

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES

CODIGO DEPENDENCIA : 6120

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN	
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E
6120	12		g INSTRUMENTOS DE CONTROL					
6120	12	02	c CONTROL DE ACTIVOS FIJOS		2	3		X
			i Acta entrega activos fijos	Físico /Electrónico				
			i Hoja de vida bienes e inmuebles	Físico /Electrónico				
			i Inventarios de muebles, enseres.	Físico /Electrónico				
6120	12	03	c REGISTROS		2			X
			i Formato control de aseo	Electrónico				
6120	17		g PLANES					
6120	17	05	c PLAN DE MANTENIMIENTO		1	5		X
			i Cronograma de mantenimiento	Electrónico				
			i Requisitos de ingresos de los diferentes proveedores y contratistas	Electrónico				
6120	18		g PLANOS					
6120	18	01	c PLANOS		1	9	X	
			i Estudio de uso de suelos	Físico / Electrónico				
			i Planos	Físico / Electrónico				

CONVENCIONES	
Código Dependencia	CD
Serie	S
Subserie	SB
Archivo de Gestión	A.G

FIRMA: _____

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES

CODIGO DEPENDENCIA : 6120

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN	
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E
			Archivo Central	A.C				
			Conservación Total	CT				
			Eliminación	E				
			Microfilmación	M				
			Selección	S				

FIRMA: _____

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES

CODIGO DEPENDENCIA : 6120

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN	
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES

CODIGO DEPENDENCIA : 6120

CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN	
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E

		FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
IÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
M/D	S	
X		Evento de Cierre del Expediente: Baja del activo
		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.
X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
		Terminada la retención en el archivo de gestión, eliminar ya que no adquiere valores documentales secundarios. Los esquemas y
X		Evento de Cierre del Expediente: Baja del Equipo
		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
X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
		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)

SECRETARIA GENERAL

		FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
CIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
M/D	S	

LÍDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL

	FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)	
IÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
M/D	S	

		FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)
CIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
M/D	S	

IÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
M/D	S	

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD
(dd/mm/aaaa)

PROCEDIMIENTO

IÓN FINAL

M/D

S

