



UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
JEFATURA DE SEGURIDAD Y RECURSOS FÍSICOS

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					NOTAS
Dep.	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie documental	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	D		
10307003	3		ACTAS												
		2		Actas de baja de activos fijos	<ul style="list-style-type: none"> <li>GA-FT-032 Acta de baja de activos</li> <li>Anexos</li> </ul>	2	10		X				X	La serie documental se conserva en su totalidad.	
		34		Actas de Gestión de Alianzas Estratégicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orden del día</li> <li>GC-F-03 Acta de reunión</li> <li>GC-F-004 Asistencia</li> <li>Anexos</li> </ul>	2	3	X	X				X	La serie documental se conserva en su totalidad, ya que en ella se sustentan las decisiones de la Unidad.	
10307003	10		CARNETIZACIÓN												
		1		Carnetización de Administrativos, Profesores y Practicantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>GA-FT-012 Solicitud elaboración de carné</li> </ul>	1	0	X		X				Una vez cumplidos sus tiempos de retención proceder a eliminar ya que no cuenta con valores secundarios.	
		2		Carnetización de Estudiantes - Egresados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de entrega</li> <li>Relación de estudiantes para proceso de carnetización</li> <li>GA-FT-012 Solicitud elaboración de carné</li> </ul>	1	0	X	X	X				Una vez cumplidos sus tiempos de retención proceder a eliminar ya que no cuenta con valores secundarios.	
		3		Reexpedición de carné	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de recibo de caja</li> </ul>	1	0	X		X				Una vez cumplidos sus tiempos de retención proceder a eliminar ya que no cuenta con valores secundarios.	
		4		Compromiso uso del carné Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>GA-FT-013 Compromiso uso del carné institucional</li> </ul>	1	0	X		X				Una vez cumplidos sus tiempos de retención proceder a eliminar ya que no cuenta con valores secundarios.	
		5		Minuta Carnetización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Minuta</li> </ul>	1	1	X		X				Una vez cumplidos sus tiempos de retención proceder a eliminar ya que no cuenta con valores secundarios.	
10307003	38		INFORMES												
		2		Informe control servicios públicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> </ul>	1	0		X				X	De consulta y actualización anualmente en el Archivo de Gestión.	
		5		Informes de Carnetización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe generado desde el sistema de control de accesos</li> </ul>	2	8		X	X	X			De consulta y actualización anualmente en el Archivo de Gestión.	
		11		Informe final inventario de activos fijos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes</li> <li>GA-FT-007 Informe técnico para baja de activos</li> <li>Anexos</li> </ul>	4	4		X				X	La serie documental se conserva en su totalidad.	
		18		Informes de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> </ul>	4	4		X				X	Por su valor para el proceso de Acreditación Institucional la disposición final de la serie documental es la conservación total en medio digital.	

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				NOTAS
Dep.	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie documental	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	D	
		22		Informes de Investigación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> <li>Procesos de Investigación</li> <li>Anexos y soportes</li> </ul>	2	8	X	X		X	X		Realizar selección cualitativa de los informes de acuerdo con incidentes o eventos representativos para su valoración como información histórica.
		32		Informes de evaluación institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe institucional</li> </ul>	1	0		X			X		La serie documental se conserva en su totalidad.
10307003	39		<b>INCLUSIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>											
					<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicaciones</li> <li>Anexos</li> </ul>	1	5	X	X			X		La serie documental se conserva en su totalidad.
10307003	41		<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>											
		2		Autorización salida de activos	<ul style="list-style-type: none"> <li>GA-FT-034 Autorización salida / entrada de Activos Fijos</li> </ul>	1	4		X	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención se procede a eliminar ya que no cuenta con valores secundarios.
		3		Autorización Avisos de Privacidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe generado desde el sistema de control de accesos</li> </ul>	1	0		X	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención se procede a eliminar ya que no cuenta con valores secundarios.
		11		Estadísticas de Ingreso a Instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reportes generados desde el sistema de control de acceso</li> </ul>	1	2		X	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención se procede a eliminar ya que no cuenta con valores secundarios.
		29		Registro de Documentos o Elementos Perdidos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Minuta</li> </ul>	1	4	X		X				Una vez cumplidos los tiempos de retención se procede a eliminar ya que no cuenta con valores secundarios.
		35		Programación Dispositivo de Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programación de personal</li> </ul>	1	0		X	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención se procede a eliminar ya que no cuenta con valores secundarios.
		36		Exoneración de Responsabilidad (Entrada de menores de edad)	<ul style="list-style-type: none"> <li>GA-FT-026 Exoneración de responsabilidad</li> </ul>	1	0	X		X				Una vez cumplidos los tiempos de retención se procede a eliminar ya que no cuenta con valores secundarios.
		41		Asignación de espacios y eventos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correos electrónicos</li> </ul>	1	0		X			X		La serie documental se conserva en su totalidad.
10307003	42		<b>INVENTARIOS</b>											
		1		Inventario de activos fijos	<ul style="list-style-type: none"> <li>GA-FT-009 Reporte de activos fijos a cargo</li> <li>Reporte histórico de inventarios por centro de costo y persona</li> <li>Actas de entrega de activos fijos</li> <li>Actas de asignación y traslado de activos fijos</li> </ul>	5	1		X			X		La serie documental se conserva en su totalidad.

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				NOTAS
Dep.	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie documental	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	D	
		7		Inventario Documental	• GD-FT-006 Formato Único de Inventario Documental - FUID	1	0		X				X	Subserie transversal para todos los procesos: El inventario documental está conformado por cada una de las series y subseries documentales bajo responsabilidad directa de la dependencia. De consulta y actualización permanente en el Archivo de Gestión. Acuerdo de Consejo Superior No. 18 del 14 de julio de 2016. Art.4
10307003	49		<b>MEDIOS ELECTRÓNICOS</b>											
		1		Grabaciones de Video	• Disco duro	1	0		X				X	Realizar selección cualitativa de los videos de acuerdo con incidentes o eventos representativos para su valoración como información histórica.
10307003	69		<b>PROCESOS</b>											
		18		Proceso de activos fijos	• GA-FT-008 Toma física de inventario • GA-FT-035 Novedades toma física de inventario • GA-FT-006 Solicitud de traslado de bienes entre colaboradores - dependencia • Comunicaciones	1	5	X	X				X	La serie documental se conserva en su totalidad.

**NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO:**

ALEXANDER CONTRERAS INFANTE  
JEFE DE SEGURIDAD Y RECURSOS FÍSICOS

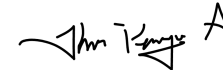
**FIRMA RESPONSABLE DEL PROCESO:**



**NOMBRE Y CARGO JEFE DE GESTION DOCUMENTAL:**

JHON EDISON PENAGOS ARIAS  
COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**FIRMA JEFE OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:**



**FECHA:**

26 de enero de 2022

**Elaboró:**

Jhon Edison Penagos Arias - David Martínez Palacios

CONVENCIONES
P = Papel
EL= Electrónico
E = Eliminación
S = Selección
CT = Conservación Total
D= Digitalización