



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

Página 1 de 3

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 14.04.000 División de Servicios Generales  
 OFICINA PRODUCTORA: 14.04.002 Sección de Transportes

Vigente desde: 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	MID	S				
14.04.002 - 02	■ ACTAS												
14.04.002 - 02.37	Actas del Comité de Plan Estratégico de Seguridad Vial • Citación • Acta	2	18	X	X	X					X		Documentos que soportan las decisiones del comité encargado de la seguridad vial al interior de las instalaciones físicas de la Universidad. Posee valor administrativo y legal. Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se transfieren al archivo central en donde se conservarán por 18 años. Posterior a ello se digitalizarán para consulta y preservación de los 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. Se conservan de forma permanente por poseer valores secundarios. 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)



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

Página 2 de 3

Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 14.04.000 División de Servicios Generales  
 OFICINA PRODUCTORA: 14.04.002 Sección de Transportes

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S		
14.04.002 - 16 ■ HISTORIALES DE VEHÍCULOS • Ficha Técnica • Tarjeta de Propiedad • SOAT • Revisión Mecánica • Reporte de Componentes • Comprobante de pago • Mantenimientos		2	18		X	X			X		Compendio de documentos que registran lo sucedido con los vehículos que hacen parte del parque automotor de la Universidad desde su adquisición. Posee valor administrativo, fiscal y legal. Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se transfieren al archivo central en donde se conservarán por 18 años. Posterior a ello se digitalizarán para consulta y preservación de los 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. Se conservan de forma permanente por poseer valores secundarios. Pertenecen a la categoría de actos administrativos de carácter dispositivo. (Circular Externa 003 de 2015). 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)



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

Página 3 de 3  
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 14.04.000 División de Servicios Generales  
OFICINA PRODUCTORA: 14.04.002 Sección de Transportes

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S		
14.04.002 - 29	■ PLANES										
14.04.002 - 29.28	Planes de Mantenimiento del Parque Automotor • Plan de Mantenimiento	2	18	X		X			X		Documentos que contienen las actividades programadas para el mantenimiento de los vehículos de propiedad de la Universidad. Poseen valor administrativo y legal. Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se transfieren al archivo central en donde se conservarán por 18 años. Posterior a ello se digitalizarán para consulta y preservación de los 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. Se conservan de forma permanente por poseer valores secundarios. 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)

AUF

*[Firma]*  
Firma Jefe Oficina Productora  
Servicios Generales

*[Firma]*  
Firma Responsable de Gestión Documental

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