

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	<b>ACTAS</b> 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	<b>ACTAS DE REUNIONES</b> - 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	<b>INFORMES</b> 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	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA</b> 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	<b>REGISTROS</b> - 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	<b>REGISTROS</b> - 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"> <li>- Reportes de Mantenimiento <ul style="list-style-type: none"> <li>o Ascensores</li> <li>o Activos</li> <li>o Aire Acondicionado</li> <li>o Novedades Andina de Seguros</li> <li>o Cronograma de Mantenimiento</li> <li>o Frecuencia de aseo en baños</li> <li>o Inspección Preventiva a Pisos</li> <li>o Certificado de Control de Plagas</li> <li>o Certificado de Bomberos</li> </ul> </li> </ul>	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"> <li>- Plan Integral de Manejo de Residuos Solidos</li> </ul>		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	<b>PLANOS</b> 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	<b>POLITICAS</b> 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	<b>PROCESOS</b> 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	<b>REGLAMENTOS, MANUALES, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS</b> 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	<b>PROCEDIMIENTOS</b> - 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

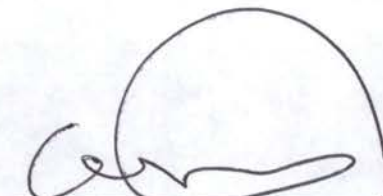

CT = Conservación total  
S = Selección  
M = Reproducción por medio técnico  
(Digitalización, fotografía)  
E = Eliminación

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario General:

Jefe Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

medellin - 2021 - 12 - 09