

085-280.01	Documentos de proyectos . Delimitación del proyecto . Actas de seguimiento y entrega de proyecto	5 años	5 años	X	X	Archivo Oficina de Organización y Métodos	Drive de la cuenta de la Coordinación de Organización y Métodos	Coordinadora Organización y Métodos, Profesional de Apoyo	X	X	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y los documentos físico se pueden eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. La disposición final es autorizada por el Director de la Unidad
085-280.02	Instructivos de software . Instructivo	5 años	5 años	X	N/A	Archivo Oficina de Organización y Métodos, todos los procesos y procedimientos	Drive de la cuenta de la Coordinación de Organización y Métodos	Coordinadora Organización y Métodos, Profesional de Apoyo	X	X	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se conserva y se digitaliza. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.
085-350.10	MANUALES										
085-350.10	Manuales de Procesos y Procedimientos . Procedimientos	5 años	5 años	X	X	Archivo Oficina de Organización y Métodos, todos los procesos y procedimientos	Aula virtual Sistema de Gestión de Procesos	Coordinadora Organización y Métodos, Profesional de Apoyo, Coordinadora del Sistema de Gestión de la Calidad	X	X	Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe digitalizar y conservar. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.

CONVENCIÓNES

- P Papel
- EL Electrónico u otro soporte
- CT Conservación total
- MID Microfilmación o Digitalización
- S Selección
- E Eliminación

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

Firmas Responsables :

 Elaboró
 Revisó
 Aprobó

Fecha: Marzo 2 de 2023

Exportar