

<div>ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS</div> <div>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</div>														Código: FO - ADO Fecha: diciembre de 2017 Versión: 5 S.G.C.			
SECCIÓN (DEPENDENCIA)		15201017		DIVISIÓN SERVICIOS										Abril de 2018			
		CÓDIGO		NOMBRE													
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)		16501001		CAPACITACIÓN CURSOS LIBRES										FECHA			
		CÓDIGO		NOMBRE													
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO		
		A. G.	A. C.	P	EL	CT	D	S	E			Físico	Magnético				
16501001-01	ACTAS Actas Soportes	2 años	0 años	X						X		Archivo del Dpto. de Capacitación		<ul style="list-style-type: none">Jefe del Dpto. y Capacitación BibliotecasSecretaría del Dpto.	Soporta únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.		
16501001-02	CONTROL DE EQUIPOS Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN - Control de equipos y elementos de protección	1 años	0 años	X						X		Archivo del Dpto. de Capacitación		<ul style="list-style-type: none">Jefe del Dpto. y Capacitación BibliotecasAuxiliar de apoyo cursos CapacitaciónInstructor	Soporta únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.		
16501001-03	CONTROL PRÉSTAMO DE IMPLEMENTOS PARA LA FORMACIÓN - Control préstamo de implementos para la formación	1 años	0 años	X						X		Archivo del Dpto. de Capacitación		<ul style="list-style-type: none">Jefe del Dpto. y Capacitación BibliotecasAuxiliar de apoyo cursos CapacitaciónInstructor	Soporta únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.		
16501001-04	CONVOCATORIA INSTRUCTORES - Hojas de vida - Términos de referencia	2 años	2 años	X						X		Archivo		<ul style="list-style-type: none">Jefe del Dpto. y Capacitación	Constituyen soporte de la gestión del Departamento, por tanto, se elimina		


 Luz Elena Farfán A.
 Jefe de Archivo

Conveniones

A.G.:

Archivo de gestión

A.C.:

Archivo central

P:

Papel

EL:

Electrónico u otro soporte

CT:

Conservación Total

D:

Digitalización

S:

Selección

E:

Eliminación

El tiempo en años descrito en la RETENCIÓN, aplica para la vigencia anual inmediatamente anterior


 Jefe de Área



ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO - ADO Fecha: diciembre de 2017 Versión: 5 S.G.C.	
SECCIÓN (DEPENDENCIA)	DIVISIÓN SERVICIOS
	NOMBRE
	ABRIL DE 2018
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	CAPACITACIÓN CURSOS LIBRES
	NOMBRE
FECHA	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
		A. G.	A. C.	P	EL	CT	D	S	E	ALMACENAMIENTO				
										Físico	Magnético			
	<ul style="list-style-type: none">Listado de elegiblesEncuesta de satisfacción del servicio prestado por los instructores										del Dpto. de Capacitac	<ul style="list-style-type: none">BibliotecasSecretaria del Dpto. Asistente del Dpto.	una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central.	
16501001-05	CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO Y SEGUIMIENTO AL CRONOGRAMA <ul style="list-style-type: none">Cronograma de mantenimiento preventivo al cronograma de mantenimiento preventivo	1 año	0 años	X						X	Archivo del Dpto. de Capacitac	<ul style="list-style-type: none">Jefe del Dpto. Capacitación y BibliotecasSecretaria del Dpto.	Soporta únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión	
16501001-06	ENCUESTA DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO PRESTADO POR EL INSTRUCTOR <ul style="list-style-type: none">Encuesta de evaluación del servicio prestado por el instructor	1 año	0 años	X						X	Archivo del Dpto. de Capacitac	<ul style="list-style-type: none">Jefe del Dpto. Capacitación y BibliotecasSecretaria del Dpto.	Soporta únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión	
16501001-07	INSCRIPCIÓN A CURSOS <ul style="list-style-type: none">Inscripción a cursos	1 año	0 años		X					X		En el aplicativo "SISTEMA PARA LA	<ul style="list-style-type: none">Auxiliar de apoyo cursos Capacitación	Esta inscripción se registra en el aplicativo SISTEMA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CURSOS". La eliminación depende de los tiempos establecidos en el servidor de la

Convenciones

- A.G.: Archivo de gestión
A.C.: Archivo central
P: Papel
EL: Electrónico u otro soporte
CT: Conservación Total
D: Digitalización
S: Selección
E: Eliminación

El tiempo en años descrito en la RETENCIÓN, aplica para la vigencia anual inmediatamente anterior

Jefe de Área

Elena Farfán A.
Jefe de Archivo



ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO - ADO
Fecha: diciembre
de 2017
Versión: 5
S.G.C.

