



**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 LÍBRES		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		
16501001-01	ACTAS <i>Actas Soportes</i>	2 años	0 años	X						X	Archivo del Dpto. de Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe del Dpto. Capacitación y Bibliotecas</li> <li>Secretaria del Dpto.</li> </ul>	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 <i>- Control de equipos y elementos de protección</i>	1 años	0 años	X						X	Archivo del Dpto. de Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe del Dpto. Capacitación y Bibliotecas</li> <li>Auxiliar de apoyo cursos Capacitación</li> <li>Instructor</li> </ul>	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 <i>- Control préstamo de implementos para la formación</i>	1 años	0 años	X						X	Archivo del Dpto. de Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe del Dpto. Capacitación y Bibliotecas</li> <li>Auxiliar de apoyo cursos Capacitación</li> <li>Instructor</li> </ul>	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 <i>- Hojas de vida</i> <i>- Términos de referencia</i>	2 años	2 años	X						X	Archivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe del Dpto. Capacitación y</li> </ul>	Constituyen soporte de la gestión del Departamento, por tanto, se elimina

**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

Jefe de Archivo

*Suz Elena Farfán A.*



**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		
	- <i>Listado de elegibles</i> - <i>Encuesta de satisfacción del servicio prestado por los instructores</i>										del Dpto. de Capacitac	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bibliotecas</li> <li>Secretaria del Dpto. Asistente del Dpto.</li> </ul>	una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central.
16501001-05	CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO Y SEGUIMIENTO AL CRONOGRAMA - <i>Cronograma de mantenimiento preventivo</i> <i>Seguimiento al cronograma de mantenimiento preventivo</i>	1 año	0 años	X						X	Archivo del Dpto. de Capacitac	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe del Dpto. Capacitación y Bibliotecas</li> <li>Secretaria del Dpto.</li> </ul>	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 - <i>Encuesta de evaluación del servicio prestado por el instructor</i>	1 año	0 años	X						X	Archivo del Dpto. de Capacitac	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe del Dpto. Capacitación y Bibliotecas</li> <li>Secretaria del Dpto.</li> </ul>	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 - <i>Inscripción a cursos</i>	1 año	0 años		X					X	En el aplicativo "SISTEMA PARA LA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar de apoyo cursos Capacitación</li> </ul>	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

Jefe de Archivo

*Juz Elena Farfán A.*



**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 LÍBRES		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		
											ADMINISTRACIÓN DE CURSOS"		Unidad de T. I.
16501001-08	LISTADO DE ELEGIBLES - <i>Listado de elegibles</i>	2 años	0 años	X						X	Archivo del Dpto. de Capacitac	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe del Dpto. Capacitación y Bibliotecas</li> <li>Secretaria del Dpto.</li> </ul>	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 <i>Listado para elaboración y entrega de certificados</i>	3 años	0 años	X						X	Archivo del Dpto. de Capacitac	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe del Dpto. Capacitación y Bibliotecas</li> <li>Secretaria del Dpto.</li> </ul>	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 <i>Novedades en salones</i>	2 años	0 años	X						X	Archivo del Dpto. de Capacitac	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe del Dpto. Capacitación y Bibliotecas</li> <li>Secretaria del Dpto.</li> </ul>	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"> <li>Jefe del Dpto. Capacitación y</li> </ul>	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

*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 LÍBRES		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		
	DESEMPEÑO – CONOCIMIENTO <i>Registro de asistencia – verificación de requisitos – plan de seguimiento – evaluación de desempeño - conocimiento</i>										del Dpto. de Capacitac	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bibliotecas</li> <li>Secretaria del Dpto. Asistente del Dpto.</li> <li>Auxiliar de apoyo cursos Capacitación</li> </ul>	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"> <li>Jefe del Dpto. Capacitación y Bibliotecas</li> <li>Secretaria del Dpto. Asistente del Dpto.</li> <li>Auxiliar de apoyo cursos Capacitación</li> </ul>	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"> <li>Jefe del Dpto. Capacitación y Bibliotecas</li> <li>Secretaria del Dpto. Asistente del Dpto.</li> <li>Auxiliar de apoyo cursos Capacitación</li> </ul>	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

*Ruz Elena Tarfae A.*  
Jefe de Archivo