

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN INFORMATICA TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES - DINTELOFICINA PRODUCTORA: SECCION DE SEGURIDAD Y CONTROL

Hoja: 1 De 1

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
400.5.2	57	1	REGISTROS PRESTAMO DE EQUIPOS TECNOLOGICOS Formato Préstamo de Servicios Tecnológicos Acta de Entrega de Recursos Tecnológicos	1	0		X			Documentos con valor primario de tipo administrativo, cumplido el tiempo de retención se eliminan por pérdida de su valor primario
400.5.2	61	1	SOPORTE TÉCNICO SOPORTE EN MANTENIMIENTO CORRECTIVO Orden de soporte Técnico	1	0		X			Documentos de valor primario de carácter administrativo, cumplido su tiempo de retención se eliminan por pérdida de valores primarios
400.5.2	61	2	SOPORTE TÉCNICO SOPORTE EN MANTENIMIENTO PREVENTIVO Solicitud de mantenimiento preventivo Orden de soporte Técnico Plan Anual de Mantenimiento Preventivo	1	0		X			Documentos de valor primario de carácter administrativo, cumplido su tiempo de retención se eliminan por pérdida de valores primarios

SE APLICA A PARTIR DEL 12 DE MARZO DE 2012

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total
 E= Eliminación
 MT= Medio Tecnológico
 S= Selección

DIRECTOR (A) DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

PROFESIONAL SECCIÓN ARCHIVO