



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GDOC-015

Serie
114-13.2-128

SOLICITUD Y/O MODIFICACION TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL

Versión 04

Página 1 de 1

Dependencia y/o Oficina Solicitante	Nombre del solicitante
OFICINA ASESORA DE SISTEMAS	Ing JUAN CARLOS BARON RINCON
Fecha de la solicitud	11-05-2017

Acción que solicita:

Ajustar

Simplificar

Modificar

Suprimir

Ítem	Series	Subseries	Tipos documentales	Años de retención	Disposición final	Procedimiento
1					X	X
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

JUSTIFICACION DE LA ACCIÓN SOLICITADA

Serie	
Subseries	
Tipos documentales	
Años de retención	
Disposición final	Subserie 150-8.0-61: Historias de Computadores e Impresoras en uso: _ pasa de conservación permanente a selección sistemática, por su función y tramite.
Procedimiento	Subserie 150-8.0-61: Historias de Computadores e Impresoras en uso: Documentos con valor administrativo y legal, con soporte digital. Por funcionalidad su actualización es constante. Se hace selección sistemática a los historiales que permanecen en el Archivo de Gestión.

Firma del solicitante

Firma del encargado de archivo



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GIDOC-015

Serie
114-18.2-128

Version 04

SOLICITUD Y/O MODIFICACION TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 1

Dependencia y/o Oficina Solicitante	Nombre del solicitante
OFICINA ASESORA DE SISTEMAS	Ing JUAN CARLOS BARON RINCON
Fecha de la solicitud	11-05-2017

Acción que solicita:

Ajustar

Simplificar

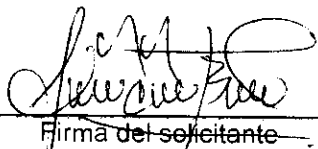
Modificar

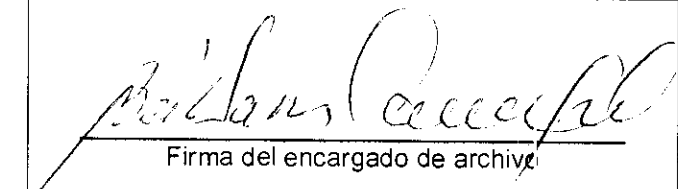
Suprimir

Ítem	Series	Subseries	Tipos documentales	Años de retención	Disposición final	Procedimiento
1		x				
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

JUSTIFICACION DE LA ACCIÓN SOLICITADA

Serie	
Subseries	Subserie 150-8.0-61: Se ajusta el nombre de la Subserie, y pasa a "Historias de Computadores e impresoras en uso"; teniendo en cuenta que existen equipos de cómputo que por su depreciación y daños irremediables pasan a ser dados de baja.
Tipos documentales	
Años de retención	
Disposición final	
Procedimiento	


Firma del solicitante


Firma del encargado de archivo



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GDOC-015

Serie
114-1E.2-128

SOLICITUD Y/O MODIFICACION TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 04

Página 1 de 1

Dependencia y/o Oficina Solicitante	Nombre del solicitante
OFICINA ASESORA DE SISTEMAS	Ing JUAN CARLOS BARON FINCON
Fecha de la solicitud	11-05-2017

Acción que solicita:

Ajustar

Simplificar

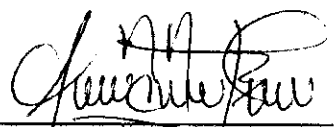
Modificar


Suprimir

Ítem	Series	Subseries	Tipos documentales	Años de retención	Disposición final	Procedimiento
1		x		x		X
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

JUSTIFICACION DE LA ACCIÓN SOLICITADA

Serie	
Subseries	Se crea la subserie 150-8.0-217: Historias de Computadores e Impresoras dados de baja: _ Los historiales dados de baja tendran dos años de retención en el archivo de gestión y tres den el central, con disposición final eliminación.
Tipos documentales	
Años de retención	
Disposición final	
Procedimiento	Subserie 150-8.0-187: Historias de Computadores e Impresoras dados de baja: Documentos con valor administrativo y legal, con soporte digital; dos años de conservación en el archivo de gestión y tres en el central, disposición final eliminación.


