
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 1 de 6

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA		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	
400.07 400.07.01	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 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 18 años, se conserva en soporte original (Ley 1437 de 2011); Acuerdo 003 de 2015)
400.07.02	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


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

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 2 de 6

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA		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	
										el Archivo de Gestión el tiempo de retención cuenta a partir de la última fecha del año fiscal, se transfiere al Archivo Central tres (3) años, y por pérdida de valores primarios, considerándose información no relevante para la historia institucional se elimina según el método de picado conforme al procedimiento institucional el IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental</i> , por el personal responsable de la unidad de archivo. (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 22 Acuerdo 004 de 2019).
400.17	DERECHOS DE PETICIÓN - 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


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

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 3 de 6

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA		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	
	- Respuesta a derecho de petición, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones.									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 procedimientos administrativos para garantizar el derecho entre ciudadanos y el Estado. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión 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. Nota: la Selección será por tipo de derecho de petición o expresión:


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

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 4 de 6

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA		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	
										<ul style="list-style-type: none"> - Interés general - Interés colectivo - Quejas, reclamos o consultas - Derechos mínimos vitales - Derechos fundamentales
400.37 400.37.03	PROCESOS JURIDICOS Procesos Disciplinarios Funcionarios, Docentes y Contratistas <ul style="list-style-type: none"> - Queja, informe - Auto inhibitorio - Auto de apertura - Citación de notificación - Edicto - Prácticas de pruebas operadas - Recursos de apelación - Auto de investigación - Auto de prórroga - Auto de pliego de cargos - Auto de archivo - Defensor de oficio 	2	8		X	X		X		Documentos generados por los actos procesales coordinados para realizar una investigación disciplinaria en la institución (Artículo 33 Ley 1952 de 2019) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, se selecciona de forma cualitativa el 2% que tengan relevancia para procesos investigativos, se conserva de manera permanente en soporte original. Se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta, tiempo que se cuenta a partir de la finalización de


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

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 5 de 6

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA		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	
	<ul style="list-style-type: none"> - Auto de pruebas - Recurso - Alegatos de conclusión - Fallo de primera instancia - Recurso proceso disciplinario - Fallo de segunda instancia - Antecedentes disciplinarios - Resolución rectoral. 									la expedición de la Resolución Rectoral; Nota: la Selección se considera de carácter investigativo sobre las acciones realizadas por la entidad. (ley 594 del 2000)
400.38 400.38.09	PROGRAMAS Programas de Evaluación de Desempeño Laboral a Directivos y Docentes <ul style="list-style-type: none"> - Programa de evaluación - Comunicación de apertura de la evaluación - Registro de evaluación individual - Informe consolidado de resultados 	2	8				X		X	Documento que refleja el nivel de logro y resultados de los directivos y docentes en el ejercicio de las responsabilidades en la institución. (Decreto 3782 de 2007) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo que se cuenta a partir de la publicación del informe consolidado de resultados, se elimina dado que esta información no adquiere valores secundarios para la investigación, se

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

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 6 de 6

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA		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	
										elimina según el procedimiento IG. 112.19.02.06 Eliminación Documental. (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 18 Acuerdo 003 de 2015)

Firma Secretario General

Firma Profesional Universitario

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