



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GADM-021

Serie
114-18.2-128

Versión 04

Página 1 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				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 DE SERVICIOS Y APLICACIONES SOLICITADAS	5	5		X				
	Solicitud							Documento con valor administrativo, jurídico y legal. Retención: Terminada la conservación en el archivo central se eliminan. La producción se genera en documento físico y electrónico	
	FT-GTIC-004 Actualización contenido página web								
	FT-GTIC-008 Instalación cambios en el Sistema de Información								
	FT-GTIC-009 Solicitud información de Base de Datos								
	FT-GTIC-010 Solicitud Recursos del TIC								



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GADM-021

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				PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
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 solicitud de los historiales para dar de baja	
	Hoja de vida equipos de cómputo								
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 cumpliendo el tiempo de retención en el repositorio se eliminan	
	Hoja de vida equipos de computo								
	Solicitud Certificación								
150-9.0	INFORMES								
150-9.0-64	De Gestión	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 T.R.D.	
	Solicitud Informe								
150-9.0-65	De Plan de Acción	2	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.	
	FT-DIR-001 Plan de acción								
	Circular Anexos (Plan de acción a cada una de las dependencias)								



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GADM-021

Serie
114-18.2-128

Versión 04

Página 4 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				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:

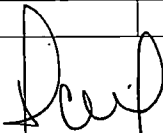
CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación u otro

S: Selección

SECRETARIO GENERAL


Jorge Andrés Contreras Sánchez

JEFE DE DEPENDENCIA


Antonio José Rodríguez Linares

COORDINADOR DOCUMENTACION Y ARCHIVO


Judith Granados Granados

FECHA: 10 de septiembre de 2021 (Acta No. 7 Comité Institucional de Gestión y Desempeño)