

DIVISION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Tabla de Retención Documental

Nivel Nacional GERENCIA NACIONAL DE UNISALUD

Actualizada a: Febrero de 2005

Pag 1 de 1

Oficina Productora: SISTEMAS DE INFORMACIÓN		Acta de Aprobación No.		Comité de Archivos U.N.C.				DÍA	MES	AÑO	
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ANOS		ORIGINAL O COPIA	Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O			
	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Actas de Entrega Soportes de Proveedores	2	0	Copia				x			Una vez finalizado el Tiempo de Retención en Archivo de Gestión la serie se elimina por ser documentos copia. El Tiempo en Archivo de Gestión inicia una vez finaliza el año de gestión de la oficina.
	BITÁCORAS DE EQUIPOS Y BASES DE DATOS Bitácora de equipos servidores Bitácora de bases de datos	2	5	Original				x			la serie se elimina una vez finalice su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que no adquiere valores secundarios que ameriten su conservación.
	CAPACITACIÓN Listado de Asistentes	1	0	Original				x			La Serie se elimina al finalizar su retención en el Archivo de Gestión debido a que agota todos sus valores. El Tiempo en Archivo de gestión inicia una vez finaliza el año de trámite de dicho asunto.
	CONCEPTOS INTERNOS INTERNOS Concepto	2	0	Copia				x			La serie se elimina luego de su Tiempo de Retención en el Archivo de Gestión, dado que los <i>Conceptos</i> originales se encuentran en las Dependencias Solicitantes quienes dispondrán finalmente de ellos
	HOJAS DE VIDA DE EQUIPOS Y SOFTWARE Hojas de vida de equipos Hojas de vida de software Licencias Ordenes de Traslado de Equipos Garantías	2	0	Copia				x			Una vez finalizado el Tiempo de Retención en Archivo de Gestión la serie se elimina por ser documentos copia. El Tiempo en Archivo de Gestión inicia una vez finaliza el año de gestión de la oficina.
	SEGUIMIENTOS Reporte de Fallas Acta de Terminación Informes	2	0	Copia				x			La serie se elimina una vez terminado el Tiempo de Retención en Archivo de Gestión, ya que son documentos copia. El Tiempo en Archivo de gestión se cuenta apartir de finalizado el año.
	INFORMES EXTERNOS INTERNOS GESTIÓN	2	0	Copia				x			Esta serie se elimina una vez finaliza su Tiempo de Retención en el Archivo de Gestión porque los originales se encuentran en la Gerencia de UNISALUD quien los transferirá al Archivo Central.
	SOLICITUDES	2	0	Originales				x			La Serie se elimina al finalizar su retención en el Archivo de Gestión debido a que agota todos sus valores. El Tiempo en Archivo de gestión inicia una vez finaliza el año de trámite de dicho asunto.

Conservación
Selección
Eliminación
Otros Soportes