

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 105.2 PLANTA FÍSICA
OFICINA PRODUCTORA: 105.2.2 VIGILANCIA

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	
105.2.2.02	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS									
105.2.2.02.48	<input type="checkbox"/> Actas de Entrega de Armamento • 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.
105.2.2.02.64	<input type="checkbox"/> Actas Mensuales de Armamento y Municiones • 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.
105.2.2.13	<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES OFICIALES									
105.2.2.13.01	<input type="checkbox"/> Comunicaciones Oficiales Externas	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.
105.2.2.13.02	<input type="checkbox"/> Comunicaciones Oficiales Internas • Comunicaciones • Memorandos									
105.2.2.29	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES									
105.2.2.29.06	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión • Informe • Anexos	X		2	3		X		X	Pasado el tiempo en el archivo de gestión, ésta serie deber ser eliminada en razón a que ha perdido su valor administrativo. Se conservará en medio digital como fuente de consulta y evolución histórica.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 105.2 PLANTA FÍSICA
OFICINA PRODUCTORA: 105.2.2 VIGILANCIA

Fecha: 6-09-2021
Hoja: 2

2 / 2

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
105.2.2.30	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL									
105.2.2.30.07	<input type="checkbox"/> Registro de Novedades • Registro	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.
105.2.2.32	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS									
105.2.2.32.08	<input type="checkbox"/> 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 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.
105.2.2.40	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES									
105.2.2.40.20	<input type="checkbox"/> Plan de Seguridad • Plan • Anexos	X		10	0	X				Cumplidos los tiempos de retención, estos documentos deben conservarse totalmente por haber adquirido valor histórico.
105.2.2.46	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS									
105.2.2.46.21	<input type="checkbox"/> Programa de Seguridad • Plan • Anexos	X		5	2				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, se conservarán por haber adquirido un valor histórico para la Institución.

Firma Secretaria General

Firma Responsable Gestión Documental