



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		GD-GD-F-7
		Fecha de Emisión 2021/06/30 Revisión # 3

Página 1 de 11

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12.00.000 Vicerrectoría Académica

OFICINA PRODUCTORA: 12.09.000 Facultad de Relaciones Internacionales, Estrategia y Seguridad Sede Bogotá

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	
12.09.000 - 02	■ ACTAS								
12.09.000 - 02.23	☐ Actas del Comité de Currículo y Autoevaluación ☐ Citación ☐ Acta	2	18	X	X	X		X	Documentos que contienen las decisiones tomadas en los temas que refieren la autoevaluación de los programas curriculares de la Universidad. 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. Pertenecen a la categoría de actos administrativos de carácter dispositivo. (Circular Externa 003 de 2015). 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 2 de 11

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12.00.000 Vicerrectoría Académica

OFICINA PRODUCTORA: 12.09.000 Facultad de Relaciones Internacionales, Estrategia y Seguridad Sede Bogotá

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	
12.09.000 - 02.27	Actas del Comité de Evaluación Docente • Citación • Acta	2	18	X	X X	X		X	S	Documentos que soportan las decisiones del comité encargado de evaluar la función docente de la Universidad, así como las evaluaciones del personal docente. 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		GD-GD-F-7
Fecha de Emisión 2021/06/30		
Revisión # 3		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12.00.000 Vicerrectoría Académica
OFICINA PRODUCTORA: 12.09.000 Facultad de Relaciones Internacionales, Estrategia y Seguridad Sede Bogotá

Página 3 de 11

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	
12.09.000 - 02.34	Actas del Comité de Investigaciones • Citación • Acta	2	18	X	X X	X		X		Documentos con valor investigativo y de carácter misional que guardan información sobre las investigaciones que realiza la Universidad dentro de su ámbito académico. 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 4 de 11

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12.00.000 Vicerrectoría Académica

OFICINA PRODUCTORA: 12.09.000 Facultad de Relaciones Internacionales, Estrategia y Seguridad Sede Bogotá

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	
12.09.000 - 02.35	Actas del Comité de Opciones de Grado • Citación • Acta	2	18	X	X X	X		X		Consolidan información referente a las decisiones sobre los grados de los estudiantes. 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		GD-GD-F-7
		Fecha de Emisión 2021/06/30 Revisión # 3

Página 5 de 11

Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12.00.000 Vicerrectoría Académica

OFICINA PRODUCTORA: 12.09.000 Facultad de Relaciones Internacionales, Estrategia y Seguridad Sede Bogotá

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	MD	S	
12.09.000 - 02.38	Actas del Comité de Prácticas y Pasantías	2	18		X	X			X	Contienen las decisiones tomadas frente a las evaluaciones y avales de las prácticas y pasantías realizadas por los estudiantes para proceder a su grado. 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)
	- Citación - Acta			X	X					



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		GD-GD-F-7
		Fecha de Emisión 2021/06/30 Revisión # 3

Página 6 de 11

Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12.00.000 Vicerrectoría Académica

OFICINA PRODUCTORA: 12.09.000 Facultad de Relaciones Internacionales, Estrategia y Seguridad Sede Bogotá

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S	
12.09.000 - 02.55	Actas del Consejo de Facultad • Citación • Acta	2	18	X	X X	X		X		Documentos que contienen información sobre las decisiones que toma la instancia más alta de la facultad. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico. 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). 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: 12.00.000 Vicerrectoría Académica OFICINA PRODUCTORA: 12.09.000 Facultad de Relaciones Internacionales, Estrategia y Seguridad Sede Bogotá			

Página 7 de 11

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	
12.09.000 - 19	INFORMES									
12.09.000 - 19.11	Informes de Gestión • Solicitud • Informe	2	3		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 picaado 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)



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha de Emisión 2021/06/30	GD-GD-F-7
		Revisión # 3	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12.00.000 Vicerrectoría Académica		Página 8 de 11	
OFICINA PRODUCTORA: 12.09.000 Facultad de Relaciones Internacionales, Estrategia y Seguridad Sede Bogotá		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	
12.09.000 - 22	■ INVENTARIOS									
12.09.000 - 22.22	• Inventarios Documentales de Archivo de Gestión Formato Único 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 picado 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)



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha de Emisión 2021/06/30	GD-GD-F-7
		Revisión # 3	

Página 9 de 11

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12.00.000 Vicerrectoría Académica

OFICINA PRODUCTORA: 12.09.000 Facultad de Relaciones Internacionales, Estrategia y Seguridad Sede Bogotá

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	
12.09.000 - 29	■ PLANES									
12.09.000 - 29.22	Planes de Estudios	2	8	X	X		X			Documentos que contienen la información de la forma en que se realizarán las actividades académicas en la Universidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se transfieren al archivo central en donde se conservarán por 8 años. Posterior a ello se eliminará porque se enviará a la sección de Autoevaluación y Acreditación. La eliminación será realizada por la Sección de Gestión Documental de la Universidad mediante picado 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). Normalidad asociada al tiempo de retención: Ley 1474 de 2011. Art 132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria (5 años)
	• Plan de Estudio			X	X					
	• Contenidos Programáticos			X	X					
	• Matriz de Etapa, Diseño y Desarrollo				X					



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha de Emisión 2021/06/30	GD-GD-F-7
		Revisión # 3	

Página 10 de 11

Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12.00.000 Vicerrectoría Académica

OFICINA PRODUCTORA: 12.09.000 Facultad de Relaciones Internacionales, Estrategia y Seguridad Sede Bogotá

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S	
12.09.000 - 31	■ PROCESOS									
12.09.000 - 31.01	Procesos Académicos Disciplinarios	2	8	X	X			X	X	Estos documentos respaldan las actividades encaminadas a investigar y/o a sancionar determinados comportamientos o conductas de los particulares, que conlleven incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses. Poseen valor administrativo y fiscal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central (Reglamento Interno Estudiantil), se seleccionan y digitalizan para su conservación en ambos soportes, 3 expedientes mensuales de aquellos procesos disciplinarios que contengan faltas de carácter gravísima, las cuales afectaron las actividades encaminadas al cumplimiento de la misión de la Entidad. 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).
	- Notificación - Citación - Declaración - Carta Notificación Estudiante - Comunicado Asignación Funcionario - Notificación Concepto Decanatura			X	X					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 11 de 11

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12.09.000 Vicerrectoría Académica

OFICINA PRODUCTORA: 12.09.000 Facultad de Relaciones Internacionales, Estrategia y Seguridad Sede Bogotá

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	
12.09.000 - 34	PROYECTOS									
12.09.000 - 34.12	Proyectos de Proyección Social	2	18			X		X		Serie que consolida la información referente a los proyeectos establecidos por la facultad dentro del ámbito de la proyección social. 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 digitalizaran 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)
	Proyecto			X	X					
	Cronograma de actividades			X	X					
	Informe de ejecución									
	Formato Prestación de Servicios Docente									

Firma Jefe Oficina Productora

Vicerrector General

Firma Secretario General

Fecha: 29/04/2021

Firma Responsable de Gestión Documental