

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA ADMINISTRATIVA					CODIGO: 8300			Fecha: Marzo de 2009	
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO								Pag: 1 de 3	
SUBPROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS								Versión: 2.0	
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CT	D	S	E		
8300-58	CIRCULARES								
8300-58,01	Circulares Informativas	2	3		X		X	Los documentos se conservan un tiempo prudencial, sin embargo, sus características internas y de información hacen necesario y posible su eliminación.	
	Circular								
8300-73	COMUNICACIONES								
8300-73,04	Comunicaciones Informativas	1	2				X	Una vez terminados los tiempos de retención, se pueden eliminar teniendo en cuenta que estos documentos son de carácter informativo y los originales reposan en las series y subseries correspondientes de cada oficina productora.	
	Comunicación recibida								
8300-97	DERECHOS DE PETICION	2	8		X		X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.	
	Requerimiento								
	Respuesta								
8300-139	INDICADORES								
8300-139,01	Indicadores de Gestión	1	3		X		X	Pierde vigencia administrativa y se digitaliza para consulta	
	Reportes								
8300-145	INFORMES								
8300-145,04	Informe a Organismos de Control y Vigilancia	1	3		X		X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.	
	Informe								
8300-145,07	Informes de Ejecución Plan de Desarrollo	2	3		X		X		
	Informe								
CONVENCIONES									
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA ADMINISTRATIVA					CODIGO: 8300			Fecha: Marzo de 2009		
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO								Pag: 2 de 3		
SUBPROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS								Versión: 2.0		
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		AG	AC	CT	D	S	E			
8300-145,10	Informe de Gestión y Resultados	1	3		X		X			
	informe									
	INVENTARIOS									
8300-154,22	Inventario Documental del Archivo de Gestión	1	3				X	El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesaria su permanente actualización.		
	Formato Unico de Inventario Documental del Archivo diligenciado									
8300-170	MEDICIÓN DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	2	3		X		X	El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesaria su permanente actualización.		
8300-187	ORDENES									
8300-187,16	Ordenes de Trabajo	1	3				X	El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.		
	Solicitud									
	Formato de orden de trabajo									
8300-223	PROGRAMAS									
8300-223,55	Programa de Mantenimiento	2	5		X		X	El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesaria su permanente actualización.		
	Cronograma de Mantenimiento									
	Solicitudes									
	Control de Mantenimiento									
	Ordenes de servicio									
	Anexos de Ejecución de Contratos									
	Registros									
	Soportes									
	Formato de evaluación									
CONVENCIONES										
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA ADMINISTRATIVA					CODIGO: 8300			Fecha: Marzo de 2009	
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO								Pag: 3 de 3	
SUBPROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS								Versión: 2.0	
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CT	D	S	E		
8300-235	RECIBOS								Estos documentos poseen valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierden su valoración primaria, además se encuentran relacionados en las cuentas de pago y por consiguiente se pueden eliminar.
8300-235,01	Facturas de Servicios Públicos	2	3				X		
	Recibos								
8300-238	REGISTROS								Pierde vigencia administrativa y sus características internas hacen posible su eliminación, teniendo en cuenta que el centro de documentos conservara la planilla total de las comunicaciones recibidas y despachadas.
8300-238,07	Registro de Comunicaciones Oficiales	1	2		X		X		
	Formato de recepción de comunicaciones								
	Formato de envío de comunicaciones								
8300-238,22	Registro de Control de Prestamo de Documentos	1	2					X	El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.
	Planilla de Registro								
8300-238,24	Registros de Pedidos de Cafeteria y Aseo	2	2		X			X	El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.
	Formato de pedido diligenciado								
8300-238,37	Registros del Sistema Gestión de la Calidad	1	2		X			X	El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.
	Registro								
CONVENCIONES									
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización									