



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GAMD-021

Serie
114-18.2-128

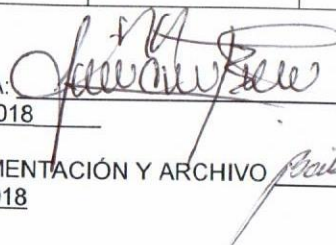
Versión 04

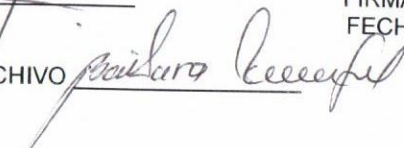
Página 1 de 4

OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE SISTEMAS	CODIGO		150				
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		DIRECCION GENERAL						
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
150-1.0	ACTAS							
150-1.0-07	De Reunión de Trabajo	2	2		X			Documentos con valor administrativo, terminada la conservación y custodia en el archivo de gestión se trasladan al archivo central para posterior eliminación.
	FT-DIR-025 Planilla Control de Asistencia							
	FT-DIR-002 Acta							
150-1.2	ASESORÍAS							
150-1.2-14	Técnicas en la adquisición y uso de software y hardware	2	2		X			Documentos con valor administrativo, tramita , el original con la oficina de contratación, la copia se elimina terminada la conservación en el archivo central
	Estudio de Conveniencia y Oportunidad							
150-3.16	CONTROL DEL SERVICIO Y APLICACIONES SOLICITADAS	5	5		X			Documentos con valor administrativo, jurídico y legal. Retención: Terminada la conservación en el archivo central se e eliminan. La producción se genera en documento físico y electronico.
	Solitud							
	Respuesta							
150-8.0	HISTORIAS							
150-8.0-61	De computadores e impresoras en uso	3	0			X	X	Documento digital con valor admnsitrativo y legal. Por funcionalidad su actualización es constante. Se hace clasificación por piso para su fácil ubicación. Posteriormente se hace selección según solicitudes de los historiales para dar de baja.
	Hoja de vida de Equipos de computo							

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: 
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO: 
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL: 
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

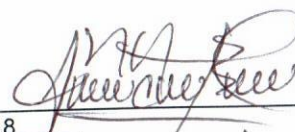
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

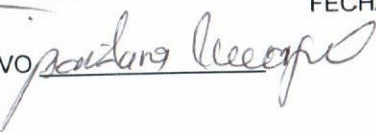
Código:
FT-GAMD-021
Serie
114-18.2-128
Versión 04
Página 2 de 4

OFICINA PRODUCTORA		OFICINA DE SISTEMAS				CODIGO				150
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA			DIRECCION GENERAL				PROCEDIMIENTOS			
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
150-8.0-217	De computadores e impresoras dados de baja	2	3		X			Documento digital con valor administrativo y legal. Una vez seleccionados por su estado dados de baja pasan al repositorio; y cumplido el tiempo de retención en el repositorio se eliminan.		
	Hoja de vida equipos de cómputo									
	solicitud									
	Certificación									
150-9.0	INFORMES							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 T.R.D.		
150-9.0-64	De Gestión	2	2		X					
	Solicitud									
	Informe							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.		
150-9.0-65	De Plan de Acción	2	2		X					
	FT-DIR-001 Plan de acción									
	Circular									
	Anexos(Plan de acción a cada una de las dependencias)									

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: 
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO: 
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL: 
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código:
FT-GAMD-021

Serie
114-18.2-128

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

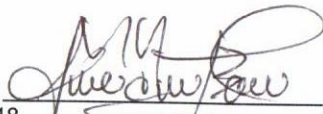
Versión 04

Página 3 de 4

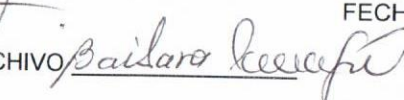
OFICINA PRODUCTORA		OFICINA DE SISTEMAS		CODIGO				150	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA			DIRECCION GENERAL						
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
150-9.1	INVENTARIOS								
150-9.1-186	De Gestión Documental	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 identificados por series y subseries documentales. Estos son de conservación permanente.	
	FT-GAMD-022 Gestión								
150-9.1-187	De transferencia documental	1	0	X		X		Se debe conservar y actualizar permanentemente (CP) en gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.	
	FT-GADM-022 de transferencias documentales								
150-14.3	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE HARDWARE	5	5		X			Documentos con soporte digital, con su valor administrativo y legal; terminada la conservación y custodia en el archivo de gestión se traslada al archivo central para posterior eliminación.	
	PR-GTIC-00 Procedimiento manejo preventivo y correctivo de equipos de cómputo								
	Hoja de vida equipos de cómputo								
	Solicitud mantenimiento preventivo y correctivo equipos de cómputo								


CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: 
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

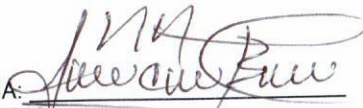
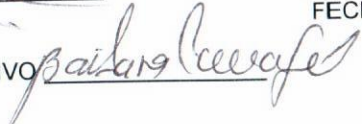
FIRMA SECRETARIO GENERAL: 
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

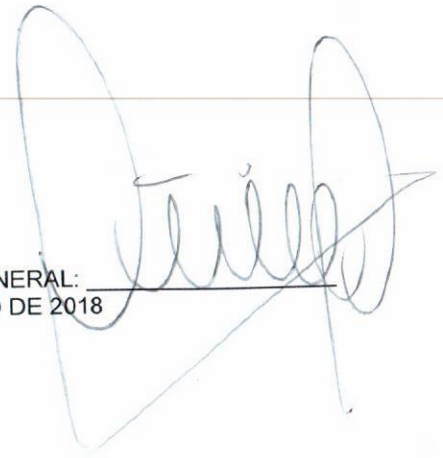
FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO: 
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FT-GAMD-021
		Serie 114-18.2-128
		Versión 04
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 4 de 4

OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE PLANEACION	CODIGO				150			
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		DIRECCION GENERAL							
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
150-14.5	MECANISMOS DE CONSERVACION DIGITAL	5	5			X	X	Documentos con valor administrativo, terminada la conservación y custodia en el archivo de gestión se trasladan al archivo central; posteriormente se seleccionan los archivos digitales que, según T.R.D., tienen conservación permanente.	
	FT-GTIC-007 Control de Backups								

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: 
 FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018
 FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO: 
 FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL: 
 FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018