



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO DE LA OFICINA: 1400
OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN ESTRATEGICA Y TECNOLOGICA
CODIGO DE LA SUBDIRECCIÓN: 1000

CONVENCIONES
CT: CONSERVACIÓN TOTAL
S: SELECCIÓN
E: ELIMINACIÓN

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			SERIE DE DDHH / DIH	REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M - D)	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRONICO (extensión)	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
003 003.20	ACTAS Actas de Equipo Primario Actas	X		1				X	NA	NA	Esta Subserie Documental se elimina despues de cumplir su Tiempo de Retencion, puesto que carece de Valores Secundarios para su Conservación.
003.28	Actas Equipo Directivo Estrategico Actas Soportes	X		5				X	NA	NA	Esta Subserie Documental se elimina despues de cumplir su Tiempo de Retencion, puesto que carece de Valores Secundarios para su Conservación.
003.62	Actas Comité Administrativo Financiero Staff Actas Anexos	X		5				X	NA	NA	Esta Subserie Documental se elimina despues de cumplir su Tiempo de Retencion, puesto que carece de Valores Secundarios para su Conservación.
54 054.13	GESTIONES Gestión de procesos Estrategicos y Tecnologicos Soporte usuarios Solicitud correo corporativo Directorio Activo Accesos de internet		.xlsx .xlsx .xlsx .xlsx						NA	NA	Se conserva de manera permanente en GET en servidores con capacidad adecuada para salvaguardar la información.
105	CONTROL DE COPIAS DE SEGURIDAD Control de elaboración de copias de seguridad Control de Logs		.xlsx .xlsx						NA	NA	Se conserva de manera permanente en GET en servidores con capacidad adecuada para salvaguardar la información.
107	INVENTARIO DE COMPUTADORES Y LICENCIAS Hoja de vida del equipo Registro de computadores Licencias		.xlsx .xlsx .xlsx	1					NA	NA	Se conserva de manera permanente en GET en servidores con capacidad adecuada para salvaguardar la información.
166	INVESTIGACIÓN DE MERCADOS Formato solicitud investigación de mercados y encuestas de satisfacción Informes de investigación de mercados y satisfacción Formato retroalimentación estudios de satisfacción	X	.pdf .pdf	3				X	NA	NA	Esta Subserie Documental se elimina despues de cumplir su Tiempo de Retencion, puesto que carece de Valores Secundarios para su Conservación.
015 015.08	INFORMES Informes Estadísticas Informe Estadísticas Generales Acuse de recibos SSF		.xlm .pdf	5		X			NA	NA	Esta Subserie Documental se elimina despues de cumplir su Tiempo de Retencion, puesto que carece de Valores Secundarios para su Conservación. Se hacen copias de seguridad al servidor del area.
015.39	Informes a Entes de Control Informes de seguimientos a la Contraloría Acuse de recibo de la Contraloría		.srt .pdf	3				X	NA	NA	Esta Subserie Documental se elimina despues de cumplir su Tiempo de Retencion, puesto que carece de Valores Secundarios para su Conservación.
015.12	Informe Seguimiento de Proyectos Proyectos y soportes Seguimiento de Proyectos Acuse de recibido SSF	X	.xlsx - .xlm .pdf			X			NA	NA	Expediente hidrido porque tiene parte pertinene del acta del consejo directivo y soportes del proyecto de manera fisica, y los seguimientos se reportan de manera electronica.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO DE LA OFICINA: 1400
OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN ESTRATEGICA Y TECNOLOGICA
CODIGO DE LA SUBDIRECCIÓN: 1000

CONVENCIONES
CT: CONSERVACIÓN TOTAL
S: SELECCIÓN
E: ELIMINACIÓN

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			SERIE DE DDHH / DIH	REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M - D)	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRONICO (extensión)	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
021 021.01	PLANES Planes Operativos de la Caja Planes Operativos		.xlsx	2				X	NA	NA	Esta Subserie Documental se elimina despues de cumplir su Tiempo de Retencion, puesto que carece de Valores Secundarios para su Conservación.
123 123.03	SISTEMAS Sistemas Gestion de Calidad Manual de Calidad Mapa de Procesos Procesos Subprocesos Políticas de Subproceso Procedimientos Instructivos Formatos Guías Medicas Descripcion de cargos Acciones subidas al software Protocolos Organigramas Ofertas de Servicios		.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .doc .xls .pdf .pdf .xlsx .pdf .pdf .pptx .pdf			X			NA	NA	Se conserva de manera permanente en la oficina de GET ya que es información que se guarda en un software Isolucion
155	MANTENIMIENTO EQUIPOS DE COMPUTO Orden de servicio Novedades de mantenimiento de equipos propios Novedades de mantenimiento de Renting Comunicaciones	X		1				X	NA	NA	Esta Subserie Documental se elimina despues de cumplir su Tiempo de Retencion, puesto que carece de Valores Secundarios para su Conservación.

JEFE DE LA DEPENDENCIA	
NOMBRE:	
CARGO:	
FIRMA:	

COMITÉ DE ARCHIVO
FECHA DE APROBACIÓN:
ACTA DE APROBACIÓN: