

MACROPROCESO: GESTIÓN DE INFORMACIÓN (GESTIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y DE TELECOMUNICACIONES Y GESTIÓN DOCUMENTAL)

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
SEDE PALMIRA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Setiembre de 2012

Oficina Productora: SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y VIGILANCIA

Acta de Aprobación No. 1

Codrillo de Archivo de Sede

C: Conservación S: Selección E: Eliminación O: Otros soportes
DIA: 28 MES: 09 AÑO: 2012

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		C	S	E	O	
	ACTAS ACTA OCULAR POR HURTO Oficio Informe de Hurto de Persona Afectada Denuncia por Hurto ante la Fiscalía Orden de Salida Excepcional	3	7	Copia			X		Esta serie se elimina cuando haya finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central porque el documento original lo custodia la Oficina de Inventarios.
	ADMINISTRACIÓN DE MEDIOS DE TRANSPORTE HISTORIAL DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS Formato ficha de mantenimiento del vehículo Oficio de solicitud de mantenimiento de vehículos a bicicletas SERVICIO DE TRANSPORTE Formato de reserva de transporte Formato de solicitud de transporte Resolución Formato de autorización de salida del vehículo	3	7	Original			X		De la serie se Selecciona la subserie HISTORIAL DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS conservando una muestra en el archivo histórico y se Eliminará la subserie SERVICIO DE TRANSPORTE cuando haya finalizado su tiempo de retención en el archivo central ya que los documentos que la soportan no poseen valores secundarios que ameriten su conservación.
	CONCEPTOS TÉCNICOS Oficio solicitando concepto Oficio de respuesta	5	0	Original				X	La serie se Elimina finalizado su tiempo de retención en el archivo central ya que los documentos que soportan esta serie no poseen valores primarios que ameriten su transferencia al archivo central.

MACROPROCESO: GESTIÓN DE INFORMACIÓN (GESTIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y DE TELECOMUNICACIONES Y GESTIÓN DOCUMENTAL)

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

SEDE PALMIRA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Septiembre de 2012

CÓDIGO: U-F-11-02-02A001
VERSION: 0.0
PÁGINA: 2 de 4

Oficina Productora: SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y VIGILANCIA

Acta de Aprobación No. 1

Comité de Archivo de Sede

C: Conservación S: Selección E: Eliminación O: Otros soportes
DIA: 26 MES: 08 AÑO: 2012

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	Disposición Final		PROCEDIMIENTO	
		Acci. Gestión	Acci. Central		C	S		E
	<p>IMPLEMENTACIÓN SISTEMA DE MEJOR GESTIÓN ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA</p> <p>Formato de Acciones Correctivas (Anexo 1) Formato de Oportunidades de Mejora (Anexo 2) Formato de Acciones Preventivas (Anexo 3) Comunicaciones ACTAS Actas equipos de gestión Actas estandarización de procedimientos Comunicaciones AMBIENTE DE CONTROL Soportes específicos de la implementación de las organizaciones abiertas al aprendizaje y comercio ético CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS Inventario Documental (Anexo 3) Solicitud documental (Anexo 2) Comunicaciones GESTIÓN DE RIESGOS Formato de identificación del riesgo Mapa de riesgos Formato de tratamiento de riesgos Formato de adopción, actualización y/o identificación de nuevos riesgos Comunicaciones INFORMES Informe del premio mejor gestión MANUALES Manual del servicio Talleres</p>	5	0	Original		X		<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>La Serie se Elimina al término de su retención en el Archivo de Gestión debido a que pierde sus valores primarios (administrativos), y no adquiere otros que permitan su conservación. A partir del año 2011 la Serie se producirá y conservará de manera electrónica (con excepción de las Subseries ACTAS e INFORMES).</p>



MACROPROCESO: GESTIÓN DE INFORMACIÓN (GESTIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y DE TELECOMUNICACIONES Y GESTIÓN DOCUMENTAL)

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
SEDE PALMIRA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Septiembre de 2012

Oficina Productora: **SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y VIGILANCIA** Acta de Aprobación No. 1 Comité de Archivo de Sede D/A: 26 M/ES: 09 AÑO: 2012

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		ANCI SURTIDA	ANCI CENTRAL		C	S	E	O	
	INFORMES INFORME DE GESTIÓN Informe Informe de las diferentes áreas Soportes INFORMES INTERNOS Solicitud Informe	3	12	Copia			X		La serie se Selecciona finalizado su tiempo de retención en el archivo central conservando aquellos informes que describan las acciones de la administración.
	INTERVENTORIAS INTERVENTORIAS A ORDENES CONTRACTUALES ODS ODC Solicitud de CDP CDP Cumplido Oficinas remitentes	3	7	Copia			X		La serie se elimina finalizado su tiempo de retención en el archivo central, por que los documentos pierden sus valores primarios.
	SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y ASEO MANTENIMIENTO Y ASEO DE LAS INSTALACIONES oficina Formata de solicitud del servicio programación por grupos de aseo Formata de suministro de elementos e insumos de aseo SUMINISTRO DE INSUMOS Y MATERIALES Solicitudes de insumos de las diferentes dependencias Formata de suministro de elementos e insumos de aseo	3	7	Original			X		La serie se elimina finalizado su tiempo de retención en el archivo central ya que los documentos que la soportan no poseen valores secundarios.



MACROPROCESO: GESTIÓN DE INFORMACIÓN (GESTIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y DE TELECOMUNICACIONES Y GESTIÓN DOCUMENTAL)

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

SEDE PALMIRA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Setiembre de 2012

CODIGO: U-FT-11.005.029.201
 VERSION: 0.2
 PAGINA: 4 de 4

Oficina Productora: SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO Y VIGILANCIA

Acta de Aprobación No. 1 Ormulo de Archivo de Sede

C: Conservación S: Selección E: Eliminación O: Otros soportes
 DIA: 28 MES: 09 AÑO: 2012

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	Disposición Final			PROCEDIMIENTO	
		ARCH-GESTION	ARCH-ORIG-AL		C	S	E		O
	SERVICIO DE SEGURIDAD CONTROL DE INGRESO PEATONAL Y VEHICULAR Formato de solicitud de ingreso en horas no laborales SERVICIO Y ATENCIÓN DE EVENTOS ESPECIALES Oficio PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Formato de programación de turnos de vigilancia Minuta	3	7	Original		X			De la serie se Selecciona una muestra de las minutas de vigilancia para el archivo histórico y se Elimina el resto de documentación que soporta esta serie.

FIRMA PRODUCTOR DOCUMENTAL

FIRMA SECRETARIO DE SEDE ARCHIVO