

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
VICERRECTORIA DE SEDE**

Sociedad

CODIGO: U-77-11-200-009-001
VERSION: 0.0
PAGINA: 1 de 3

Oficina Productora: **CENTRO DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES** Acta de Aprobación No. 1 Corralle de Archivo de Sede

C: Conservación S: Selección E: Eliminación O: Otros soportes
DIA: 26 MES: 09 AÑO: 2012

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	Disposición de Sede					PROCEIMIENTO
		ANCL. GESTION	ANCL. GENERAL		C	S	E	O		
	ACTIVIDADES DE SERVICIO GARANTIA DE PARTES SERVICIO DE HARDWARE SERVICIO DE SOFTWARE	5	5	Original				X		La serie se elimina finalizado su tiempo de retención en el archivo central puesto que los documentos pierden sus valores primarios.
	ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN CORREO ELECTRONICO PAGINA WEB SISTEMAS DE INFORMACIÓN	5	5	Original				X		La serie se elimina finalizado su tiempo de retención en el archivo central puesto que los documentos pierden sus valores primarios.
	AULAS DE INFORMATICA SALA DE MICROS	5	5	Original				X		La serie se elimina finalizado su tiempo de retención en el archivo central por que los documentos pierden sus valores primarios.
	COMUNICACIONES LINEAS TELEFONICAS TELEFONOS REDES	5	10	Original				X		La serie se elimina finalizado su tiempo de retención en el archivo central por que los documentos pierden sus valores primarios.
	CONCEPTOS TECNICOS COMPRA DE EQUIPOS RED ESTRUCTURADA	5	10	Original				X		Esta serie se elimina cuando haya terminado su tiempo de retención en el archivo central ya que los originales se encuentran en los dependencias de la sede.
	CONTROL DE ASIGNACION DE EQUIPOS Bajas Relección de Equipos Solicitud de Equipos	5	10	Copias				X		Esta serie se elimina cuando haya terminado su tiempo de retención en el archivo central ya que los originales se encuentran en las dependencias de la sede.



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

VICERRECTORIA DE SEDE

Sede sede

CODIGO: J-FI-11.009.009.001
 VERSION: 0.2
 PAGINA: 2 de 3

Oficina Productora:

CENTRO DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

Acta de Aprobación No. 1

Comité de Archivo de Sede

C: Conservación S: Selección E: Eliminación O: Otros soportes
 DIA: 26 MES: 09 AÑO: 2012

CODIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL		C	S	E	O	
	IMPLEMENTACION SISTEMA DE MEJOR GESTION ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA 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 compromiso 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, adaptación y/o identificación de nuevos riesgos Comunicaciones INFORMES Informe del primer mejor gestión MANUALES Manual del servicio Talleres	5	0	Original	C	S	E	O	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 ameriten su conservación. A partir del año 2011 la Serie se producirá y conservará de manera electrónica (con excepción de las Subseries ACTAS e INFORMES).



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

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**SECCION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
SEDE PALMIRA
VICERRECTORIA DE SEDE**

Septiembre 2 de 2012

CODIGO: U.F-11-009-019-001
VERSION: 0.0
PAG: N/A 5 de 5

Oficina Productora: **CENTRO DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES** Acta de Aprobación No. **1** Comité de Archivo de Sede

C: Conservación S: Selección E: Eliminación O: Otros soportes
DIA: 26 MES: 09 AÑO: 2012

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	Disposición Final					PROCEDIMIENTO	
		ARCH. GESTION	ARCH. CENTRAL		C	S	E	O			
	INFORMES INFORMES DE GESTION INFORMES DE REDES	5	10	Copias				X			La serie se elimina cuando haya finalizado su tiempo de retención en el archivo central ya que los documentos del Informe de Gestión, se encuentran en la dirección administrativa.
	INTERVENTORIAS INTERVENTORIA A ORDENES CONTRACTUALES Cumplido	5	10	Original				X			La serie se elimina finalizado su tiempo de retención en el archivo central, porque los documentos pierden sus valores primarios.
	Otros temas PROYECTOS PROYECTOS BPUN Informes de ejecución presupuestal CDP Cumplidos ODC y ODS	5	15	Copia				X			La serie se elimina finalizado su tiempo de retención en el archivo central, porque los documentos pierden sus valores primarios y el original reposa en la oficina de planeación.

B. Valderrama
FIRMA PRODUCTOR DOCUMENTAL

[Signature]
FIRMA SECRETARIO DE SEDE JEFE DE ARCHIVO