|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CONVENCIONES | | **ENTIDAD PRODUCTORA** | **OFICINA PRODUCTORA** |
| **CT** | CONSERVACIÓN TOTAL | **COMPONENTE: APOYO** | SISTEMAS CODIGO 340 |
| **E** | ELIMINACIÓN | **PROCESO** |
| **M** | MICROFILMACIÓN | GESTION DE BIENES Y SERVICIOS |
| **S** | SELECCIÓN |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÓN EN ARCHIVO** | | **DISPOSICIÓN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTOS** |
| **GESTIÓN** | **CENTRAL** | **CT** | **E** | **M** | **S** |
| 340.02  340.02.23 | **ACTAS**  **Actas de Reunión**  . convocatoria  . Actas  . Anexos | 2 | 10 | X |  |  |  | Después de cumplido su tiempo de retención en el archivo Central, se conservara permanentemente en el Histórico por su valor secundario para la entidad. |
| 340.21 | **COPIAS DE SEGURIDAD** | 5 | 15 | X |  |  |  | Es conveniente que estas copias se seguridad después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central sean trasferidas a lugar fuera de la entidad que garantice las condiciones de seguridad necesarias para su conservación. |
| 340.37.01 | **HOJA DE VIDA DE LOS EQUIPOS**  **.** Registro de mantenimiento correctivo-preventivo  .Solicitud de mantenimiento | 3 | 0 |  | X |  |  | Después la baja del equipo y cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se eliminara en la oficina por carecer de valores secundarios. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ** | | **APROBÓ** |
| FIRMA |  |  |  |
| NOMBRE |  |  |  |
| CARGO - ROL |  |  | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** |
| LUGAR Y FECHA |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CONVENCIONES | | **ENTIDAD PRODUCTORA** | **OFICINA PRODUCTORA** |
| **CT** | CONSERVACIÓN TOTAL | **COMPONENTE: APOYO** | SISTEMAS CODIGO 340 |
| **E** | ELIMINACIÓN | **PROCESO** |
| **M** | MICROFILMACIÓN | GESTION DE BIENES Y SERVICIOS |
| **S** | SELECCIÓN |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÓN EN ARCHIVO** | | **DISPOSICIÓN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTOS** |
| **GESTIÓN** | **CENTRAL** | **CT** | **E** | **M** | **S** |
| 340.39  340.39.05 | **INFORMES**  **Informes de Gestión**  . Informe  . Anexos | 2 | 5 |  |  |  | X | Se seleccionará una muestra representativa de un 5%, como soporte de la Gestión Realizada que se incluirá en el archivo histórico, lo demás se eliminara, ya que esta información se condensa en la evaluación de acuerdos de Gestión. |
| 340.58 | **REQUERIMIENTOS DE INFORMACION**  . Oficio solicitud de información  . Respuesta  . Anexos | 2 | 0 |  | X |  |  | Después de cumplido su tiempo de retención en el archivo Central, se eliminara la totalidad de la serie por perdida de valores |
| 340.47  340.47.09 | **PLANES**  **Plan de Mantenimiento Preventivo y correctivo**  . Cronograma  . Formato de mantenimiento | 5 | 10 |  | X |  |  | Se seleccionará una muestra representativa de un 5%, como soporte de la Gestión Realizada que se incluirá en el archivo histórico, lo demás se eliminara. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ** | | **APROBÓ** |
| FIRMA |  |  |  |
| NOMBRE | María Cristina Valencia |  | **Iván Orlando González Q.** |
| CARGO - ROL | Coordinadora de Archivo |  | **Secretario General** |
| LUGAR Y FECHA | Noviembre 05/2010 |  | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CONVENCIONES | | **ENTIDAD PRODUCTORA** | **OFICINA PRODUCTORA** |
| **CT** | CONSERVACIÓN TOTAL | **COMPONENTE: APOYO** | SISTEMAS CODIGO 340 |
| **E** | ELIMINACIÓN | **PROCESO** |
| **M** | MICROFILMACIÓN | GESTION DE BIENES Y SERVICIOS |
| **S** | SELECCIÓN |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **RETENCIÓN EN ARCHIVO** | | **DISPOSICIÓN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTOS** |
| **GESTIÓN** | **CENTRAL** | **CT** | **E** | **M** | **S** |
| 340.49 | **PRESTAMO DE SALA DE SISTEMAS**  .Programación  . Reporte de novedades  . Anexos | 3 | 0 |  | X |  |  | Después la baja del equipo y cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se eliminara en la oficina por carecer de valores secundarios. |
| 340.56  340.56.03 | **REGLAMENTO**  **Reglamento de Sala de Sistemas** | 5 | 0 |  | X |  |  | Por tratarse de un documento necesario para la administración de la Sala de sistemas, después de terminada su vigencia, cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión, se eliminara por perdida de valores primarios. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ** | | **APROBÓ** |
| FIRMA |  |  |  |
| NOMBRE | María Cristina Valencia |  | **Iván Orlando González Q.** |
| CARGO - ROL | Coordinadora de Archivo |  | **Secretario General** |
| LUGAR Y FECHA | Noviembre 05/2010 |  | **MIEMBRO COMITÉ ARCHIVO** |