Firma del solicitante


Firma del encargado de archivo



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GIDOC-015

Serie
114-18.2-128

SOLICITUD Y/O MODIFICACION TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL

Versión 04

Página 1 de 1

Dependencia y/o Oficina Solicitante	Nombre del solicitante
OFICINA ASESORA DE SISTEMAS	Ing JUAN CARLOS BARON RINCON
Fecha de la solicitud	11-05-2017

Acción que solicita:

Ajustar

Simplificar

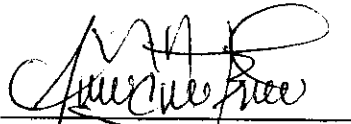
Modificar

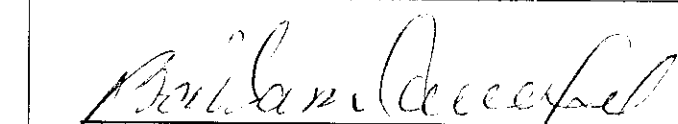
Suprimir

Ítem	Series	Subseries	Tipos documentales	Años de retención	Disposición final	Procedimiento
1	150-3.16		x			x
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

JUSTIFICACION DE LA ACCIÓN SOLICITADA

Serie	Se crea la Serie 150-3.16 denominada " Control del Servicio y aplicaciones solicitadas, generada de la actividad tres del manual de funciones Resolución 408 de 2016
Subseries	
Tipos documentales	
Años de retención	
Disposición final	
Procedimiento	Documentos con valor administrativo, jurídico y legal; con cinco años de retención en el archivo de gestión y cinco en el central, con disposición final eliminación. La producción se genera en soporte físico y electrónico.


Firma del solicitante


Firma del encargado de archivo



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GDOC-015

Serie
114-18.2-128

SOLICITUD Y/O MODIFICACION TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 04

Página 1 de 1

Dependencia y/o Oficina Solicitante	Nombre del solicitante
OFICINA ASESORA DE SISTEMAS	Ing JUAN CARLOS BARON RINCON
Fecha de la solicitud	11-05-2017

Acción que solicita:

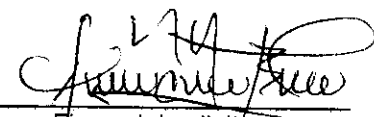
Ajustar Simplificar

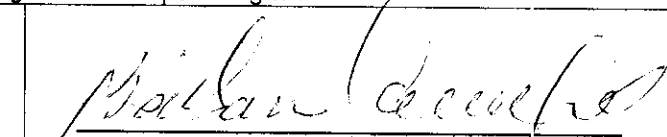
Modificar Suprimir

Ítem	Series	Subseries	Tipos documentales	Años de retención	Disposición final	Prccedimiento
1	150-14.3		x			x
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

JUSTIFICACION DE LA ACCIÓN SOLICITADA

Serie	
Subseries	La Serie 150-14.3 = Se modifica el nombre, teniendo en cuenta que solo se hace el mantenimiento al Hardware; y pasa a: " MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE HARDWARE".
Tipos documentales	Se adiciona el FT-GIFR-001: " Publicación de contenidos en la página Web o Intranet" Se suprime el FT-GIFR-006 " Atención de solicitudes de mantenimiento y configuración
Años de retención	
Disposición final	
Procedimiento	Documentos con valor admnistrativo y legal, terminada la gestión admnistrativa en el archivo de gestión pasa al central para su posterior eliminación. Algunos tipos documentales se registran en soporte digital.


Firma del solicitante


Firma del encargado de archivo



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GDOC-015

Serie
114-18.2-128

SOLICITUD Y/O MODIFICACION TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL

Versión 04

Página 1 de 1

Dependencia y/o Oficina Solicitante	Nombre del solicitante
OFICINA ASESORA DE SISTEMAS	Ing JUAN CARLOS BARON RINCON
Fecha de la solicitud	11-05-2017

Acción que solicita:

Ajustar

Simplificar

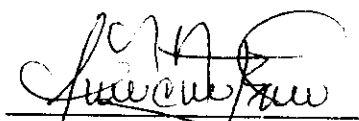
Modificar

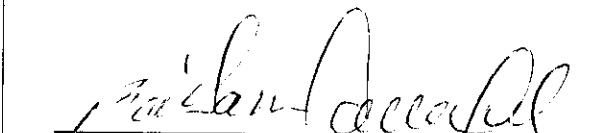
Suprimir

Ítem	Series	Subseries	Tipos documentales	Años de retención	Disposición final	Procedimiento
1	150-5.0	150-5.0-53				
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

JUSTIFICACION DE LA ACCIÓN SOLICITADA

Serie	La actividad desarrollada está directamente relacionada con la información presentada en los informes de gestión, el cual conforma la serie documental 150-9.0-64: Por esta razón se suprime la serie señalada.
Subseries	La actividad desarrollada está directamente relacionada con la información presentada en los informes de gestión, el cual conforma la serie documental 150-9.0-64: Por esta razón se suprime la subserie señalada.
Tipos documentales	
Años de retención	
Disposición final	
Procedimiento	


Firma del solicitante


Firma del encargado de archivo



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código
FT-GDOC-011

Serie
114-18.2-128

ENCUESTA IDENTIFICACIÓN DE UNIDADES
DOCUMENTALES

Versión 03

Página 1 de 4

I. NOMBRE DE LA OFICINA

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica

Dirección General.

2. Fecha de última asignación de funciones 30 de Agosto de 2016

3. Acto Administrativo Resolución 408 de 2016

4. Funciones Asistir a la dirección general en la formulación de instrumentos de planeación, gestión informática y tecnológica, a la entidad en los procesos de adquisición, desarrollo, actualización, mantenimiento, ejecución y evaluación de la calidad de la infraestructura

5. Unidades documentales que tramita

Certificación, Memorando

6. ¿Realizan selección y descarte documental? SI NO

7. Sistema de organización de los archivos de gestión Alfanumérico

8. ¿Qué volumen documental se produce anualmente, en promedio?

5 MB metros lineales.



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código
FT-GDOC-011

Serie
114-18.2-128

ENCUESTA IDENTIFICACIÓN DE UNIDADES
DOCUMENTALES

Versión 03

Página 2 de 4

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora Oficina Asesora de Sistemas.

2. Nombre la unidad documental Historias de Computadores e Impresoras dados de baja

3. Función de la oficina que la genera o la tramita Aplica control del hardware de los equipos de la entidad.

4. Caracteres externos:

4.1 FORMATO

4.2 SOPORTE = software. GLPI

Papel • Expediente •
Cinta Magnética • Libro •
Microfilme • Documento simple •
Otro •
¿Cuál? _____

4.3 Ordenación Alfanumerica

4.4 Estado de conservación Buena

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación
Resolución 405/2016, Procedimiento de Inventarios
Auerdo 048, 049, 050, Iso 27001

6. Trámite Original X Número de copias _____



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código
FT-GDOC-011

Serie
114-18.2-128

ENCUESTA IDENTIFICACIÓN DE UNIDADES
DOCUMENTALES

Versión 03

Página 3 de 4

7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra

SI • NO

¿En cuál o cuáles?

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental? Memorando,
Certificación.

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite Almacén e
Inventario.

10. ¿Con qué periodicidad se produce?

10.1 Diaria • 10.2 Semanal • 10.3 Mensual

10.4 Otra • ¿Cuál? _____

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece? 2 AÑOS

12. En el archivo de gestión, la consultan

12.1 La misma oficina 12.2 Otras Oficinas •

¿Cuáles? _____

12.3 Otras Entidades • ¿Cuáles? _____

12.4 Personas Naturales •

12.5 ¿Porque la consultan? _____

13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias al archivo de gestión a otros archivos?

Central Histórico • Otros • ¿Cuales? Repositorio



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código
FT-GDOC-011

Serie
114-18.2-128

ENCUESTA IDENTIFICACIÓN DE UNIDADES
DOCUMENTALES

Versión 03

Página 4 de 4

13.1 ¿Con que periodicidad se realizan? 2 AÑOS

14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental? SI

14.1 ¿Con qué frecuencia? Anual.

14.2 ¿Qué años? _____

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental? Desconexión del
disco con el servidor.

16. OBSERVACIONES Ninguna.

Funcionarios entrevistados:

Nombre y Cargo: Juan Carlos Barón Rincón - JEFE SISTEMAS

Nombre y Cargo: _____

Funcionario responsable del archivo:

Laura Teresa Gómez Prieto

Ciudad y fecha: Bucaramanga, 11 Mayo 2017



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código
FT-GDOC-011

Serie
114-18.2-128

ENCUESTA IDENTIFICACIÓN DE UNIDADES
DOCUMENTALES

Versión 03

Página 1 de 4

I. NOMBRE DE LA OFICINA

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica

Dirección General

2. Fecha de última asignación de funciones 30 Agosto de 2016

3. Acto Administrativo Resolución 408 de 2016

4. Funciones Asistir a la Dirección General en la formulación de instrumentos de planeación, gestión informática; y tecnología a la entidad en los procesos de adquisición, desarrollo, actualización, mantenimiento, ejecución y evaluación de la calidad

5. Unidades documentales que tramita

Actas de Reunion de Trabajo, Asesorías, Técnicas en la adquisición y uso de software y hardware, Control de servicios y aplicaciones solicitadas, Histonas de Computadores e Impresoras, Informes de Gestión, Plan de Acción de Conservación digital, Inventarios, Mantenimiento preventivo y Correctivo de hardware, Mecanismos

6. ¿Realizan selección y descarte documental? SI • NO •

7. Sistema de organización de los archivos de gestión Numerico y Cronologico

8. ¿Qué volumen documental se produce anualmente, en promedio?
1 metros lineales.



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código
FT-GDOC-011

Serie
114-18.2-128

Versión 03

Página 2 de 4

ENCUESTA IDENTIFICACIÓN DE UNIDADES
DOCUMENTALES

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora Oficina Asevera de Sistemas

2. Nombre la unidad documental Control del Servicio y Aplicaciones Solicitadas

3. Función de la oficina que la genera o la tramita Controlar la ejecución del servicio y las nuevas aplicaciones solicitadas por las diferentes dependencias de la entidad, evaluando la calidad y cantidad de los servicios informáticos

4. Caracteres externos:

4.1 FORMATO

4.2 SOPORTE

Papel • Expediente •
 Cinta Magnética • Libro •
 Microfilme • Documento simple •
 Otro •
¿Cuál? _____

4.3 Ordenación Cronologica

4.4 Estado de conservación Bueno

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación Resol. 408 de 2016, Acuerdo CAS, CA9, 050/00, Decreto 106/15

6. Trámite Original Número de copias _____



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código
FT-GDOC-011

Serie
114-18.2-128

ENCUESTA IDENTIFICACIÓN DE UNIDADES
DOCUMENTALES

Versión 03

Página 3 de 4

7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra

SI • NO •

¿En cuál o cuáles?

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental? Solicitud,
Respuesta

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite Registro Automotor
Inspecciones, Cultura Vial, Ejecuciones Fiscales

10. ¿Con qué periodicidad se produce?

10.1 Diaria 10.2 Semanal • 10.3 Mensual •

10.4 Otra • ¿Cuál? _____

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece? 5 Años Jefe de la Dependencia

12. En el archivo de gestión, la consultan SI.

12.1 La misma oficina 12.2 Otras Oficinas •

¿Cuáles? _____

12.3 Otras Entidades • ¿Cuáles? _____

12.4 Personas Naturales •

12.5 ¿Porque la consultan? _____

13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

Central Histórico • Otros • ¿Cuales? _____



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código
FT-GDOC-011

Serie
114-18.2-128

ENCUESTA IDENTIFICACIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES

Versión 03

Página 4 de 4

13.1 ¿Con qué periodicidad se realizan?

Cada 5 años teniendo en cuenta que la consulta es constante en el archivo de Gestión

14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental?_

No

14.1 ¿Con qué frecuencia? — 0 —

14.2 ¿Qué años? — 0 —

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental? Ninguno

16. OBSERVACIONES Ninguna

Funcionarios entrevistados:

Nombre y Cargo: Juan Carlos Benavé Pincán - Jefe

Nombre y Cargo: _____

Funcionario responsable del archivo:

Laura Teresa Gómez

Ciudad y fecha: Bucaramanga, 11 de Mayo de 2017



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FT-GDOC-002
 Serie: 114-18.2-128
 Versión 04
 Página 1 de 4

OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE SISTEMAS	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	DIRECCION GENERAL				CODIGO	150	
			RETENCIÓN		DISPDISCIÓN FINAL				
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	PROCEDIMIENTOS
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	ASESORIAS								
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								
	Solitud		5	5		X			Documentos con valor administrativo, Jurídico y legal. Retención: terminada la conservación en el archivo central se e lmina. La producción se genera en documento físico y electrónico.
	Respuesta								
150-8.0	HISTORIAS								
150-8.0-61	De computadores e impresoras en uso		3	0		X		X	Documentos con valor administrativo y legal, con soporte digital. Por funcionalidad su actualización es constante. Se hace selección sistemática a los historiales que permanecen en el archivo de Gestión
	FT-GIFR-002 Hoja de vida de Equipos de computo								

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:
 FECHA: 11 de Mayo 2014

[Signature]

FIRMA SECRETARIO GENERAL: *[Signature]*
 FECHA:



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: FT-GDOC-002
 Serie 114-18.2-128
 Versión 04
 Página 2 de 4

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA		OFICINA DE SISTEMAS	DIRECCION GENERAL		DISPOSICIÓN FINAL		CODIGO	150
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E		
150-8-0-217	De computadores e impresoras dados de baja		2	3		X		
150-9-0	FT-GIFR-002 Hoja de vida equipos de cómputo							
150-9-0-64	De Gestión		2	2		X		
	Solicitud Informe							
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)							

PROCEDIMIENTOS
 Documentos con valor administrativo y legal, con soporte digital. Dos años en el archivo de gestión, tres años en el central, con disposición final eliminación.

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.

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.

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA:

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO:

FECHA:

[Handwritten signature]

FIRMA SECRETARIO GENERAL *[Handwritten signature]*

FECHA:



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GDOC-002
Serie
114-18-2-128
Versión 04
Página 1 de 4

OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE SISTEMAS	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	DIRECCION GENERAL				CODIGO	150
			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	PROCEDIMIENTOS
150-1.0	ACTAS	2	2		X			Documentos con valor administrativo, terminada la conservación y custodiada en el archivo de gestión se trasladan al archivo central para posterior eliminación.
150-1.0-07	De Reunión de Trabajo							
	FT-DIR-025 Planilla Control de Asistencia							
	FT-DIR-002 Acta							
150-1.2	ASESORIAS							Documentos con valor administrativo, tramita , el original con la oficina de contratación, la copia se elimina terminada la conservación en el archivo central
150-1.2-14	Técnicas en la adquisición y uso de software y hardware	2	2		X			
	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 elimina. La producción es generada en documento físico y electrónico
	Salud							
	Respuesta							
150-8.0	HISTORIAS							
150-8.0-61	De computadores e impresoras en uso	3	0		X		X	Documento digital con valor administrativo 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.
	FT-GIFR-002 Hoja de vida de Equipos de computo							

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

[Handwritten Signature]

FIRMA SECRETARIO GENERAL:

[Handwritten Signature]

FECHA: 11 MAY 2017
FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

FECHA: 11 MAY 2017



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GDOC-002
Serie
114-18.2-128
Versión 04
Página 2 de 4

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA		OFICINA DE SISTEMAS		CODIGO		150	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		DIRECCION GENERAL					
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		
	FT-GIFR-002 Hoja de vida equipos de cómputo						
	solicitud						
	Certificación						
150-9.0	INFORMES						
150-9.0-64	De Gestión	2	2		X		
	Solicitud						
	Informe						
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)						

PROCEDIMIENTOS

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.

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.

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.

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: *[Signature]*
FECHA: _____
FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO: *[Signature]*
FECHA: _____

FIRMA SECRETARIO GENERAL: *[Signature]*
FECHA: 28.06.17



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
 FT-GDOC-002
 Serie
 114-18.2-128
 Versión 04
 Página 3 de 4

OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE SISTEMAS	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	DIRECCION GENERAL	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
150-9-1-186	150-9-1	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 contable 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 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 FUIID.
150-14.3		FT-GDOC-003 de transferencias documentales								
		MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE HARDWARE	5	5				X		
		PR-GIFR-002 Procedimiento mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo								Documentos con valor administrativo, terminada la conservación y custodia en el archivo de gestión se trasladan al archivo central para posterior eliminación.
		FT-GIFR-001 Publicación de contenidos en la página web e Intranet.								
		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								

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA:

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO:

FECHA:

FIRMA SECRETARIO GENERAL:

FECHA:

[Handwritten signatures and dates]



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GDOC-002
Serie
114-18.2-128
Versión 04
Página 4 de 4

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE PLANEACION	CODIGO	150					
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA								
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DIRECCION GENERAL						PROCEDIMIENTOS
		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
		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-GIFR-007 Control de Backups							

CONVENCIONES:

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

[Signature]

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: _____
 FECHA: _____
 FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO: *[Signature]*
 FECHA: _____

FIRMA SECRETARIO GENERAL: *[Signature]*
 FECHA: _____ 2017