

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA			60200 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES									
CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
D/CIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
60200	03	00	ACTAS									
60200	03	18	ACTAS DEL COMITÉ TÉCNICO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - Citación - Orden del día - Acta - Informes y presentaciones	--	--	2	18	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención; se conservan como testimonio de las de decisiones que se toman en materia de seguridad de la información.
60200	31	00	INFORMES									
60200	31	26	INFORMES DE GESTIÓN - Informe - Comunicación oficial	--	--	2	3		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, la información de esta serie se consolida en la Dirección de Planeación
60200	41	00	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES									
60200	41	26	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO INTEGRAL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES - Formato de servicio, asignación, seguimiento y evaluación. Anexo 1 - Formato de control y seguimiento de herramientas para el mantenimiento y reparación. Anexo 2	080	08026	2	8		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención; se elimina porque la información contenida en esta serie tiene utilidad administrativa, una vez cumplido el periodo de retención los documentos carecen de relevancia para la investigación histórica.


CONVENCIONES CT= Conservación Total E= Eliminación M= Medio tecnológico S= Selección	RESPONSABLE DEPENDENCIA: <i>Gustavo Houzón Garmil</i>	FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: 
	RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:	FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:
	ACTA COMITÉ DE ARCHIVO: 002 de 2015	FECHA COMITÉ DE ARCHIVO: 13-10-2015

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA			60200 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES - AREA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA										
CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES	
D/CIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
60200	03	00	ACTAS										
60200	03	15	ACTAS DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO - Citación - Orden del día - Acta - Informes y presentaciones	--	--	2	18	X					Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención; se conserva como testimonio de la gestión documental de la entidad.
60200	17	00	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES - Comunicaciones oficiales externas - Comunicaciones oficiales internas	070	07009	2	8		X	X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en imágenes. Las imágenes se conservarán por el mismo periodo de retención asignado al soporte papel, después de ese periodo se destruyen siguiendo los procedimientos de rigor.
60200	35	00	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
60200	35	06	CONTROL DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS - Ficha de consulta o préstamo de documentos. - Tarjeta de afuera. - Control estadística de consulta o préstamo de documentos	070	07006	2	3		X				Eliminar una vez cumplido el periodo de retención; se elimina por tratarse de instrumentos de control administrativos que carecen de relevancia para posteriores investigaciones históricas.
60200	35	19	PLANILLAS DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA - Planilla de entrega de radicación generada por SIGESPRO - Planillas de distribución de correspondencia interna	070	07009	2	3		X				Eliminar una vez cumplido el periodo de retención; se elimina por tratarse de instrumentos de control administrativos que carecen de relevancia para posteriores investigaciones históricas.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA			60200 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES - AREA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA									
CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
D/CIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
60200	40	00	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES									
60200	40	24	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL <ul style="list-style-type: none"> - Programa de Gestión Documental - Tabla de retención documental - Cuadros de clasificación documental - Inventarios de transferencia - Inventarios de eliminación - Acta de eliminación / transferencia - Acta de aprobación 	070	07001	2	18	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención; se conserva como testimonio de las políticas adoptadas en materia de gestión documental por parte de la entidad.

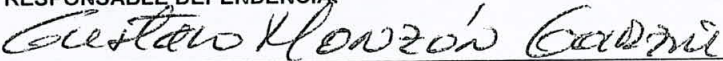

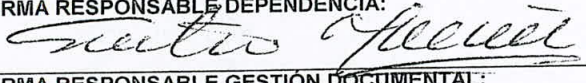
CONVENCIONES CT= Conservación Total E= Eliminación M= Medio tecnológico S= Selección	RESPONSABLE DEPENDENCIA: 	FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: 
	RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:	FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:
	ACTA COMITÉ DE ARCHIVO: 002 de 2015	FECHA COMITÉ DE ARCHIVO: 13-10-2015

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA				60200 SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES - AREA DE TRANSPORTE								
CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
D/CIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
60200	28	00	HISTORIAS DE VEHICULOS - Hoja de vida de vehículo - Tarjeta de propiedad - Comunicaciones - Informe Croquis o Denuncia, - Cédula de Ciudadanía - Memorandos	080	08010	2	8		X	X		Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en imágenes. Las imágenes se conservarán por el mismo periodo de retención asignado al soporte papel, después de ese periodo se destruyen siguiendo los procedimientos de rigor.
60200	35	00	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
60200	35	07	CONTROL DE SERVICIOS OPERATIVOS DIARIOS - Formato de control y seguimiento de herramientas para el mantenimiento y reparación - Formato de servicio, asignación, seguimiento y evaluación - Comunicaciones - Resolución	080	08010	2	8		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención; se elimina porque la información contenida en esta serie tiene utilidad administrativa, una vez cumplido el periodo de retención los documentos carecen de relevancia para la investigación histórica.
60200	35	08	CONTROL DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE - Formato de servicio, asignación, seguimiento y evaluación - Formulario Normativa - Planilla de Control - Planilla Suministro de Combustible - Planilla Control Servicio de Lavado - Recibos de Combustible - Orden de Trabajo - Comunicaciones	080	08010	2	8		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención; se elimina porque la información contenida en esta serie tiene utilidad administrativa, una vez cumplido el periodo de retención los documentos carecen de relevancia para la investigación histórica.
60200	41	00	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES									
60200	41	42	PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO DE PARQUE AUTOMOTOR - Planilla de Servicios Operativos - Resolución Reglamentaria.	080	08010	2	8		X	X		Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en imágenes. Las imágenes se conservarán por el mismo

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA			60200 SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES - AREA DE TRANSPORTE									
CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
D/CIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			- Memorando - Inventario de vehículo.									periodo de retención asignado al soporte papel, después de ese periodo se destruyen siguiendo los procedimientos de rigor.

CONVENCIONES CT= Conservación Total E= Eliminación M= Medio tecnológico S= Selección	RESPONSABLE DEPENDENCIA: <i>Gustavo Mauricio Carriz</i>	FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: 
	RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:	FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:
	ACTA COMITÉ DE ARCHIVO: 002 de 2015	FECHA COMITÉ DE ARCHIVO: 13-10-2015