
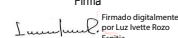
	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDOF02
	Formato	Tablas de retención documental	Versión	2

Dependencia Productora:		GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO DE APOYO LOGÍSTICO				Cód.		4250				Resolución:		284 DE 2012						
CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES				TIEMPO DE RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			SOPORTE		FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES		
SERIE	SUBSERIE	Subseries - * Tipos Documentales				AG	AC	PUBLICO	RESERVADO	CLASIFICADO	FÍSICO	ELECTRÓNICO	DIGITAL	EXTENSIÓN	CT	S	D/M		E	
216	006	REGISTROS																		La producción de esta subserie documental esta evidenciada en el Proceso Administración de Bienes e Insumos, del cual se desprende el procedimiento Administración de Servicios de Apoyo Logístico, quien es el que establece los lineamientos para la prestación del servicio de aseo, cafetería, ingreso del personal, préstamo de auditorios, fotocopiado, servicios generales, y mantenimiento locativo. Este expediente cierra con el último registro de la vigencia. Razón por la cual, esta subserie documental se conserva diez (10) años en el Archivo de Gestión y dos (2) en el Archivo Central, luego se elimina teniendo en cuenta que la información se compila en el Informe de Gestión de la Subdirección Administrativa. La eliminación de los documentos deberá realizarse de acuerdo con el procedimiento establecido en el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.
		Registros de Administración de Servicios de Apoyo Logístico				10	2	X										X		
		Solicitud Préstamo Auditorio										X		pdf, doc						
		Autorización Salida de Elementos										X		pdf, doc						
		Comparendo Educativo de Seguridad										X		pdf, doc						
		Solicitud Ingreso Menor de Edad										X		pdf, doc						
		Personal Autorizado para ingresar el fin de semana										X		pdf, doc						
	007	Registros de Administración Parque Automotor				10	2	X											X	La producción de esta subserie documental esta evidenciada en el Proceso Administración de Bienes e Insumos, el cual se desprende del procedimiento Administración Parque Automotor. Este estandariza las actividades a realizar para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor de propiedad y/o de responsabilidad de la entidad. Este expediente cierra con el último registro de la vigencia. Sin embargo, esta subserie documental se conserva diez (10) años en el Archivo de Gestión y dos (2) en el Archivo Central, luego se elimina teniendo en cuenta que la información se compila en el Informe de Gestión de la Subdirección Administrativa. La eliminación de los documentos deberá realizarse de acuerdo con el procedimiento establecido en el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.
		Administración Parque Automotor										X		pdf, doc						
		Registro Parque Automotor										X		pdf, doc						
		Ingreso Transitorio de Vehículo										X		pdf, doc						
		Solicitud Servicio de Transporte Director										X		pdf, doc						
		Asignación Provisional de Vehículo										X		pdf, doc						
		Solicitud de Mantenimiento de Vehículo										X		pdf, doc						
		Planes Mantenimiento Preventivo										X		pdf, doc						
UBICACIÓN ELECTRÓNICA DE LA INFORMACIÓN		Sistema de Gestión Documental ORFEO																		
CONVENCIONES		Ciudad y fecha de aprobación:				Bogotá,														
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN	 Firmado digitalmente por Luz Ivette Roa Espitia				Firma														
AC	ARCHIVO CENTRAL					 Firmado digitalmente por Luz Ivette Roa Espitia														
S	SELECCIONAR, DEPURAR																			
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD																			
M/D	MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC.																			
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN	SECRETARIO GENERAL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL				COORDINADORA GRUPO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA														