.000 Facultad de Derecho Sede Bogotá		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	
12.01.000 - 02.34	Actas del Comité de Investigaciones • Citación • Acta	2	18		X X	X		X		Documentos con valor investigativo y de carácter misional que guardan información sobre las investigaciones que realiza la Universidad dentro de su ámbito académico. 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		Fecha de Emisión 2021/06/30	GD-GD-F-7
		Revisión # 3	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12.00.000 Vicerrectoría Académica OFICINA PRODUCTORA: 12.01.000 Facultad de Derecho Sede Bogotá		Página 4 de 20 Vigente desde: 2021	

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	MID	S	
12.01.000 - 02.35	Actas del Comité de Opciones de Grado • Citación • Acta	2	18		X	X		X		Consolidan información referente a las decisiones sobre los grados de los estudiantes. 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). 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 5 de 20
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12.00.000 Vicerrectoría Académica
OFICINA PRODUCTORA: 12.01.000 Facultad de Derecho Sede Bogotá

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S		
12.01.000 - 02.38	Actas del Comité de Prácticas y Pasantías - Citación - Acta	2	18		X	X		X			Contienen las decisiones tomadas frente a las evaluaciones y avales de las prácticas y pasantías realizadas por los estudiantes para proceder a su grado. 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		Fecha de Emisión 2021/06/30	GD-GD-F-7
		Revisión # 3	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12.00.000 Vicerrectoría Académica OFICINA PRODUCTORA: 12.01.000 Facultad de Derecho Sede Bogotá		Página 6 de 20 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		
12.01.000 - 02.55	Actas del Consejo de Facultad - Citación - Acta	2	18		X	X		X		Documentos que contienen información sobre las decisiones que toma la instancia más alta de la facultad. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico. 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
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12.00.000 Vicerrectoría Académica OFICINA PRODUCTORA: 12.01.000 Facultad de Derecho Sede Bogotá		
Página 7 de 20 Vigente desde: 2021		

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	MD	S			
12.01.000 - 19	■ INFORMES	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)
12.01.000 - 19.01	Informes a Entes de Control • Solicitud • Informe											



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		GD-GD-F-7
Fecha de Emisión 2021/06/30		Revisión # 3
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12.00.000 Vicerrectoría Académica OFICINA PRODUCTORA: 12.01.000 Facultad de Derecho Sede Bogotá		Página 8 de 20 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	
12.01.000 - 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 Vicerrectoría Académica. 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	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12.00.000 Vicerrectoría Académica OFICINA PRODUCTORA: 12.01.000 Facultad de Derecho Sede Bogotá		Página 9 de 20 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				
12.01.000 - 22	■ INVENTARIOS												
12.01.000 - 22.22	Inventarios Documentales de Archivo de Gestión Formato Único de Inventario Documental	2	3	X	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)



CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	MD	S		
12.01.000 - 29	■ PLANES											
12.01.000 - 29.08	└ Planes de Acción		1	9	X	X		X				Documentos de dejan constancias de las acciones encaminadas al mejoramiento de la Universidad. Poseen valor administrativo y fiscal. Su prescripción es de 10 años. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se eliminan pues carecen de valores secundarios. La eliminación será realizada por la Sección de Gestión Documental de la Universidad mediante pica 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) Ley 610 de 2000. Art. 9. Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías (5 AÑOS)
	• Plan				X	X						
	• Evaluaciones Periódicas				X	X						

Página 10 de 20
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12.00.000 Vicerrectoría Académica
OFICINA PRODUCTORA: 12.01.000 Facultad de Derecho Sede Bogotá

GD-GD-F-7

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Emisión
2021/06/30
Revisión #
3



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha de Emisión 2021/06/30	GD-GD-F-7
		Revisión # 3	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12.00.000 Vicerrectoría Académica		Página 11 de 20	
OFICINA PRODUCTORA: 12.01.000 Facultad de Derecho Sede Bogotá		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	
12.01.000 - 29.17	Planes de Compras	2	8	X	X		X			Estos documentos reflejan el proceso mediante el cual la Universidad aprueba y establece la adquisición de bienes y servicios que se ejecutan contra partidas incluidas en la ley anual de presupuesto, y que corresponden a los gastos de funcionamiento e inversión para la vigencia fiscal respectiva, con el fin de atender sus necesidades. 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 eliminará por pérdida 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)
	Plan									



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	GD-GD-F-7
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12.00.000 Vicerrectoría Académica OFICINA PRODUCTORA: 12.01.000 Facultad de Derecho Sede Bogotá	Fecha de Emisión: 2021/06/30 Revisión #: 3
Página 12 de 20 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	
12.01.000 - 29.22	Planes de Estudios • Plan de Estudio • Contenidos Programáticos • Matriz de Etapa, Diseño y Desarrollo	2	8	X	X		X			Documentos que contienen la información de la forma en que se realizarán las actividades académicas en la Universidad. 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 eliminará porque se enviará a la sección de Autoevaluación y Acreditación. 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		GD-GD-F-7
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12.00.000 Vicerrectoría Académica		Página 13 de 20 Vigente desde: 2021
OFICINA PRODUCTORA: 12.01.000 Facultad de Derecho Sede Bogotá		
Fecha de Emisión 2021/06/30		
Revisión # 3		

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	MID	S	
12.01.000 - 29.30	Planes de Mejoramiento - Plan - Informe de Seguimiento al Plan	2	8	X	X	X		X		Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad y que fueron requeridos por entidades de control externas a la Universidad. Poseen valor jurídico. 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)



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

Página 14 de 20
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12.00.000 Vicerrectoría Académica
OFICINA PRODUCTORA: 12.01.000 Facultad de Derecho Sede Bogotá

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	MID	S	
12.01.000 - 29.40	Planes de Trabajo Docentes	2	18	X	X	X		X		Documentos que contienen información sobre las actividades y los tiempos en que los docentes deben desarrollar su labor. Poseen valor administrativo y legal. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico como testimonio de la misión de la Universidad. (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)
	Plan									

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12.00.000 Vicerrectoría Académica OFICINA PRODUCTORA: 12.01.000 Facultad de Derecho Sede Bogotá		Fecha de Emisión 2021/06/30	GD-GD-F-7
		Revisión # 3	

Página 15 de 20
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	
12.01.000 - 31	■ PROCESOS	2	8							
12.01.000 - 31.01	Procesos Académicos Disciplinarios - Notificación - Citación - Declaración - Carta Notificación Estudiante - Comunicado Asignación Funcionario - Notificación Concepto Decanatura			X	X		X			Estos documentos respaldan las actividades encaminadas a investigar y/o a sancionar determinados comportamientos o conductas de los particulares, que conlleven incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses. Poseen valor administrativo y fiscal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central (Reglamento Interno Estudiantil), se seleccionan y digitalizan para su conservación en ambos soportes, 3 expedientes mensuales de aquellos procesos disciplinarios que contengan faltas de carácter gravísima, las cuales afectaron las actividades encaminadas al cumplimiento de la misión de la Entidad. 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).

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha de Emisión 2021/06/30	GD-GD-F-7
		Revisión # 3	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12.00.000 Vicerrectoría Académica OFICINA PRODUCTORA: 12.01.000 Facultad de Derecho Sede Bogotá		Página 16 de 20 Vigente desde: 2021	

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	MID	S	
12.01.000 - 31.03	Procesos Conciliatorios • Acta de Conciliación • Constancia de Inasistencia • Constancia de Asunto no Conciliable • Constancia de no Acuerdo	2	18	X	X			X	X	Serie documental que contiene información sobre los procesos conciliatorios que apoya la Universidad y que son requeridos por los ciudadanos que acuden a ella. 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. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central, se selecciona una muestra aleatoria del 2% para su conservación permanente en su soporte original y digitalización para consulta. El resto se elimina. 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. Ley 1755 del 30 de junio de 2015 por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 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)

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha de Emisión 2021/06/30	GD-GD-F-7
		Revisión # 3	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12.00.000 Vicerrectoría Académica OFICINA PRODUCTORA: 12.01.000 Facultad de Derecho Sede Bogotá		Página 17 de 20 Vigente desde: 2021	

