



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GDOC-002
Serie:
114-18.2-128
Versión 04
Página 1 de 3

OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE SISTEMAS	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	DIRECCION GENERAL				CODIGO	150	PROCEDIMIENTOS
			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
150-1.0	ACTAS								Documentos con valor administrativo, terminada la conservación y custodia en el archivo de gestión se trasladan al archivo central para posterior eliminación.
150-1.0-07	De Reunión de Trabajo		2	2		X			
	FT-DIR-025 Planilla Control de Asistencia								Documentos con valor administrativo, tramita, el original con la oficina de contratación, la copia se elimina terminada la conservación en el archivo central.
	FT-DIR-002 Acta		2	2		X			
150-1.2	ASESORÍAS								Documentos con valor administrativo, terminada la conservación y custodia en el archivo de gestión se trasladan al archivo central para posterior eliminación.
150-1.2-14	Técnicas en la adquisición y uso de software y hardware								
	Estudio de Conveniencia y Oportunidad								Documentos con valor administrativo, terminada la conservación y custodia en el archivo de gestión se trasladan al archivo central para posterior eliminación.
150-5.0	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO								
150-5.0-53	A servicios Informáticos		2	6		X			
	FT-GIFR-009 solicitud de mantenimiento correctivo y/o servicios								Documento de trámite con valor administrativo, legal y jurídico. Terminada la custodia, en el archivo de gestión se conserva de manera permanente.
	FT-GIFR-005 asignación de cuenta de usuario o de correo electrónico institucional								
150-8.0	HISTORIAS								Documento de trámite con valor administrativo, legal y jurídico. Terminada la custodia, en el archivo de gestión se conserva de manera permanente.
150-8.0-61	De computadores e impresores.		3	0	X		X		
	FT-GIFR-002Hoja de vida equipos de cómputo								

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación u otro
S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA: 04 FEB 2016

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO:

FECHA: 11 FEB 2016

FIRMA SECRETARIO GENERAL:

FECHA: 04 FEB 2016

Fa Cecilia Sanza D.



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FT-GDOC-002
 Serie 114-18.2-128
 Versión 04
 Página 2 de 3

OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE SISTEMAS	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	CODIGO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
150-9-0	INFORMES	De Gestión	150-9-0-64	2	2		X			Documento de trámite con valor administrativo. Terminada la conservación en el archivo de gestión pasa a custodia del archivo central para su posterior eliminación según lo determinado en las TR.D.
				Solicitud						
				Informe						
150-9-0-65	De Plan de Acción	FT-Dir-001 Plan de acción		2			X			Documentos con valor administrativo, de carácter informativo; el original se tramita con la oficina de Planeación, la copia la conserva la oficina de Planeamiento; posteriormente terminada la conservación en el archivo central se elimina.
	Circular	Anexos(Plan de acción a cada una de las dependencias)								
150-9-1	INVENTARIOS	De Gestión Documental		1	0	X		X		Los inventarios de archivos de gestión son diligenciados anualmente por cada dependencia, a fin de tener al día información confiable y fidedigna de los documentos producidos en cumplimiento de sus funciones identificadas por series y subseries documentales. Estos son de conservación permanente.
150-9-1-187	De Plan de Acción	FT-GDOC-003 Gestión Documental		1	0	X		X		
		FT-GDOC-003 de transferencias Documentales								Se debe conservar y actualizar permanentemente (CP) en gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transiendos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Microfilmación u otro
- S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: *[Signature]* FIRMA SECRETARIO GENERAL: *[Signature]*
 FECHA: 04 FEB 2016 FECHA: 04 FEB 2016
 FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO: *[Signature]*



PROCESO GESTIN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIN DOCUMENTAL

Código:
FT-GDOC-002
Serie
114-18.2-128
Versin 04
Página 3 de 3

OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE SISTEMAS	UBICACIN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	CODIGO	DIRECCION GENERAL		DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
				RETENCIN	RETENCIN	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E		M
150-14.3		MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE SOFTWARE Y HARDWARE		5	5	X			X		Documentos con valor administrativo, terminada la conservacin y custodiada en el archivo de gestin se trasladan al archivo central para posterior eliminacin.
		PR-GIFR-002 Procedimiento mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo									
		FT-GIFR-002 Hoja de vida equipos de cómputo									
		FT-GIFR-003 Cronograma mantenimiento preventivo equipos de cómputo									
		FT-GIFR-009 solicitud de mantenimiento correctivo y/o servicios									
		FT-GIFR-006 Atencin de solicitudes de mantenimiento y configuracin									
150-14.5		MECANISMOS DE CONSERVACION DIGITAL		5	5			X	X		Documentos con valor administrativo, terminada la conservacin y custodiada en el archivo de gestin se trasladan al archivo central, posteriormente se seleccionan los archivos digitales que, segn T.R.D., tienen conservacin permanente.
		Solicitud									
		FT-GIFR-007 Control de Backups									

CONVENCIONES:

- CT: Conservacin Total
- E: Eliminacin
- M: Microfilmacin u otro
- S: Seleccin

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA: 11 FEB 2016

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACION Y ARCHIVO

FECHA: 11 FEB 2016

FIRMA SECRETARIO GENERAL:

FECHA: 11 FEB 2016

En Rea