



**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	15201017	DIVISIÓN SERVICIOS	Agosto de 2018
	CÓDIGO	NOMBRE	
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	16501005	TERCERA EDAD	FECHA
	CÓDIGO	NOMBRE	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORT		DISPOSICIÓN FINAL					LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
		A. G.	A. C.	P	EL	CT	D	S	E	Físico	Magnético			
16501005 - 01	ACTA - Actas - Soportes	1 año	0 años	X							X	Archivo de gestión de programa años dorados	<ul style="list-style-type: none"> Jefe Dpto. Capacitación Auxiliar programa Años dorados 	Soporta únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
16501005 - 27	HISTORIA DE LOS USUARIOS - Ficha gerontológica - Documentos del usuario - Control toma de signos vitales	1 año	0 años	X							X	Archivo de gestión de programa años dorados	<ul style="list-style-type: none"> Jefe Dpto. Capacitación Auxiliar programa Años dorados 	Soporta únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
16501005 - 08	LISTADO DE ELEGIBLES - Listado de elegibles	1 año	0 años	X							X	Archivo de gestión de programa años dorados	<ul style="list-style-type: none"> Jefe Dpto. Capacitación Auxiliar programa Años dorados 	Soporta únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
16501005 - 28	REGISTRO DE ASISTENCIA POR INSTRUCTOR - Registro de asistencia - Control de clases - Plan de clases	1 año	0 años	X							X	Archivo de gestión de programa años dorados	<ul style="list-style-type: none"> Jefe Dpto. Capacitación Auxiliar programa Años dorados 	Conservar un año en el archivo de gestión de acuerdo con el período de administración, transcurrido el tiempo de retención, eliminar
16501005 - 29	SEGUIMIENTO AL PLAN DE CLASES - Seguimiento al plan de clases	1 año	0 años	X							X	Archivo de gestión de programa años dorados	<ul style="list-style-type: none"> Jefe Dpto. Capacitación Auxiliar programa Años dorados 	Conservar un año en el archivo de gestión de acuerdo con el período de administración, transcurrido el tiempo de retención, eliminar

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 Area

Ruz Elena Farfán A.
Jefe de Archivo