

Tabla de retención

Entidad Productora **RADICACION SEDE LAS TORRES**
 Oficina productora **005 CENTRO DE SERVICIOS INFORMATICOS**

Código	Series, SubSeries y tipos documentales	Retención		Soporte		Disposición				Procedimiento	
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
005-120	CONCEPTOS										
005-120.02	Conceptos Técnicos . <i>Solicitud</i> . <i>Concepto</i>	5 años	5 años	x		x					Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.
005-290	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
005-290.02	Controles de contratos de servicio técnico . <i>Garantías</i> . <i>Movimiento de bienes</i> . <i>Ordenes de Compra</i> . <i>Soportes de servicio técnico</i> . <i>Lista de bajas de equipos</i>	5 años	5 años	x		x					Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.
005-450	PROGRAMAS										
005-450.13	Programas de mantenimiento correctivo . <i>Planes</i> . <i>Solicitud de servicio de mantenimiento</i> . <i>Informe</i>	5 años	0 años	x		x					Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrolla valores secundarios. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.
005-450.14	Programas de mantenimiento preventivo . <i>Planes</i> . <i>Solicitud de servicio de mantenimiento</i> . <i>Informe</i>	5 años	0 años	x		x					Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.
005-500	REGISTRO DE NOTAS	0 años	0 años				x	x	x		La documentación se debe digitalizar y conservar

CONVENCIONES

- P Papel
- EL Electrónico u otro soporte
- E Eliminación
- S Selección
- CT Conservación total
- Microfilmación
- M/D o Digitalización

Firmas

Responsables _____

Jefe de Área

Jefe de Archivo

Fecha: _____

Imprimir