



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: 12.12.000 Facultad de Estudios a Distancia		Página 1 de 13 Vigente desde: 2021	

CODIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S	
12.12.000 - 02	■ ACTAS									
12.12.000 - 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)



CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	MD	S		
12.12.000 - 02.27	Actas del Comité de Evaluación Docente	• Citación • Acta	2	18		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

GD-GD-F-7

Fecha de Emisión
2021/06/30
Revisión #
3

Página 2 de 13
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12.00.000 Vicerrectoría Académica
OFICINA PRODUCTORA: 12.12.000 Facultad de Estudios a Distancia



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

Página 3 de 13
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12.00.000 Vicerrectoría Académica
OFICINA PRODUCTORA: 12.12.000 Facultad de Estudios a Distancia

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	MD	S	
12.12.000 - 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)



CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S	
12.12.000 - 02.35	Actas del Comité de Opciones de Grado		2	18		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). Normatividad asociada al tiempo de retención: Ley 1474 de 2011. Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años)
	- Citación - Acta				X	X					

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GD-GD-F-7

Fecha de Emisión
2021/06/30
Revisión #
3

Página 4 de 13
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12.00.000 Vicerrectoría Académica
OFICINA PRODUCTORA: 12.12.000 Facultad de Estudios a Distancia



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: 12.12.000 Facultad de Estudios a Distancia

Página 5 de 13
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	
12.12.000 - 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	

Página 6 de 13
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12.00.000 Vicerrectoría Académica
OFICINA PRODUCTORA: 12.12.000 Facultad de Estudios a Distancia

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S	
12.12.000 - 02.55	Actas del Consejo de Facultad - Citación - Acta	2	18	X	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)



CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S		
12.12.000 - 22	■ INVENTARIOS											
12.12.000 - 22.22	☐ Inventarios Documentales de Archivo de Gestión		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)
	☐ Formato Único de Inventario Documental											

GD-GD-F-7

Fecha de Emisión
2021/06/30
Revisión #
3

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 7 de 13
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12.00.000 Vicerrectoría Académica
OFICINA PRODUCTORA: 12.12.000 Facultad de Estudios a Distancia



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: 12.12.000 Facultad de Estudios a Distancia		Página 8 de 13 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	
12.12.000 - 29	■ PLANES									
12.12.000 - 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 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) 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					



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha de Emisión		GD-GD-F-7					
		2021/06/30	Revisión #						
				3					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12.00.000 Vicerrectoría Académica									
OFICINA PRODUCTORA: 12.12.000 Facultad de Estudios a Distancia									
Página 9 de 13									
Vigente desde: 2021									
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central		P	E	CT	E	
12.12.000 - 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 transferirán al archivo central en donde se conservarán por 8 años. Posterior a ello se eliminará porque se enviará a la sección de Autoevaluación y Accrediación. 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).
									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 10 de 13
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	
12.12.000 - 31	■ PROCESOS									
12.12.000 - 31.01	Procesos Académicos Disciplinarios	2	8	X	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). Normatividad asociada al tiempo de retención: Ley 1474 de 2011. Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años)
	• Notificación			X	X					
	• Citación			X	X					
	• Declaración			X	X					
	• Carta Notificación Estudiante			X	X					
	• Comunicado Asignación Funcionario			X	X					
	• Notificación Concepto Decanatura			X	X					



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: 12.12.000 Facultad de Estudios a Distancia		
		Página 11 de 13
		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	
12.12.000 - 31.05	Procesos de desarrollo multimedia • Objeto Virtual de Aprendizaje OVA	2	8		X	X				Documentos académicos resultado de los desarrollo multimedia que se crean para el aprendizaje virtual de la universidad. Se consideran documentos de carácter misional por lo cual poseen valores secundarios y se conservan totalmente. 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)
12.12.000 - 32	PROCESOS DE CONVOCATORIAS									
12.12.000 - 32.09	Procesos de Convocatorias Personal Docente • Acta de Definición de Perfil • Formato Convocatoria Aprobado • Publicaciones de la Convocatoria • Formato Inscripción Hoja de Vida del Aspirante • Acta de Cierre de Inscripción de la Convocatoria • Acta de Apertura de la Urna • Acta del Consejo de Facultad • Publicación de Admitidos y no Admitidos • Publicación Citación a Pruebas de Competencias y Entrevista Personal • Pruebas de Competencias y/o Entrevista Personal • Acta del Consejo de Facultad Aspirante Seleccionado • Publicación Resultados Finales	2	8	X	X			X	X	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).



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: 12.12.000 Facultad de Estudios a Distancia		Página 12 de 13 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				
	• Notificación del Aspirante Seleccionado • Valoración Hoja de Vida para el Ingreso a la Carrera Docente • Pruebas Específicas de Facultad			X	X								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: 12.00.000 Vicerrectoría Académica OFICINA PRODUCTORA: 12.12.000 Facultad de Estudios a Distancia		Página 13 de 13 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	
12.12.000 - 34	PROYECTOS									
12.12.000 - 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 Responsable de Gestión Documental

Vicerrector General

Firma Secretario General

Fecha: 29/04/2021

Firma Jefe Oficina Productora