TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Universidad de Ibagué
Comprometidos con el desarrollo regional

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 105. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: 105.2 PLANTA FISICA

Fecha: 6-09-2021
Hoja: 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
105.2.02	■ **ACTAS**									
105.2.02.26	☐ **Actas de Comité de Planta Física** • Acta - Formato SI-FO-03 • Registro de Asistencia - Formato SI-FO-04 • Anexos	X		2	8	X		X		Las Actas de Comité se elaboran en la dependencia, cumplido el tiempo de conservación en el Archivo de Gestión y Central, digitalizar y transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente, ya que se constituyen en memoria Institucional.
105.2.02.57	☐ **Actas de Reunión** • Acta - Formato SI-FO-03 • Registro de Asistencia - Formato SI-FO-04 • Anexos	X		2	5		X			Cumplido el tiempo de conservación en el Archivo de Gestión y Central, se elimina toda vez que pierde su valor administrativo.
105.2.08	■ **BECAS**									
105.2.08.08	☐ **Beca Rafael Caicedo Espinosa** • Solicitud • Recibo de energía • Resultado del ICFES	X		2	3		X			Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión y Archivo Central, se elabora acta de eliminación de ésta serie, en razón a que queda registrada en el Sistema de Información y ha perdido su valor documental.
105.2.08.12	☐ **Convenio con la Corporación para el Desarrollo Humano del Tolima** • Solicitud • Recibo de energía • Resultado del ICFES	X		2	3		X			Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión y Archivo Central, se elabora acta de eliminación de ésta serie, en razón a que queda registrada en el Sistema de Información y ha perdido su valor documental.
105.2.13	■ **COMUNICACIONES OFICIALES**									
105.2.13.01 105.2.13.02	☐ **Comunicaciones Oficiales Externas** • **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 2000. Se eliminará el soporte papel.

CONVENCIONES: P: Papel - EL: Documento electrónico - CT: Conservación Total - E: Eliminación - D: Digitalización - S: Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Universidad de Ibagué
Comprometidos con el desarrollo regional

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 105. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: 105.2 PLANTA FISICA

Fecha: 6-09-2021
Hoja: 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
105.2.29	■ **INFORMES**									
105.2.29.06	☐ **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.
105.2.32	■ **INVENTARIOS**									
105.2.32.08	☐ **Inventario Documental Archivos de Gestión** • Inventario • Transferencias Primarias		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.
105.2.39	■ **ÓRDENES**									
105.2.39.03	☐ **Órdenes de Servicio** • Solicitud • Anexos	X		2	18		X			A partir de la liquidación y una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se eliminan por haber perdido su valor documental.
105.2.39.04	☐ **Órdenes de Trabajo** • Solicitud • Anexos	X		2	18		X			A partir de la liquidación y una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se eliminan por haber perdido su valor documental.
105.2.40	■ **PLANES**									
105.2.40.12	☐ **Plan de Manejo Forestal** • Plan • Anexos	X		1	0	X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrolllo de la gestión administrativa.
105.2.40.13	☐ **Plan de Manejo Integral de Residuos Sólidos** • Plan • Anexos	X		1	0	X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrolllo de la gestión administrativa.

CONVENCIONES: P: Papel - EL: Documento electrónico - CT: Conservación Total - E: Eliminación - D: Digitalización - S: Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Universidad de Ibagué
Comprometidos con el desarrollo regional

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 105. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: 105.2 PLANTA FISICA

Fecha: 6-09-2021
Hoja: 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
105.2.40.14	☐ **Plan de Mantenimiento Preventivo** • Plan • Anexos	X		1	0	X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrolllo de la gestión administrativa.
105.2.41	■ **PLANOS**									
	• Planos	X		5	10	X				Al agotarse su tiempo de retención en el Archivo Central, esta serie se transfiere al Archivo Histórico, por cuanto son documentos que constituyen la memoria de la evolución de la infraestructura física de la Universidad.
105.2.46	■ **PROGRAMAS**									
105.2.46.17	☐ **Programa de Optimización de la Planta Física** • Programa • Anexos	X		5	2	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, se conservarán totalmente por haber adquirido un valor histórico para la Institución.
105.2.46.20	☐ **Programa de Saneamiento Básico** • Programa • Anexos	X		5	2	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, se conservarán totalmente por haber adquirido un valor histórico para la Institución.
105.2.54	■ **VISITAS**									
105.2.54.01	☐ **Visitas Técnicas de Inspección** • Actas • Anexos	X		2	1		X			Cumplido el tiempo de conservación en los Archivos de Gestión y Central, se elimina debido a que se consolida mediante el Plan de Desarrollo Físico.

Firma Secretaria General

Firma Responsable Gestión Documental

CONVENCIONES: P: Papel - EL: Documento electrónico - CT: Conservación Total - E: Eliminación - D: Digitalización - S: Selección