

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES										FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)	
CODIGO DEPENDENCIA : 6120											
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
6120	12		g	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
6120	12	02	c	CONTROL DE ACTIVOS FIJOS		2	3		X	X	Evento de Cierre del Expediente: Baja del activo
				• Acta entrega activos fijos	Físico /Electrónico						Los controles de activos fijos tendrán un manejo electrónico desde su origen. Estos se conservaran en el servidor durante el primer ciclo (AG), posteriormente se hará una copia de seguridad para conservar en el segundo ciclo (AC) por 3 años, terminado este tiempo podrán ser eliminados.
				• Hoja de vida bienes e inmuebles	Físico /Electrónico						
				• Inventarios de muebles, enseres.	Físico /Electrónico						
6120	12	03	c	REGISTROS		2			X	X	Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
				• Formato control de aseo	Electrónico						Terminada la retención en el archivo de gestión, eliminar ya que no adquiere valores documentales secundarios. Los esquemas y formatos se conservaran en el archivo de gestión mientras la versión se encuentre vigente.
6120	17		g	PLANES							
6120	17	05	c	PLAN DE MANTENIMIENTO		1	5		X	X	Evento de Cierre del Expediente: Baja del Equipo
				• Cronograma de mantenimiento	Electrónico						Los planes de mantenimiento tendrá un manejo electrónico desde su origen. Estos se conservaran en el servidor durante el primer ciclo (AG), posteriormente se hará una copia de seguridad para conservar en el segundo ciclo (AC) por 5 años, terminado este tiempo podrán ser eliminados
				• Requisitos de ingresos de los diferentes proveedores y contratistas	Electrónico						
6120	18		g	PLANOS							
6120	18	01	c	PLANOS		1	9	X		X	Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
				• Estudio de uso de suelos	Físico / Electrónico						Los Planos al cumplir el tiempo de retención en el archivo central, deberán transferirse al archivo historico de la corporación universitaria para su conservación permanente. Se recomienda digitalización para fines de respaldo y consulta. (Políticas internas)
				• Planos	Físico / Electrónico						

CONVENCIONES	
Código Dependencia	CD
Serie	S
Subserie	SB
Archivo de Gestión	A.G
Archivo Central	A.C
Conservación Total	CT
Eliminación	E
Microfilmación	M
Selección	S

FIRMA:

SECRETARIA GENERAL

FIRMA:

LIDER DE GESTION DOCUMENTAL

