



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 1 de 2

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SIGLA OFICINA: GSG
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES	

CÓDIGO		SERIES-SUB-SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
36		INSTRUMENTOS DE CONTROL							Serie documental
36	53	BITÁCORAS DE SEGURIDAD	3			X			Subserie documental que se elimina una vez cumpla el tiempo en el Archivo de Gestión porque se considera estos documentos cumplen con una función específica y pierden su vigencia en el tiempo. Eliminación previa elaboración de Acta de Eliminación Documental.
		Formato diligenciado GA-FO-05 Solicitud de ingreso al parqueadero No.2							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Formato diligenciado GA-FO-06 Autorización Entrada y salida de elementos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Formato diligenciado GA-FO-11 Autorización entrada de personal							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Formato diligenciado GA-FO-36 Supervisión estado de vehículos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Formato diligenciado GA-FO-37 Encuesta nivel de satisfacción de usuarios servicios de apoyo							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Formato diligenciado GA-FO-40 Encuesta nivel de satisfacción de usuarios servicios de fotocopiado							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Formato diligenciado GA-FO-01 Consignas de seguridad y Vigilancia							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Formato diligenciado GA-FO-47 Asistencia a reuniones							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 2 de 2
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SIGLA OFICINA: GSG
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES	

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

I = Imagen

S = Selección

Elaboró: Coordinación de Archivo ~~AT~~

Revisó

Jefe de la Oficina

Aprobó

Secretario (a) General

Fecha de Aprobación 09.11.2017