

**OFICINA DE MANTENIMIENTO
Y RECURSOS FÍSICOS**

1440

DEPENDENCIA (Sección): 1400. VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA (Subsección): 1440. OFICINA DE MANTENIMIENTO Y RECURSOS FÍSICOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL (SGI)			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		F	E	E.S.E	COD.FR.	PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	CT	M/D	S	E		
1440.02. 1440.02.06	ACTAS ACTAS DE GRUPO PRIMARIO ✓ Acta de Grupo Primario ✓ Registro de asistencia	X			GDE-FR-43 GDE-FR-30	Gestión de Recursos Físicos	N/A	3	4					X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la subserie se elimina, ya que sólo tienen valor administrativo y este se ha agotado. La eliminación quedará consignada en las actas de eliminación documental de la Institución.
1440.12. 1440.12.02	GUIAS, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS INSTRUCTIVOS ✓ Instructivo para diligenciar formato solicitud de servicio de mantenimiento ✓ Instructivo para el mantenimiento de la piscina ✓ Instructivo para el mantenimiento preventivo de la cancha sintética			X	Pdf. GRF-IN-01	Gestión de Recursos Físicos	Procedimiento para la elaboración y control de documentos internos y externos del SGI	3	7	X					Al término de su retención en el Archivo Central, la subserie se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total por tratarse de documentos que informan de la forma en que se ejecutaban los procesos o actividades administrativos en la Institución en un determinado periodo de tiempo.
1440.12.03	PROCEDIMIENTOS ✓ Procedimiento para el mantenimiento y el aseo de áreas físicas y Bienes de la Institución			X	Pdf. GRF-PR-01	Gestión de Recursos Físicos	Procedimiento para la elaboración y control de documentos internos y externos del SGI	3	7	X					Al término de su retención en el Archivo Central, la subserie se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total por tratarse de documentos que informan de la forma en que se ejecutaban los procesos o actividades administrativos en la Institución en un determinado periodo de tiempo.
1440.24. 1440.24.08	PLANES PLANES DE MANTENIMIENTO Plan de Aseo y Cafetería Mantenimiento Básico			X		Gestión de Recursos Físicos	Procedimiento para el mantenimiento y el aseo de áreas físicas y Bienes de la Institución	3	7					X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y este ya se ha agotado. La eliminación quedará consignada en las actas e inventarios de eliminación documental de la Institución.



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO**

CÓDIGO: GDC-FR-09
VERSIÓN: 03
HOJA: 107 de 107

DEPENDENCIA (Sección): 1400. VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA (Subsección): 1440. OFICINA DE MANTENIMIENTO Y RECURSOS FÍSICOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL (SGI)			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		F	E	E.S.E	COD.FR.	PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	CT	M/D	S	E		
1440.24. 1440.24.08	PLANES PLANES DE MANTENIMIENTO Plan de mantenimiento de Infraestructura física Registro Actividades de aseo Cronograma de Actividades de aseo Actividades de Mantenimiento Solicitud de servicios Actividades de aforo Lectura de contadores Mantenimiento de alumbrado público Mantenimiento de piscina Control sanitario de la piscina Visita Técnica Inspección Quoefono Visita Técnica Inspección Vactor Control de insumos, herramienta y equipo		X	Pdf.	GRF-FR-01 GRF-FR-05 GRF-FR-03 GRF-FR-10 GFR-FR-04 GRF-FR-09 GRF-FR-02 GFR-FR-28 GRF-FR-06 GRF-FR-11 GRF-FR-13 GRF-FR-08	Gestión de Recursos Físicos	Procedimiento para el mantenimiento y el aseo de áreas físicas y Bienes de la Institución	3	7				X		Una vez finalice el tiempo de retención en el Archivo Central una muestra cuantitativa -un plan cada cinco años- y se transferirá al archivo histórico para dejar constancia de las actividades institucionales.

CONVENCIONES

SOPORTE:
F: Soporte físico
E: Soporte Electrónico
E.S.E.: Extensión Soporte Electrónico

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL
COD.FR.: Código de formato en el SGI.
PROCESO: Nombre del proceso del SGI.
PROCEDIMIENTO: Nombre del procedimiento en el SGI.

RETENCIÓN
AG: Archivo de gestión.
AC: Archivo Central.

DISPOSICIÓN FINAL
CT: Conservación total
M/D: Microfilmación -Digitalización
S: Selección
E: Eliminación

FIRMA: SECRETARIO (A) GENERAL

FIRMA: TÉCNICO ADMINISTRATIVO GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de aprobación: 10 de agosto de 2016

Acto administrativo: Resolución 518 de 2016

Versión TRD: 005 Actualización