	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - ELABORACIÓN / ACTUALIZACIÓN					
	PROCESO	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ELABORACIÓN		ACTUALIZACIÓN		FECHA:
	SUB PROCESO	GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y PLANTA FISICA	CÓDIGO DEL ÁREA	10500	VERSIÓN	
					PÁGINA	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	
10500	3		**ACTAS**																				
		3.4	**Actas de Baja de Activos**		X				X		X			X			2	18	X				Subserie que compila la información relacionada a las actas generedas en la dependencia, por lo cual se considera que 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, , 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.
			Acta Inventario Cotizaciones Facturas Acta de entrega activos				Pdf/Excel/Word																
		3.18	**Actas de Infraestructura**		X				X		X			X			2	18	X				Subserie que compila la información relacionada a las actas generedas en la dependencia, por lo cual se considera que 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, , 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.
			Acta Planos Informes técnicos				Pdf/Excel/Word																
10500	13		**CONTROLES**																				
		13.1	**CONTROL DE CONSUMO**		X				X		X			X			2	8		X			Subserie que compila la información relacionada al control de consumo de la dependencia, por lo cual se considera que una vez se cierre el expediente cumplida la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central se procedera a su eliminación, 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.
			Relación mensual de servicios taxi Relación del consumo copiado				Pdf/Excel/Word																
		13.2	**CONTROL DE MANTENIMIENTOS**		X				X		X			X			2	8		X			Subserie que compila la información relacionada al control de consumo de la dependencia, por lo cual se considera que una vez se cierre el expediente cumplida la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central se procedera a su eliminación, 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.
			Remisiones Orden de servicio Informes de mantenimiento preventivo Informes de mantenimiento correctivo				Pdf/Excel/Word																
10500	29		**INVENTARIOS**																				
		29.1	**Inventarios de Activos Fijos**		X				X		X			X			2	8	X		X		Subserie en la que se encuentra la docuementación relacionada a la producción documental dentro de la Universidad, por lo tanto se tendra 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
			Inventario				Pdf/Excel/Word																

CONVENCIONES			
CÓDIGO:	**AP**: Area Productora	**S**: Serie	**SD:** Subserie Documental
TIPO SOPORTE:	**F**: Físico	**E**: Electrónico	**FE:** Físico y Electrónico
CLASIFICACIÓN POR CONFIDENCIALIDAD:	**R:** Reservada	**C:** Clasificada	**P:** Pública
CLASIFICACIÓN POR INTEGRIDAD:	**A:** Alto	**M:** Medio	**B:** Bajo
CLASIFICACIÓN POR DISPONIBILIDAD:	**A:** Alto	**M:** Medio	**B:** Bajo
RETENCIÓN: *Retención en años	**AG:** Archivo de Gestión	**AC:** Archivo Central	
DISPOSICIÓN FINAL:	**CT**: Conservación Total	**E**: Eliminar	**D**: Digitalización; **S**: Selección

Responsable del Proceso	Lider Gestión Documental	Comité Seguridad de la Información y Gestión Documental

Fecha de Aprobación:	02 de noviembre de 2022
Elaborada Por y Fecha de Elaboración:	Proceso GD