

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 103.1 COORDINACIÓN TECNOLÓGICA
OFICINA PRODUCTORA: 103.1.1 CENTRO DE GESTIÓN DE REDES

Fecha: 6-9-2021
Hoja: 2

1 / 2

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
103.1.1.13	☒ COMUNICACIONES OFICIALES									
103.1.1.13.01	☐ Comunicaciones Oficiales Externas									
103.1.1.13.02	☐ Comunicaciones Oficiales Internas • Comunicaciones • Memorandos	X		1	0		X			Documento que se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2001. Se eliminará el soporte papel.
103.1.1.23	☒ ESTADÍSTICAS									
	• Estadística • Anexos	X		5	5			X	X	Tomar una muestra del 3% de aquellos que tengan relevancia y se digitalizan para el archivo histórico de la Universidad. Las demás, se dejan en acta de eliminación.
103.1.1.29	☒ INFORMES									
103.1.1.29.06	☐ Informes de Gestión • Informe • Anexos	X		2	3		X			Pasado el tiempo en el archivo de gestión, ésta serie deber ser eliminada en razón a que ha perdido su valor administrativo.
103.1.1.29.08	☐ Informes de Red Cableada • Informe • Anexos	X		5	5		X	X	X	Cumplido el tiempo de conservación, se seleccionan los informes finales consolidados por vigencia y se eliminan, siempre y cuando se conserven en medio digital.
103.1.1.29.09	☐ Informes de Red Inalámbrica • Informe • Anexos	X		5	5		X	X	X	Cumplido el tiempo de conservación, se seleccionan los informes finales consolidados por vigencia y se eliminan, siempre y cuando se conserven en medio digital.
103.1.1.29.11	☐ Informes de Rendimiento de la Red • Informe • Anexos	X		5	5		X	X	X	Cumplido el tiempo de conservación, se seleccionan los informes finales consolidados por vigencia y se eliminan, siempre y cuando se conserven en medio digital.
103.1.1.32	☒ INVENTARIOS									
103.1.1.32.05	☐ Inventario de Muebles y Equipos • Inventario	X		3	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención, estos documentos se eliminan por haber perdido su valor documental

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 103.1 COORDINACIÓN TECNOLÓGICA
 OFICINA PRODUCTORA: 103.1.1 CENTRO DE GESTIÓN DE REDES

Fecha: 6-9-2021 2 / 2
 Hoja: 2

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales		SOPORTE FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			P	EL	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
103.1.1.32.08	☐	Inventario Documental Archivos de Gestión		X	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa de cada funcionario de la dependencia, por lo que debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
103.1.1.34	☒	MANUALES									
		- Manual - Anexos	X		3	2		X			Esta serie documental se deja un tres (3) en el Archivo de Gestión y dos (2) años en Archivo Central, esta serie documental es de constante actualización con el fin de prestar siempre un servicio eficiente, pasado el tiempo de permanencia en el Archivo Central levantar acta de eliminación.
103.1.1.40	☒	PLANES									
103.1.1.40.03	☐	Plan de Contingencias	X		5	0		X			Debido a que esta serie documental es de constante actualización con el fin de prestar siempre un servicio eficiente, pasado el tiempo de permanencia en el archivo de gestión, levantar acta de eliminación.
103.1.1.40.17	☐	Plan de Mejoramiento de Infraestructura, Redes y Comunicaciones	X		5	0		X			Debido a que esta serie documental es de constante actualización con el fin de prestar siempre un servicio eficiente, pasado el tiempo de permanencia en el archivo de gestión, levantar acta de eliminación.

Firma Secretaria General

Firma Responsable Gestión Documental