



| | |
|---|------------------|
| TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | GD-GD-F-7 |
| Fecha de Emisión 2021/06/30 Revisión # 3 | |

Página 1 de 1
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 14.04.000 División de Servicios Generales
 OFICINA PRODUCTORA: 14.04.001 Sección de Mantenimiento de Instalación y Servicios Públicos

| CÓDIGO | SERIES, Subseries y Tipos Documentales | RETENCIÓN (AÑOS) | | SOPORTE | | | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------------|--|--------------------|-----------------|---------|---|----|---|-------------------|---|---|---|--|
| | | Archivo de Gestión | Archivo Central | P | E | CT | E | M/D | S | | | |
| 14.04.001 - 29 | <ul style="list-style-type: none"> ■ PLANES • Planes de Mantenimiento • Plan de Mantenimiento | 2 | 18 | X | X | X | X | X | X | X | X | Estos documentos reflejan las actuaciones del Comité creado como una instancia asesora en materias de la actividad precontractual de la Entidad. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central, se selecciona una muestra aleatoria del 2% para su conservación permanente en su soporte original. Se digitalizan para consulta y preservación de los soportes originales. La digitalización se realizará una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, este proceso será realizado por la Sección de Gestión Documental de la Universidad siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta establecido para la digitalización. El tiempo de retención documental se contará a partir del cierre definitivo del expediente. (Acuerdo 002 de 2014). Normatividad asociada al tiempo de retención: Ley 1474 de 2011. Art.132 - Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años) |

Firma Jefe Oficina Productora
 División Servicios Generales

Vicerrector General
 Firma Secretario General
 Fecha: 29/04/2021

Firma Responsable de Gestión Documental