

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 105.2 PLANTA FÍSICA
OFICINA PRODUCTORA: 105.2.1 SERVICIOS GENERALES

Fecha: 6-09-2021
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		
105.2.1.02	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS										
105.2.1.02.49	<input type="checkbox"/> Actas de Entrega de Equipos • Acta • Anexos	X		2	5	X			X	Serie documental con valor secundario, el cual una vez cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de Cinco (5) años, cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación permanente de los soportes por ser documentos de carácter histórico.	
105.2.1.02.57	<input type="checkbox"/> 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 pues pierde su valor administrativo.	
105.2.1.13	<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES OFICIALES										
105.2.1.13.01	<input type="checkbox"/> Comunicaciones Oficiales Externas										
105.2.1.13.02	<input type="checkbox"/> 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.	
105.2.1.29	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES										
105.2.1.29.17	<input type="checkbox"/> Informes Estadísticos • Informe • Anexos	X		2	8				X	X	Esta serie documental se deja dos (2) años en Gestión y ocho (8) años en el archivo central, se eliminan los soportes en papel teniendo en cuenta que ha perdido su valor administrativo.
105.2.1.30	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL										
105.2.1.30.01	<input type="checkbox"/> Cronogramas • Cronograma • Anexos	X		2	0		X			Se considera documentación necesaria unicamente para soportar la gestión anual de la Universidad de Ibagué. Culinado su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se eliminará.	

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 105.2 PLANTA FÍSICA
 OFICINA PRODUCTORA: 105.2.1 SERVICIOS GENERALES

Fecha: 6-09-2021
 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	
105.2.1.30.06	<input type="checkbox"/> Registro de Ingreso, Horas Extras de Personal <ul style="list-style-type: none"> • Planilla de Ingreso • Formato horas extras 	X		2	0		X			Se considera documentación necesaria unicamente para soportar la gestión anual de la Universidad de Ibagué. Culminado su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se eliminará y se incorporan al pago de nómina.
105.2.1.32	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS									
105.2.1.32.08	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • 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 cual 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.

Firma Secretaria General

Firma Responsable Gestión Documental