
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG. 112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 1 de 9

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA</b>	<b>403 Unidad de Bienes y Servicios</b>	<b>101.02.12.004</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>2023</b>

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	

<b>403.09</b> <b>403.09.01</b>	<b>COMPROBANTES DE ALMACÉN</b> <b>Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Concepto técnico de los bienes</li> <li>- Relación de bienes a dar baja</li> <li>- Autorización de baja de bienes</li> <li>- Acta de Comité</li> <li>- Resolución para dar de baja los bienes</li> <li>- Comprobantes de bajas de bienes de almacén</li> </ul>	2	8					X	X		<p>Es la agrupación documental mediante la cual se refleja el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad (artículo 4 de la Ley 791 de 2002; artículo 28 de la Ley 962 de 2005; Resolución Rectoral No.100.41.0533.2021)</p> <p>Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere por ocho (8) años al Archivo Central su tiempo de retención aplica a partir del año de la vigencia fiscal (Artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Cumplido el tiempo se elimina por pérdida de valores primarios, no considerándose información relevante para la historia</p>
-----------------------------------	--	---	---	--	--	--	--	---	---	--	---

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


	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG. 112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 2 de 9

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA</b>	<b>403 Unidad de Bienes y Servicios</b>	<b>101.02.12.004</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>2023</b>

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	El	

										institucional, se elimina utilizando la técnica de picado, conforme al procedimiento institucional IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental</i> (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 22 Acuerdo 004 de 2019).
<b>403.09.02</b>	<b>Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén</b> - Acta de egreso de almacén	2	8				X	X		Documento que acredita la salida material o un elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad. (Resolución Rectoral No.100.41.0533.2021y artículo 4 de la Ley 791 de 2002) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se traslada por ocho (8) años, en el Archivo Central, se elimina por pérdida de valores primarios, no considerándose

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


	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG. 112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 3 de 9

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA</b>	<b>403 Unidad de Bienes y Servicios</b>	<b>101.02.12.004</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>2023</b>

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 relevante para la historia institucional, se elimina utilizando la técnica de picado, conforme al procedimiento institucional IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental</i> . (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 22 Acuerdo 004 de 2019)
<b>403.09.03</b>	<b>Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén</b> - Factura - Acta de ingreso	2	8				X		X	Documento que acredita la salida material o un elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad. (artículo 4 de la Ley 791 de 2002; Resolución Rectoral No.100.41.0533.2021 ) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere por ocho (8) años al Archivo Central se elimina por pérdida de valores primarios, no considerándose información relevante para la historia institucional, se elimina utilizando la

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


	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG. 112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 4 de 9

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA</b>	<b>403 Unidad de Bienes y Servicios</b>	<b>101.02.12.004</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>2023</b>

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	

										técnica conforme al procedimiento institucional IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental</i> . (Ley 962 del 2005; Acuerdo 046 de 2000; Artículo 22 Acuerdo 004 de 2019) (Artículo 18 del Acuerdo 003 de 2015)
<b>403.17</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> - 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


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

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG. 112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 5 de 9

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA</b>	<b>403 Unidad de Bienes y Servicios</b>	<b>101.02.12.004</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>2023</b>

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>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.</p> <p>Nota: la Selección será por tipo de derecho de petición o expresión:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interés general</li> <li>- Interés colectivo</li> <li>- Quejas, reclamos o consultas</li> <li>- Derechos mínimos vitales</li> <li>- Derechos fundamentales</li> </ul>


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

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG. 112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 6 de 9

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA</b>	<b>403 Unidad de Bienes y Servicios</b>	<b>101.02.12.004</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>2023</b>

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	El	
<b>403.27</b> <b>403.27.01</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventarios de Activos Fijos</b> - Inventario de bienes propiedad planta y equipo - Registro de Edificaciones	2	18	X	X			X		Documento que registra el bien tangible o intangible de la entidad (Decreto 2649 de 1993) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere por 18 años en el Archivo Central, se conserva en original al ser trasladado al Archivo Histórico respectivo de forma permanente por ser fuente de información histórica, se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta, sobre el desarrollo administrativo de la entidad (Ley 1437 de 2011)
<b>403.27.03</b>	<b>Inventarios de Bienes Inmuebles</b> - Certificado de Representación Legal - Fotocopia Escritura Pública - Certificado Catastral - Plano Inmueble - Inventario Inmueble - Legalizaciones - Exenciones - Protocolizaciones	2	18	X	X			X		Documento que contiene información relevante respecto de la estructura y edificio o propiedad de la institución. (Decreto 2649 de 1993) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere por 18 años en el Archivo Central, se conserva en su soporte original de forma permanente al ser trasladado al Archivo Histórico

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


	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG. 112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 7 de 9

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA</b>	<b>403 Unidad de Bienes y Servicios</b>	<b>101.02.12.004</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>2023</b>

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EI	

	- Avalúo Técnico									respectivo, se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta, por ser fuente de información histórica sobre el desarrollo administrativo de la entidad (Ley 1437 de 2011)
<b>403.27.04</b>	<b>Inventarios de Bienes Muebles</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orden de traslado definitivo de bienes Muebles</li> <li>- Acta para baja de bienes muebles</li> <li>- Acta de remate de bienes muebles</li> <li>- Avalúo Técnico</li> <li>- Inventario de bienes muebles</li> </ul>	2	18	X	X			X		Documento que contiene información relevante respecto de la estructura y recursos físicos de la institución.(Decreto 2649 de 1993) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere por 18 años en el Archivo Central, se conserva en original de forma permanente al ser trasladado al Archivo Histórico respectivo, se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta, por ser fuente de información histórica sobre el desarrollo administrativo de la entidad (Ley 1437 de 2011)

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


	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG. 112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 8 de 9

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA</b>	<b>403 Unidad de Bienes y Servicios</b>	<b>101.02.12.004</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>2023</b>

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
<b>403.27.06</b>	<b>Inventarios de Elementos de Consumo</b> - Inventario de elementos de consumo	2	3				X		X	Documentos que registran elementos que se consumen con el primer uso o se extinguen, desaparecen como unidad o materia independiente y entran a formar parte integrante de otro. (Decreto 2649 de 1993) Cumplido dos (2) años en el Archivo se transfiere en formato PDF para consulta e información al Archivo Central por tres (3) años. Considerándose información no relevante para la historia institucional, se elimina utilizando la técnica de borrado, conforme al procedimiento institucional el IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental</i> . (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 22 Acuerdo 004 de 2019), (Artículo 18 Acuerdo 003 de 2015)
<b>403.33</b> <b>403.33.01</b>	<b>PLANES</b> <b>Planes Anual de Adquisiciones</b> - Plan Anual de Adquisiciones	4	16		X	X			X	Documentos de naturaleza informativa de las adquisiciones que se propone obtener la institución en un plazo determinado. (Artículo 2.2.1.1.4.1 Decreto 1082 de 2015) Transcurrido

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



	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG. 112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 9 de 9

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA</b>	<b>403 Unidad de Bienes y Servicios</b>	<b>101.02.12.004</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>2023</b>

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>cuatro (4) años en el Archivo de Gestión, se transfiere 16 años el Archivo Central se selecciona una muestra cualitativa extrínseca cronológica del 2%, selecciona un plan por cada cuatro (4) de producción documental con la finalidad de dejar los diferentes planes que pudo tener la entidad en la adquisición de bienes en el Archivo Histórico respectivo, se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta ( Artículo 28 de la Ley 962 de 2005; Ley 1437 de 2011)</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

\_\_\_\_\_  
Firma Secretario General

\_\_\_\_\_  
Firma Profesional Universitario

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