

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECRETARIA GENERAL  
GRUPO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código : 408

Versión: 1

Vigente a partir de: 10 JUN 2015

Página: 1 de 2

CÓDIGO 408	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
408-30	ADMINISTRACIÓN							
408-30-7	ADMINISTRACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Planes Ayudas de memoria Comunicaciones Publicaciones	1	14		X			Cumplido el tiempo de retención se elimina, ya que no genera valores adicionales para la administración o la historia.
408-130	CAPACITACIÓN Herramienta de evaluación y medición Formato de evaluación Registro de asistencia	1	4		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina, ya que no generan valores para la administración o la historia.
408-260	DERECHOS DE PETICIÓN Comunicaciones	1	9		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina, ya que no generan valores para la administración o la historia.

DISPOSICIÓN FINAL

CT = Conservación Total    E = Eliminación    MT = Medio Tecnológico    S= Selección

Secretaria General:

*[Firma]*

Jefe Oficina:

*[Firma]*

Grupo Gestión Documental:

*[Firma]*

Fecha Aprobación:

10 JUN 2015

Acta Comité No.:

017

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO 408		SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
408-430	LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS Política integral Objetivo Integral Mapa de Procesos Documentos Estratégicos Caracterizaciones Procedimientos Formatos Guías	1	1	X		X		Son documentos nativos electrónicos. Se gestionan en el sistema "ISOLUTION" ubicado en el repositorio de la Oficina de Sistemas de Información y son de continua actualización. Se conservan totalmente ya que guarda las versiones de acuerdo a la Norma de Calidad y es fundamental para servir de referencia y consulta por los entes certificadores.	
408-440	MANUAL OPERATIVO Solicitudes Versiones vigentes Versiones Obsoletas	1	1	X		X		Son documentos nativos electrónicos. Se gestionan en el sistema "ISOLUTION" Ubicado en el repositorio de la Oficina de Sistemas de Información y son de continua actualización. Se conserva totalmente ya recoge la memoria institucional de la entidad y adquiere valores para la investigación y la historia, es fundamental para servir de evidencia y consulta por los entes certificadores y de control.	
408-630	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN Ayudas de memoria Registro de Asistencia Comunicaciones	1	9		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina, ya que no generan valores para la administración o la historia.	

DISPOSICIÓN FINAL

CT = Conservación Total    E = Eliminación    MT = Medio Tecnológico    S= Selección

Secretaría General: [Firma]    Jefe Oficina: [Firma]    Grupo Gestión Documental: [Firma]  
 Fecha Aprobación: 10 JUN 2015    Acta Comité No. 017