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	MID	S	
12.01.000 - 31.08	Procesos Judiciales • Notificación de la Demanda • Demanda • Respuesta a Demanda • Acta de Audiencia de Conciliación y Decreto de Pruebas. • Pruebas (Peritazgo, Inspecciones, Testimonios) • Objeción a Dictámenes Periciales • Fallo de Primera Instancia • Apelación Fallo Primera Instancia • Notificación que Concede Apelación • Alegatos de Segunda Instancia • Fallo de Segunda Instancia • Demanda de Casación • Oposición a Demanda de Casación • Sentencia de Casación • Documentos de Prueba de Cumplimiento • Auto	2	8	X	X			X	X	Documentos producidos o recibidos como resultado de actuaciones de representación de la entidad frente a pretensiones que se apoyan en las normas del Derecho. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central, se selecciona una muestra aleatoria del 2% para su conservación permanente en su soporte original y digitalización para consulta. El resto se elimina. 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)



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha de Emisión 2021/06/30	GD-GD-F-7
		Revisión # 3	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12.00.000 Vicerrectoría Académica OFICINA PRODUCTORA: 12.01.000 Facultad de Derecho Sede Bogotá		Página 18 de 20 Vigente desde: 2021	

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	MD	S	
12.01.000 - 32	PROCESOS DE CONVOCATORIAS	2	8							Serie documental que consolida la información referente a las convocatorias que realiza la Universidad para la contratación de personal docente que se requiera. Poseen valor administrativo y fiscal. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central, se selecciona una muestra aleatoria del 2% para su conservación permanente en su soporte original. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central, se selecciona una muestra aleatoria del 2% para su conservación permanente en su soporte original y digitalización para consulta. El resto se elimina. 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) El tiempo de retención documental se contará a partir del cierre definitivo del expediente. (Acuerdo 002 de 2014).
12.01.000 - 32.09	Procesos de Convocatorias Personal Docente									
	Acta de Definición de Perfil			X				X		
	Formato Convocatoria Aprobado			X						
	Publicaciones de la Convocatoria			X						
	Formato Inscripción Hoja de Vida del Aspirante			X						
	Acta de Cierre de Inscripción de la Convocatoria			X						
	Acta de Apertura de la Una			X						
	Acta del Consejo de Facultad			X						
	Publicación de Admitidos y no Admitidos			X						
	Publicación Citación a Pruebas de Competencias y Entrevista Personal			X						
	Pruebas de Competencias y/o Entrevista Personal			X						
	Acta del Consejo de Facultad Aspirante Seleccionado			X						
	Publicación Resultados Finales			X						
	Notificación del Aspirante Seleccionado			X						
	Valoración Hoja de Vida para el Ingreso a la Carrera Docente			X						
	Pruebas Específicas de Facultad			X						



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión 2021/06/30	GD-GD-F-7
	Revisión # 3	
Página 19 de 20 Vigente desde: 2021		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12.00.000 Vicerrectoría Académica
OFICINA PRODUCTORA: 12.01.000 Facultad de Derecho Sede Bogotá

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S	
										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		GD-GD-F-7
Fecha de Emisión 2021/06/30		Revisión # 3
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12.00.000 Vicerrectoría Académica OFICINA PRODUCTORA: 12.01.000 Facultad de Derecho Sede Bogotá		

Página 20 de 20
Vigente desde: 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	MID	S	
12.01.000 - 34	PROYECTOS									
12.01.000 - 34.12	Proyectos de Proyección Social	2	18	X	X	X		X		Serie que consolida la información referente a los proyectos establecidos por la facultad dentro del ámbito de la proyección social. 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)
	Proyecto			X	X					
	Cronograma de actividades			X	X					
	Informe de ejecución									
	Formato Prestación de Servicios Docente									

[Firma]

Firma Jefe Oficina Productora

[Firma]

Vicerrector General

Firma Secretario General

Fecha: 29/04/2021

[Firma]

Firma Responsable de Gestión Documental