



**UNIVERSIDAD CENTRAL**  
Proceso: Gestión Documental  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Oficina Productora: Oficina Jurídica      N° Versión TRD: 2

AD-30-f-010 v1

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICIÓN		SOPORTE				DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS Y OBSERVACIONES	
Código del proceso	Proceso	Procedimiento			Serie y Subserie	Archivo de Gestión (Años)	Archivo Central (Años)	Original	Copia	P	E	D	E-mail	CT	E		D
	Elaboración de actos y contratos	Elaboración de contratos para la adquisición de bienes e inmuebles		<b>BIENES INMUEBLES</b> *Acta *Soporte contractual inmueble *Antecedentes *Estudio de títulos *Certificados *Impuesto inmueble *Documento Identificación y representación legal *Escritura *Contrato *Comprobante pago *Comunicaciones remisorias	5	0	X		X	X	X		X				Culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión, la serie se conservará totalmente en la Oficina de Jurídica pues son documentos que representan las propiedades de la universidad y contienen valores históricos que deben ser resguardados como patrimonio documental institucional.
	Asesoría jurídica	Asesoría Jurídica en áreas académicas y administrativas		<b>CONCEPTOS JURÍDICOS</b> *Solicitud *Concepto	1	9	X		X	X			X	X			Culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión se eliminará el soporte físico y se transferirá al archivo central en soporte digital donde permanecerá por 9 años, posteriormente la serie se eliminará conforme a lo establecido en el Acuerdo 007 de 1994 Art. 25 del Archivo General de la Nación, debido a que han perdido sus valores primarios.
	Procesos contractuales	Elaboración de contratos		<b>CONTRATOS</b> <b>Contrato Arrendamiento</b> *Contrato *Póliza *Orden de compra/servicio *Documento Identificación y representación legal *Renovación del contrato *Modificación del contrato *Acta de inicio *Acta de finalización *Informe contrato *Comunicado remisorios	2	8	X		X	X	X		X	X			Culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión, la subserie se transferirá al archivo central donde permanecerá por 8 años, posteriormente el soporte físico se eliminará conforme a lo establecido en el Acuerdo 007 de 1994 Art. 25 del Archivo General de la Nación, debido a que han perdido su valor legal y probatorio. Se garantizará el soporte digital conforme a lo requerido en la Ley 594 de 2000 Art. 19 del Archivo General de la Nación.
				<b>Contrato Comodato</b> *Contrato *Póliza *Orden de compra/servicio *Documento Identificación y representación legal *Renovación del contrato *Modificación del contrato *Acta de inicio *Acta de finalización *Informe contrato *Comunicado remisorios	2	8	X		X	X	X	X		X	X		
<b>CONVENCIONES</b>					<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>			<b>APROBADO POR:</b>									
Soporte:		P: Papel, E: Electrónico, D: Digital, E-mail: Correo electrónico institucional			17	5	2019	IRMA CAROLINA ORTEGÓN PLAZAS Director Oficina Jurídica						PIEDAD PATRÍCIA RODRÍGUEZ Director(a) Oficina Gestión Documental			
Disposición Final:		D: Digitalización, E: Eliminación, S: Selección, CT: Conservación Total			DD	MM	AAAA										



UNIVERSIDAD  
CENTRAL

UNIVERSIDAD CENTRAL  
Proceso: Gestión Documental  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Oficina Productora: Oficina Jurídica

N° Versión TRD: 2

AD-30-f-010 v1

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICIÓN		SOPORTE				DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS Y OBSERVACIONES				
Código del proceso	Proceso	Procedimiento	Serie y Subserie		Archivo de Gestión (Años)	Archivo Central (Años)	Original	Copia	P	E	D	E-mail	CT	E	D		S			
Procesos contractuales	Elaboración de contratos			<b>Contrato Compraventa de Bienes Muebles</b> *Contrato *Póliza *Orden de compra/servicio *Documento Identificación y representación legal *Renovación del contrato *Modificación del contrato *Acta de inicio *Acta de finalización *Informe contrato *Comunicado remisorios	2	8	X		X	X	X		X				Culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión, la subserie se transferirá al archivo central donde permanecerá por 8 años, posteriormente se conservará el soporte físico y digital conforme a lo requerido en la Ley 594 de 2000 Art. 19 del Archivo General de la Nación, debido a que son documentos que representan las propiedades de la universidad y contienen valores históricos que deben ser resguardados como patrimonio documental institucional.			
				<b>Contrato Concesión de Espacio</b> *Contrato *Póliza *Orden de compra/servicio *Documento Identificación y representación legal *Renovación del contrato *Modificación del contrato *Acta de inicio *Acta de finalización *Informe contrato *Comunicado remisorios	2	8	X		X	X	X					X	X		Culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión, la subserie se transferirá al archivo central donde permanecerá por 8 años, posteriormente el soporte físico se eliminará conforme a lo establecido en el Acuerdo 007 de 1994 Art. 25 del Archivo General de la Nación, debido a que han perdido su valor legal y probatorio. Se garantizará el soporte digital conforme a lo requerido en la Ley 594 de 2000 Art. 19 del Archivo General de la Nación.	
				<b>Contrato Donación</b> *Contrato *Escritura Insinuación de la donación *Póliza *Orden de compra/servicio *Documento Identificación y representación legal *Renovación del contrato *Modificación del contrato *Acta de inicio *Acta de finalización *Informe contrato *Comunicado remisorios	2	8	X		X	X	X	X	X			X				Culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión, esta subserie se debe transferir al archivo central en donde permanecerá 8 años, posteriormente se conservará totalmente debido a que, los documentos representan una propiedad de la universidad y por ende son relevantes para la historia, cultura e investigación.
				<b>Contrato Edición</b> *Contrato *Póliza *Orden de compra/servicio *Documento Identificación y representación legal *Renovación del contrato *Modificación del contrato *Acta de inicio *Acta de finalización *Informe contrato *Comunicado remisorios	2	8	X		X	X	X	X	X			X	X			Culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión, la subserie se transferirá al archivo central donde permanecerá por 8 años, posteriormente el soporte físico se eliminará conforme a lo establecido en el Acuerdo 007 de 1994 Art. 25 del Archivo General de la Nación, debido a que han perdido su valor legal y probatorio. Se garantizará el soporte digital conforme a lo requerido en la Ley 594 de 2000 Art. 19 del Archivo General de la Nación.

CONVENCIONES		FECHA DE APROBACIÓN			APROBADO POR:	
SopORTE:	P: Papel, E: Electrónico, D: Digital, E-mail: Correo electrónico institucional	17	5	2019	IRMA CAROLINA ORTEGÓN PLAZAS Director Oficina Jurídica	PIEDAD PATRÍCIA RODRÍGUEZ Director(a) Oficina Gestión Documental
Disposición Final:	D: Digitalización, E: Eliminación, S: Selección, CT: Conservación Total	DD	MM	AAAA		



UNIVERSIDAD  
CENTRAL

UNIVERSIDAD CENTRAL

Proceso: Gestión Documental

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Oficina Productora: Oficina Jurídica

Nº Versión TRD: 2

AD-30-f010 v1

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICIÓN		SOPORTE				DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS Y OBSERVACIONES			
Código del proceso	Proceso	Procedimiento			Serie y Subserie	Archivo de Gestión (Años)	Archivo Central (Años)	Original	Copia	P	E	D	E-mail	CT	E		D	S	
	Procesos contractuales	Elaboración de contratos		<b>Contrato Fiducia o Encargo</b> *Contrato *Póliza *Orden de compra/servicio *Documento Identificación y representación legal *Renovación del contrato *Modificación del contrato *Acta de inicio *Acta de finalización *Informe contrato *Comunicado remisorios	2	8	X		X	X	X		X				Culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión, esta subserie se debe transferir al archivo central en donde permanecerá 8 años, posteriormente se conservará totalmente debido a que los documentos contienen valores históricos y denotan acontecimientos en cuanto al manejo de los bienes muebles entregados en fiducia o encargo por otras empresas.		
				<b>Contrato Mantenimiento</b> *Contrato *Póliza *Orden de compra/servicio *Documento Identificación y representación legal *Renovación del contrato *Modificación del contrato *Acta de inicio *Acta de finalización *Informe contrato *Comunicado remisorios	2	8	X		X	X	X					X		X	Culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión, la subserie se transferirá al archivo central donde permanecerá por 8 años, posteriormente el soporte físico se eliminará conforme a lo establecido en el Acuerdo 007 de 1994 Art. 25 del Archivo General de la Nación, debido a que han perdido su valor legal y probatorio. Se garantizará el soporte digital conforme a lo requerido en la Ley 594 de 2000 Art. 19 del Archivo General de la Nación
				<b>Contrato Obra</b> *Contrato *Póliza *Orden de compra/servicio *Documento Identificación y representación legal *Renovación del contrato *Modificación del contrato *Acta de inicio *Acta de finalización *Informe contrato *Comunicado remisorios	2	8	X		X	X	X					X		X	

CONVENCIONES		FECHA DE APROBACIÓN			APROBADO POR:	
Soporte:	P: Papel, E: Electrónico, D: Digital, E-mail: Correo electrónico institucional	17	5	2019	IRMA CAROLINA ORTEGÓN PLAZAS Director Oficina Jurídica	PIEDAD PATRÍCIA RODRÍGUEZ Director(a) Oficina Gestión Documental
Disposición Final:	D: Digitalización, E: Eliminación, S: Selección, CT: Conservación Total	DD	MM	AAAA		



**UNIVERSIDAD CENTRAL**  
Proceso: Gestión Documental  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Oficina Productora: Oficina Jurídica      N° Versión TRD: 2

AD-30-f-010 v1

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICIÓN		SOPORTE				DISPOSICIÓN			PROCEDIMIENTOS Y OBSERVACIONES			
Código del proceso	Proceso	Procedimiento	Serie y Subserie		Archivo de Gestión (Años)	Archivo Central (Años)	Original	Copia	P	E	D	E-mail	CT	E	D		S		
	Procesos contractuales	Elaboración de contratos		<b>Contrato Prestación de Servicios</b> *Contrato *Póliza *Orden de compra/servicio *Documento Identificación y representación legal *Renovación del contrato *Modificación del contrato *Acta de inicio *Acta de finalización *Informe contrato *Comunicado remisorios	2	8				X	X					X	X	Culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión, la subserie se transferirá al archivo central donde permanecerá por 8 años, posteriormente el soporte físico se eliminará conforme a lo establecido en el Acuerdo 007 de 1994 Art. 25 del Archivo General de la Nación, debido a que han perdido su valor legal y probatorio. Se garantizará el soporte digital conforme a lo requerido en la Ley 594 de 2000 Art. 19 del Archivo General de la Nación.	
				<b>Contrato Cesión de Derechos</b> *Contrato *Póliza *Orden de compra/servicio *Documento Identificación y representación legal *Renovación del contrato *Modificación del contrato *Acta de inicio *Acta de finalización *Informe contrato *Comunicado remisorios	2	8	X		X	X				X					Culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión, la subserie se transferirá al archivo central donde permanecerá por 8 años, posteriormente se conservará totalmente, ya que contiene valor histórico y apunta al proceso de investigación como función misional de la Universidad Central según el Acuerdo No. 06 del 23 de abril de 2015 "Por el cual se adapta la Política de Investigación, Innovación y Creación de la Universidad Central".
				<b>Contrato Suministro</b> *Contrato *Póliza *Orden de compra/servicio *Documento Identificación y representación legal *Renovación del contrato *Modificación del contrato *Acta de inicio *Acta de finalización *Informe contrato *Comunicado remisorios	2	8	X		X	X	X				X	X			

CONVENCIONES		FECHA DE APROBACIÓN			APROBADO POR:	
Soporte:	P: Papel, E: Electrónico, D: Digital, E-mail: Correo electrónico institucional	17	5	2019	IRMA CAROLINA ORTEGÓN PLAZAS Director Oficina Jurídica	PIEDAD PATRÍCIA RODRÍGUEZ Director(a) Oficina Gestión Documental
Disposición Final:	D: Digitalización, E: Eliminación, S: Selección, CT: Conservación Total	DD	MM	AAAA		



UNIVERSIDAD  
CENTRAL

UNIVERSIDAD CENTRAL  
Proceso: Gestión Documental  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Oficina Productora: Oficina Jurídica

N° Versión TRD: 2

AD-30-f-010 v1

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICIÓN		SOPORTE				DISPOSICIÓN			PROCEDIMIENTOS Y OBSERVACIONES	
Código del proceso	Proceso	Procedimiento	Serie y Subserie		Archivo de Gestión (Años)	Archivo Central (Años)	Original	Copia	P	E	D	E-mail	CT	E	D		S
	Asesoría jurídica	Asesoría y elaboración de convenios		<b>CONVENIOS</b> *Convenio *Renovación del convenio *Modificación del convenio *Anexos o soportes del convenio *Comunicados remisorios	2	8	X X X X X		X X X X	X X X X				X X			Culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión, la subserie se transferirá al archivo central donde permanecerá por 8 años, posteriormente el soporte físico se eliminará conforme a lo establecido en el Acuerdo 007 de 1994 Art. 25 del Archivo General de la Nación, debido a que han perdido su valor legal y probatorio. Se garantizará el soporte digital conforme a lo requerido en la Ley 594 de 2000 Art. 19 del Archivo General de la Nación.
	Representación jurídica y extrajudicial	Contestación a derechos de petición		<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> *Derecho de petición *Contestación al peticionario	2	5	X X		X X	X X				X X			Culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión, la subserie se transferirá al archivo central donde permanecerá por 5 años, posteriormente el soporte físico se eliminará conforme a lo establecido en el Acuerdo 007 de 1994 Art. 25 del Archivo General de la Nación, debido a que han perdido sus valores primarios. Se garantizará el soporte digital conforme a lo requerido en la Ley 594 de 2000 Art. 19 del Archivo General de la Nación.
		Representación judicial		<b>PROCESOS JUDICIALES</b> <b>Demandas</b> *Notificación de Demanda *Demanda *Contestación *Fallo o sentencia de la demanda (1 instancia ) *Recursos de ley (apelación, reposición, quejas) alegatos) *Fallo del juzgado (2 instancia ) *Sustentación *Fallo Final de la corte *Notificaciones de la decisión *Grabación de la audiencia (CD)	1	9	X X X X X X X X X X		X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X				X X			Después de haber terminado el proceso, el cual se determina con el fallo final se deben conservar 1 año en el archivo de gestión, luego se deben transferir al archivo central donde permanecerá 9 años. Posteriormente el soporte físico se eliminará conforme a lo establecido en el Acuerdo 007 de 1994 Art. 25 del Archivo General de la Nación, debido a que han perdido sus valores legales y probatorios. Se garantizará el soporte digital conforme a lo requerido en la Ley 594 de 2000 Art. 19 del Archivo General de la Nación.
		Representación judicial		<b>Tutelas</b> *Notificación de tutela *Tutela *Respuesta o contestación al juzgado *Fallo del juzgado (1 instancia ) *Impugnación o Apelación del tutelante *Fallo Final segunda instancia *Comunicados remisorios *Grabación de la audiencia (CD)	1	9	X X X X X X X X		X X X X X X X X	X X X X X X X X				X X			Después de haber terminado el proceso, el cual se determina con el fallo final se deben conservar 1 año en el archivo de gestión, luego se deben transferir al archivo central donde permanecerá 9 años. Posteriormente el soporte físico se eliminará conforme a lo establecido en el Acuerdo 007 de 1994 Art. 25 del Archivo General de la Nación, debido a que han perdido sus valores legales y probatorios. Se garantizará el soporte digital conforme a lo requerido en la Ley 594 de 2000 Art. 19 del Archivo General de la Nación.
		Representación judicial		<b>Querellas</b> * Solicitud * Contestación * Anexos	1	9	X X X		X X X	X X X				X X			Culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión, la subserie se transferirá al archivo central donde permanecerá por 9 años, posteriormente el soporte físico se eliminará conforme a lo establecido en el Acuerdo 007 de 1994 Art. 25 del Archivo General de la Nación, debido a que han perdido sus valores primarios. Se garantizará el soporte digital conforme a lo requerido en la Ley 594 de 2000 Art. 19 del Archivo General de la Nación.

