



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - ELABORACIÓN / ACTUALIZACIÓN

PROCESO	SECRETARIA GENERAL	ELABORACIÓN	ACTUALIZACIÓN	FECHA:
---------	--------------------	-------------	---------------	--------

SUB PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO DEL ÁREA	7300	VERSIÓN	1 de 1
-------------	--------------------	-----------------	------	---------	--------

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SERIE, Subserie y Tipos Documentales	TIPO SOPORTE	TIPO FORMATO	CLASIFICACIÓN POR CONFIDENCIALIDAD			CLASIFICACIÓN POR INTEGRIDAD			CLASIFICACIÓN POR DISPONIBILIDAD			RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS		
AP	S	SD				F	E	FE	R	C	P	A	M	B	A	M	B	A. G.	A. C.	CT	E		D	S
7300	3	3.3				ACTAS Actas de Auditoría Acta Informe de auditoría Acción de mejora		X				X		X					2	18	X			
		3.16	Actas de Eliminación Documental Acta Bases de datos de inventario Formato de transferencia documental			X			X							2	18	X					Subserie que recopila los documentetos en los que se relacionan los archivos a a eliminar y/o depurar, por lo tanto una vez se cierre el expediente cumplida la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central se conservará totalmente, lo anterior teniendo en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 83 de la Ley 599 de 2000, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Universidad. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60	
7300	28	28.1	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Cuadro de Clasificación Documental Cuadro de clasificación documental - CCD	X		Excel /Pdf										2	8	X					Son instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce la Universidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries. Cartilla de clasificación documental. 2001. Pág. 22, por lo tanto su periodo de retención en el archivo de gestión es de dos años y en el archivo central ocho años adicionales, pasado este tiempo su disposición final sera la conservación total siguiendo los establecido en el Manual de Gestión Documental de la Universidad y la normativa legal vigente Ley 95 de 2000, Acuerdo 07 de 1994	
		28.2	Tablas de Retención Documental Tabla de Retención Documental - TRD Acto administrativo de aprobación de las TRD Metodología de implementación Registro de publicación	X		Excel /Pdf										2	8	X					Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de la Universidad, por lo tanto su periodo de retención en el archivo de gestión es de dos años y en el archivo central ocho años adicionales, pasado este tiempo su disposición final sera la conservación total siguiendo los establecido en el Manual de Gestión Documental de la Universidad y la normativa legal vigente Ley 95 de 2000, Acuerdo 07 de 1994	
7300	29	29.2	INVENTARIOS Inventarios Documental Base de datos		X	Excel			X		X					2	8	X			X		Subserie en la que se encuentra la documentación relacionada a la producción documental dentro de la Universidad, por lo tanto se tendrá un tiempo de retención de dos años en el archivo de gestión y reposara un adicional de ocho años en el archivo central una vez finalizados los tiempos de retención se procederá a su conservación total con el fin de tener el histórico de la gestión Institucional, se utilizarán medios tecnológicos para su reproducción, siguiendo el procedimiento establecido por la Universidad en el Manual de Gestión Documental. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60	
7300	33	33.1	MANUALES ANS de Operación de Proveedor Tercerizado Acuerdo Nivel de Servicio		X	Pdf			X		X					2	8	X					Subserie en la que se relaciona los directrices para la operación de proveedores en la Universidad, esta documentación tendrá un tiempo de retención de dos años en el archivo de gestión y reposará un adicional de ocho años en el archivo central una vez finalizados los tiempos de retención se procederá a su conservación total con el fin de tener el histórico de la gestión Institucional, se utilizarán medios tecnológicos para su reproducción, siguiendo el procedimiento establecido por la Universidad en el Manual de Gestión Documental. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60	
		33.2	Manuales de Gestión Documental Manual		X	Pdf			X		X					2	8	X					Subserie en la que se suministran las directrices que regulan la función archivística de la Universidad, esta documentación tendrá un tiempo de retención de dos años en el archivo de gestión y reposara un adicional de ocho años en el archivo central una vez finalizados los tiempos de retención se procederá a su conservación total con el fin de tener el histórico de la gestión Institucional, se utilizarán medios tecnológicos para su reproducción, siguiendo el procedimiento establecido por la Universidad en el Manual de Gestión Documental. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60	
7300	43	43.3	PLANES Plan Institucional de Archivos Plan		X	Pdf			X		X					2	8	X			X		Subserie que recopila lo pertinente a la planeación de la función archivística de la Universidad, esta documentación tendrá un tiempo de retención de dos años en el archivo de gestión y reposara un adicional de ocho años en el archivo central,una	

