



CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	MD	S		
13.00.000 - 02	■ ACTAS											
13.00.000 - 02.17	☐ Actas del Comité Central de Investigaciones ☒ Acta		2	18	X	X	X	X				Documentos de carácter misional que soportan las decisiones frente a las investigaciones que realiza dentro del ámbito académico la Universidad. 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 1 de 9

Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10.00.000 Rectoría

OFICINA PRODUCTORA: 13.00.000 Vicerrectoría de Investigaciones



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		GD-GD-F-7
Fecha de Emisión 2021/06/30		Revisión # 3
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10.00.000 Rectoría OFICINA PRODUCTORA: 13.00.000 Vicerrectoría de Investigaciones		Página 2 de 9 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	
13.00.000 - 02.25	Actas del Comité de Ética de Investigación Científica	2	18	X		X		X		Serie documental que contiene información de las decisiones del comité encargado de velar porque las investigaciones no se encuentren fuera del marco normativo ni ético. 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)
	• Acta			X	X					



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		GD-GD-F-7
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10.00.000 Rectoría OFICINA PRODUCTORA: 13.00.000 Vicerrectoría de Investigaciones		Fecha de Emisión 2021/06/30 Revisión # 3
		Página 3 de 9 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	
13.00.000 - 12	☒ CONVENIOS ☐ Convenios Específicos • Antecedentes • Convenio • Liquidación	5	15	X	X	X		X		Serie documental que contiene los acuerdos realizados con otras entidades para temas específicos del área. 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: 10.00.000 Rectoría OFICINA PRODUCTORA: 13.00.000 Vicerrectoría de Investigaciones		Página 4 de 9 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	
13.00.000 - 12.17	Convenios Marco • Antecedentes • Convenio • Liquidación	7	13	X	X	X	X	X		Serie documental que contiene los acuerdos realizados a nivel General con otras entidades para el desarrollo de investigaciones. 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 5 de 9

Vigente desde: 2021

 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10.00.000 Rectoría
 OFICINA PRODUCTORA: 13.00.000 Vicerrectoría de Investigaciones

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S	
13.00.000 - 19	INFORMES									
13.00.000 - 19.01	☐ Informes a Entes de Control • Solicitud • Informe	5	5	X X	X X	X		X		Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad en periodos de tiempo determinados solicitado por los entes de control. 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		Revisión # 3	GD-GD-F-7
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10.00.000 Rectoría OFICINA PRODUCTORA: 13.00.000 Vicerrectoría de Investigaciones													
Página 6 de 9 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				
13.00.000 - 19.19	Informes de Gestión - Solicitud - Informe	2	3	X	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 pica 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)	
13.00.000 - 22	INVENTARIOS												
13.00.000 - 22.22	Inventarios Documentales de Archivo de Gestión Formato 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 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)	



CÓDIGO		SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	MID	S		
13.00.000 - 33	■ PROGRAMAS											
13.00.000 - 33.02	Programas de Apoyo a Formación de Redes Científicas		2	18				X				Serie documental que consolida información frente a las actividades propuestas por la Universidad para identificar y formar redes de apoyo científico en los que quiera participar la Universidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se transfieren al archivo central en donde se conservarán por 18 años. Posteriormente 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)
	• Convocatoria						X					
	• Propuesta o Solicitud						X					
	• Informe											

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GD-GD-F-7

Fecha de Emisión

2021/06/30

Revisión #

3

Página 7 de 9

Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10.00.000 Rectoría

OFICINA PRODUCTORA: 13.00.000 Vicerrectoría de Investigaciones



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		GD-GD-F-7
Fecha de Emisión 2021/06/30		Revisión # 3
Página 8 de 9 Vigente desde: 2021		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10.00.000 Rectoría
 OFICINA PRODUCTORA: 13.00.000 Vicerrectoría de Investigaciones

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S	
13.00.000 - 33.07	Programas de Divulgación Científica • Convocatoria • Propuesta o Solicitud • Informe	3	17			X		X		Serie documental que contiene la información referente a la forma en que se realizará la divulgación científica en la Universidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se transfieren al archivo central en donde se conservarán por 17 años. Posteriormente 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. 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: 10.00.000 Rectoría OFICINA PRODUCTORA: 13.00.000 Vicerrectoría de Investigaciones		Página 9 de 9 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	
13.00.000 - 33.13	Programas de Investigación Formativa e Investigación Científica - Propuesta, Solicitud o Creación - Informe o Seguimiento	5	15		X	X			X	Serie documental que contiene información sobre las características de forma y tiempo que deben tener las investigaciones que se realizan en la Universidad. 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)

[Firma]

Firma Jefe Oficina Productora
Dra. Clara Lucía Guzmán Aguilera

[Firma]

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

[Firma]

Firma Responsable de Gestión Documental