CONVENCIONES		FECHA DE APROBACIÓN			APROBADO POR:	
Soporte:	P: Papel, E: Electrónico, D: Digital, E-mail: Correo electrónico institucional	17	5	2019	IRMA CAROLINA ORTEGÓN PLAZAS Director Oficina Jurídica	PIEDAD PATRÍCIA RODRÍGUEZ Director(a) Oficina Gestión Documental
Disposición Final:	D: Digitalización, E: Eliminación, S: Selección, CT: Conservación Total	DD	MM	AAAA		



UNIVERSIDAD  
CENTRAL

UNIVERSIDAD CENTRAL  
Proceso: Gestión Documental  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Oficina Productora: Oficina Jurídica

N° Versión TRD: 2

AD-30-f-010 v1

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICIÓN		SOPORTE				DISPOSICIÓN			PROCEDIMIENTOS Y OBSERVACIONES		
Código del proceso	Proceso	Procedimiento	Serie y Subserie		Archivo de Gestión (Años)	Archivo Central (Años)	Original	Copia	P	E	D	E-mail	CT	E	D		S	
	Representación jurídica y extrajudicial	Registro de obras (derechos de autor)		<b>PROPIEDAD INTELECTUAL</b> * Formulario de Solicitud inscripción de obra * Obra (Escrita, musical, audiovisual) * Contrato de cesión de derechos * Poder * Certificado de existencia y representación legal * Certificado de registro de obra * Comunicación remisoría	2	3	X		X	X							Culminado el tiempo en el archivo de gestión, esta serie debe ser transferida al archivo central en donde permanecerá por 3 años, posteriormente se conservará totalmente por su valor histórico e investigativo.	
		Registro de marcas ante la SIC		<b>PROPIEDAD INDUSTRIAL</b> <b>Marcas</b> * Formulario solicitud de búsqueda antecedentes marcaríos * Comprobante pago búsqueda de antecedentes marcaríos * Petitorio (Formulario único de registro de Signos Distintivos) * Reglamento de uso de la marca * Comprobante de pago * Poder * Certificado de existencia y representación legal * Arte de la marca * Notificación * Respuesta a oposición * Certificado de registro de marca * Comunicado de negación de registro de marca	2	3	X		X	X			X				Culminado el tiempo en el archivo de gestión, esta serie debe ser transferida al archivo central en donde permanecerá por 3 años, posteriormente se conservará totalmente; ya que apunta al proceso de investigación como función misional de la Universidad Central según el Acuerdo No. 06 del 23 de abril de 2015 "Por el cual se adopta la Política de Investigación, Innovación y Creación de la Universidad Central".	
		Registro de patentes		<b>Patentes</b> * Formulario de solicitud de búsquedas y vigilancias tecnológicas * Comprobante pago búsqueda tecnológica * Informe de búsqueda tecnológica (Estado de la Técnica) * Comunicación Remisoría * Contrato de cesión de derechos * Petitorio * Comprobante de pago * Documento técnico de la patente * Poder * Certificado de existencia y representación legal * Solicitud examen de patentabilidad * Comprobante de pago examen patentabilidad * Notificación * Respuesta a requerimiento * Certificado de concesión de patente * Comunicado de negación de patente	2	3	X		X	X	X	X	X					Culminado el tiempo en el archivo de gestión, esta serie debe ser transferida al archivo central en donde permanecerá por 3 años, posteriormente se conservará totalmente; ya que apunta al proceso de investigación como función misional de la Universidad Central según el Acuerdo No. 06 del 23 de abril de 2015 "Por el cual se adopta la Política de Investigación, Innovación y Creación de la Universidad Central".
		Representación extrajudicial		<b>REQUERIMIENTOS ENTIDADES PÚBLICAS</b> * Solicitud de requerimientos * Anexos del requerimiento	2	3	X		X	X				X	X			Culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión se eliminará el soporte físico y se transferirá al archivo central en soporte digital para conservación conforme a lo requerido en la Ley 594 de 2000 Art. 19 del Archivo General de la Nación.

CONVENCIONES		FECHA DE APROBACIÓN			APROBADO POR:	
Soporte:	P: Papel, E: Electrónico, D: Digital, E-mail: Correo electrónico institucional	17	5	2019	IRMA CAROLINA ORTEGÓN PLAZAS Director Oficina Jurídica	PIEDAD PATRÍCIA RODRÍGUEZ Director(a) Oficina Gestión Documental
Disposición Final:	D: Digitalización, E: Eliminación, S: Selección, CT: Conservación Total	DD	MM	AAAA		