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	15201017	DIVISIÓN SERVICIOS		Abril de 2018
	CÓDIGO	NOMBRE		
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	16501001	CAPACITACIÓN CURSOS LIBRES		FECHA
	CÓDIGO	NOMBRE		

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
		A. G.	A. C.	P	EL	CT	D	S	E	Físico	Magnético			
											ADMINISTRACIÓN DE CURSOS"		Unidad de T. I.	
16501001-08	LISTADO DE ELEGIBLES - Listado de elegibles	2 años	0 años	X					X	Archivo del Dpto. de Capacitac		<ul style="list-style-type: none">Jefe del Dpto. Capacitación y BibliotecasSecretaría del Dpto.	Soporta únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión	
16501001-09	LISTADO PARA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE CERTIFICADOS Listado para elaboración y entrega de certificados Certificados	3 años	0 años	X					X	Archivo del Dpto. de Capacitac		<ul style="list-style-type: none">Jefe del Dpto. Capacitación y BibliotecasSecretaría del Dpto.	Soporta únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión	
16501001-10	NOVEDADES EN SALONES Novedades en salones	2 años	0 años	X					X	Archivo del Dpto. de Capacitac		<ul style="list-style-type: none">Jefe del Dpto. Capacitación y BibliotecasSecretaría del Dpto.	Soporta únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión	
16501001-11	REGISTRO DE ASISTENCIA – VERIFICACIÓN DE REQUISITOS – PLAN DE SEGUIMIENTO – EVALUACIÓN DE	2 años	2 años	X					X	Archivo		<ul style="list-style-type: none">Jefe del Dpto. Capacitación y Bibliotecas	Constituyen soporte de la gestión del Departamento, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de	

Convenciones

A.G.: Archivo de gestión
A.C.: Archivo central
P: Papel
EL: Electrónico u otro soporte
CT: Conservación Total
D: Digitalización
S: Selección
E: Eliminación

El tiempo en años descrito en la RETENCIÓN, aplica para la vigencia anual inmediatamente anterior

Jefe de Área

Luz Elena Tarfai A.
Jefe de Archivo



ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO - ADO
Fecha: diciembre
de 2017
Versión: 5
S.G.C.

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	15201017 CÓDIGO	DIVISIÓN SERVICIOS	
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	16501001 CÓDIGO	NOMBRE	
		CAPACITACIÓN CURSOS LIBRES	
		NOMBRE	
		Abril de 2018	
		FECHA	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
		A. G.	A. C.	P	EL	CT	D	S	E		Físico	Magnético		
	DESEMPEÑO – CONOCIMIENTO <i>Registro de asistencia – verificación de registros – plan de seguimiento – evaluación de desempeño - conocimiento</i>										del Dpto. de Capacitac		<ul style="list-style-type: none">• Bibliotecas• Secretaria del Dpto.• Asistente del Dpto.• Auxiliar de apoyo cursos Capacitación	retención en el archivo central.
16501001-12	SEGUIMIENTO A CLASES <i>Seguimiento a clases</i>	2 años	0 años	X					X		Archivo del Dpto. de Capacitac		<ul style="list-style-type: none">• Jefe del Dpto. Capacitación• Bibliotecas• Secretaria del Dpto.• Asistente del Dpto.• Auxiliar de apoyo cursos Capacitación	Constituyen soporte de la gestión del Departamento, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central.
16501001-13	TRAZABILIDAD DE CURSOS <i>Control de asistencia y pagos Control de clases</i>	2 años	0 años	X					X		Archivo del Dpto. de Capacitac		<ul style="list-style-type: none">• Jefe del Dpto. Capacitación• Bibliotecas• Secretaria del Dpto.• Asistente del Dpto.• Auxiliar de apoyo cursos Capacitación	Soporta únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.

Convenciones

- A.G.: Archivo de gestión
- A.C.: Archivo central
- P: Papel
- EL: Electrónico u otro soporte
- CT: Conservación Total
- D: Digitalización
- S: Selección
- E: Eliminación

El tiempo en años descrito en la RETENCIÓN, aplica para la
vigencia anual inmediatamente anterior

Jefe de Área

Elena Tarfa A.
Jefe de Archivo