

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:  
GA-FR-017

Fecha de elaboración:  
27/12/2017

Fecha de Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: MANTENIMIENTO

CÓDIGO DEPENDENCIA: 12011

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCIÓN		CÓDIGO FORMATO	SOPORTE	TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			ORIGINAL	COPIA	CT	E	D	S	
12011	01		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS											
12011	01	05	<input type="checkbox"/> Actas de Baja de Equipos	1	4		FÍSICO	X		X				Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central centro (4) años, cumplido este tiempo se procede a la conservación total de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
			• Actas	1	4		FÍSICO	X		X				
			• anexo	1	4		FÍSICO	X		X				
12011	01	41	<input type="checkbox"/> Actas de Reuniones											
			• Actas	1	4		FÍSICO	X		X				
12011	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTIVOS											
12011	02	01	<input type="checkbox"/> Activos Fijos											Cumpliendo veinte (20) años en el Archivo de Gestión se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
			• activos de muebles	20	0		FÍSICO	X		X				
12011	16		<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES											
12011	16	01	<input type="checkbox"/> Comunicaciones Recibidas y Despachadas											Cumplirán dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central tres (3) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad. Acuerdo 046 de 2000 Archivo General de la nación.
			• comunicación	2	3		FÍSICO	X		X				
			• anexos	2	3		FÍSICO	X		X				
12011	22		<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS											
12011	22	03	<input type="checkbox"/> Contratos de Supervisoría											Se elimina en forma picado la serie después de que pierde su valor primario teniendo en cuenta que estos soportes originales se conservan en la Oficina de Jurídica en la serie Contratos.
			• soportes	2	0		FÍSICO		X	X				
12011	47		<input checked="" type="checkbox"/> HOJA DE VIDA DE EQUIPOS											
12011	47	01	<input type="checkbox"/> Hoja de Vida de Equipos Biomédico e Industriales											Cumplirán cinco (1) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central cinco(5) años, cumplido este tiempo se procede a la digitalización y eliminación en forma picado del soporte papel de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
			• Reportes Preventivos y Correctivos	5	5		FÍSICO	X		X	X			
			• Reporte Infraestructura	5	5		FÍSICO	X		X	X			
			• Anexos	5	5		FÍSICO	X		X	X			
12011	49		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES											
12011	49	01	<input type="checkbox"/> Informes a Entes de Control											Cumplirán dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central ocho (8) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
			• Informe	2	8		FÍSICO	X		X				
			• Anexos	2	8		FÍSICO	X		X				
12011	49	02	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión											Cumplido dos (2) años en el archivo de gestión, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
			• Informe	2	0		ELECTRÓNICO		X	X				
			• Anexo	2	0		ELECTRÓNICO		X	X				

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:  
GA-FR-017

Fecha de elaboración:  
27/12/2017

Fecha de Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: MANTENIMIENTO

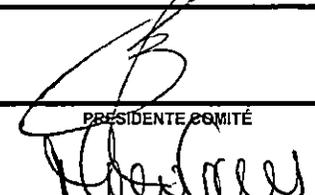
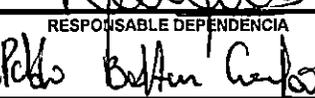
CÓDIGO DEPENDENCIA: 12011

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCIÓN		CÓDIGO FÓRMATO	SOPORTE	TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			ORIGINAL	COPIA	CT	E	D	S	
12011	53		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL											Cumpliendo un (1) años en el Archivo de Gestión se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
12011	53	01	<input type="checkbox"/> Prestamos Documentales											
			• formato de préstamo	1	0		FÍSICO	X			X			
12011	54		<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión, se procede a la Conservación total de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
12011	54	05	<input type="checkbox"/> Inventarios de Transferencias Primarias											
			• memorando	1	0		FÍSICO - ELECTRÓNICO	X		X				
			• inventario documental	1	0		FÍSICO - ELECTRÓNICO	X		X				
12011	67		<input checked="" type="checkbox"/> ORDENES											Cumpliendo dos (2) años en el Archivo de Gestión se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
12011	67	02	<input type="checkbox"/> Ordenes de Trabajo											
			• solicitud de Trabajo	2	0		FÍSICO	X			X			
12011	70		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES Y PROGRAMAS											Cumplirán dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central ocho (8) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
12011	70	01	<input type="checkbox"/> Planes Externos											
			• plan	2	8		ELECTRÓNICO				X			
			• anexos	2	8		ELECTRÓNICO				X			
12011	70	02	<input type="checkbox"/> Planes Internos											Cumplirán dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central tres (3) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
			• plan	2	3		ELECTRÓNICO				X			
			• anexos	2	3		ELECTRÓNICO				X			

**CONVENCIONES**

- CD: Código de Dependencia
- S: Código de Serie documental
- SB: Subserie documental
- Serie documental
- Subserie documental
- Tipo documental

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- D: Digitalización
- S: Selección

  
 PRESIDENTE COMITÉ  
  
 RESPONSABLE DEPENDENCIA  
  
 COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL