
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.43.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 1 de 7

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA		101.02.12.004	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
100.03 100.03.01	ACTOS ADMINISTRATIVOS Acuerdos de Consejo Académico - Acuerdo consejo académico	2	18	X	X			X		Documento esencial mediante el cual la máxima autoridad académica de la institución resuelve situaciones y toma decisiones en cumplimiento de las funciones académicas (Acuerdo de Consejo Directivo No. 1-02-01-195 de 2014, Ley 30 de 1992 y Ley 1712 de 2014). Considerándose información de consulta se digitaliza según Procedimiento de Digitalización IG.112.43.02.05 y se publica en formato PDF en la página web Institucional. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, a partir del último acuerdo de consejo académico de la vigencia respectiva se transfiere al Archivo Central dieciocho (18) años y al finalizar el tiempo de retención se transfiere al Archivo Histórico respectivo en soporte original como


Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.43.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 2 de 7

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA		101.02.12.004	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										fuelle primaria de información (Decreto 1609 de 2015. Anexo 1.).
100.03.02	Acuerdos de Consejo Directivo - Acuerdo consejo directivo	2	18	X	X			X		Documento esencial mediante el cual el máximo órgano de dirección y gobierno de la institución resuelve situaciones y toma decisiones en cumplimiento de las funciones administrativas; (Acuerdo de Consejo Directivo No. 1-02-01-195 de 2014, Ley 30 de 1992 y Ley 1712 de 2014). Considerándose información de carácter histórico se digitaliza según Procedimiento de Digitalización IG.112.43.02.05 y se publica en formato PDF en la Página Web Institucional para consulta. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir del


Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.43.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 3 de 7

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA		101.02.12.004	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										último registro del Acuerdo de Consejo Directivo de la vigencia respectiva, se conserva dieciocho (18) años en el Archivo Central, posteriormente se transfiere al Archivo Histórico respectivo en soporte original como evidencia de la gestión administrativa (Decreto 1609 de 2015. Anexo 1.).
100.03.03	Resoluciones Rectorales - Resolución rectoral	2	18	X	X			X		Documento esencial en el cual se manifiesta la primera autoridad ejecutiva de la administración que resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la institución (Acuerdo de Consejo Directivo No. 1-02-01-195 de 2014, Ley 30 de 1992 y la Ley 1712 de 2014). Considerándose información de carácter histórico se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y se


Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.43.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 4 de 7

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA		101.02.12.004	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										publica en formato PDF en la Página Web Institucional para consulta. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir del último registro de Resoluciones Rectorales de la vigencia respectiva, se transfiere dieciocho (18) años en el Archivo Central, se conserva en soporte original al Archivo Histórico respectivo por ser fuente primaria de información institucional que demuestra la fuerza ejecutoria del acto administrativo (Decreto 1609 de 2015. Anexo 1).
100.07 100.07.01	CIRCULARES Circulares Dispositivas - Circular dispositiva	2	18	X	X			X		Documento con valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la gestión administrativa de la entidad. Art. 4 de la Resolución Rectoral 1,0.18.0943.2017. Considerándose


Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.43.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 5 de 7

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA		101.02.12.004	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										información de carácter histórico se digitaliza según Procedimiento de Digitalización IG.112.43.02.05 y se publica en formato PDF en la Página Web Institucional para consulta. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, el tiempo de retención cuenta a partir de la última fecha del año fiscal, se transfiere al Archivo Central por 18 años y se conserva en soporte original (Ley 1437 de 2011); Acuerdo 003 de 2015)
100.07.02	Circulares Informativas - Circular informativa	2	3				X	X		Documento de carácter interno para tramitar procesos administrativos y generales de la entidad, y cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, el tiempo de retención cuenta a partir de la última fecha del año fiscal, considerándose información no relevante para la historia institucional,

Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.43.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 6 de 7

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA		101.02.12.004	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										se elimina según el método de picado conforme al procedimiento institucional el IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental</i> , (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 22 Acuerdo 004 de 2019).
100.17	DERECHOS DE PETICIÓN <ul style="list-style-type: none"> - Derecho de petición, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones - Respuesta a derecho de petición, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones 	2	8		X	X		X		Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas Artículo 23 de la constitución política de Colombia de 1991, la Ley 1755 de 2015 y el Art. 4 de la Resolución Rectoral 1,0.18.0943.2017. Se considera fuente primaria de información histórica institucional, se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta ya que permite develar las transformaciones y cambios en los procedimiento administrativos para garantizar el derecho entre ciudadanos y el Estado. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión para responder a posibles

Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: IG.112.43.04.03

Fecha: 18/03/2022

Versión: 7

Página 7 de 7

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
100 RECTORÍA		101.02.12.004	19	12	2023

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	
										<p>investigaciones disciplinarias y ocho (8) años en el Archivo Central, se selecciona una muestra cualitativa del 10% por año para la conservación permanente en soporte original serie que se cierra a partir de la notificación de la respuesta al ciudadano.</p> <p>Nota: la Selección será por tipo de derecho de petición o expresión:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interés general - Interés colectivo - Quejas, reclamos, denuncias o consultas - Derechos mínimos vitales - Derechos fundamentales

Firma Secretario General

Firma Profesional Universitario

Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico