

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
3010.01 3010.01.17	ACTAS ACTAS DE COMITE DE INFRAESTRUCTURA		X	2	5	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
3010.01.31	ACTAS DE REUNIONES - Actas de Reunión de Grupo Primario - Lista de Asistencia	X	X	2	4				X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tiene valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
3010.12 3010.12.01	INFORMES INFORMES DE ENCUESTAS - Informe de Encuestas de Satisfacción		X	2	4				X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
3010.13 3010.13.06	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA REGISTROS - Relación de Infraestructura Física - Descripción de la Infraestructura Física		X	3	7	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
3010.13.06	REGISTROS - Evaluaciones de Sanidad	X	X	4	8		X			Después de cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central seleccionar muestra del 5%, de las evaluaciones más relevantes. De los documentos eliminados, se debe dejar constancia en el inventario y acta de eliminación.
3010.13.06	REGISTROS - Registro fotográfico de las Actividades diarias - Entrega de insumos a operarias - Actas de control de obras		X	3	4				X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GD-FR-08

Versión: 04

Fecha: 08-09-2021

OFICINA PRODUCTORA: 3010 – JEFATURA DE INFRAESTRUCTURA

RESOLUCION RECTORAL N.º 007 de 2013

HOJA_2_DE_4_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
3010.18 3010.18.01	PLANES PLAN DE ACCIÓN		X	3	4				X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
3010.18.09	PLAN DE MANTENIMIENTO <ul style="list-style-type: none"> - Reportes de Mantenimiento <ul style="list-style-type: none"> o Ascensores o Activos o Aire Acondicionado o Novedades Andina de Seguros o Cronograma de Mantenimiento o Frecuencia de aseo en baños o Inspección Preventiva a Pisos o Certificado de Control de Plagas o Certificado de Bomberos 	X		3	4				X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
3010.18.20	PLANES INTEGRALES <ul style="list-style-type: none"> - Plan Integral de Manejo de Residuos Solidos 		X	3	6				X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
3010.18.23	PLAN MAESTRO DE INFRAESTRUCTURA		X	3	7	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
3010.19 3010.19.01	PLANOS PLANOS - Planos Hidrosanitarios - Planos Eléctricos - Planos Estructurales - Planos Arquitectónicos	X	X	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
3010.20 3010.20.05	POLITICAS POLÍTICA GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA (Acuerdo N° 16 de Sala General junio 30 de 2020)		X	3	7	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
3010.21 3010.21.05	PROCESOS PROCESOS DE ACTIVOS FIJOS - Inventario de Activos Fijos - Acta de entrega de activos empleados - Acta de Baja de Activos	X		3	6	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
3010.24 3010.24.02	REGLAMENTOS, MANUALES, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS MANUALES - Manual de Limpieza		X	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
3010.24.05	PROCEDIMIENTOS - Procedimiento Infraestructura		X	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GD-FR-08

Versión: 04

Fecha: 08-09-2021

OFICINA PRODUCTORA: 3010 – JEFATURA DE INFRAESTRUCTURA

RESOLUCION RECTORAL N.º 007 de 2013

HOJA 4 DE 4

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
3010.24.05	PROCEDIMIENTOS - Procedimiento ACTIVOS FIJOS		X	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
3010.24.05	PROCEDIMIENTO Procedimiento para el mantenimiento de la planta física.		X	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.

CONVENCIONES:

SopORTE

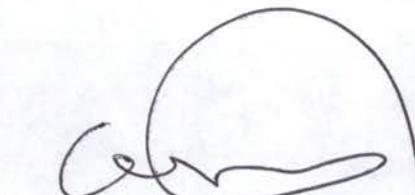
F: Físico
E: Electrónico

Retención Documental

CT = Conservación total
S = Selección
M = Reproducción por medio técnico
(Digitalización, fotografía)
E = Eliminación

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario General:



Jefe Gestión Documental:



Ciudad y Fecha:

medellin - 2021 - 12 - 09