



GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión:

Fecha:

Unidad administrativa: Desarrollo Humano

Hoja 1 de 1

Oficina productora: Gestión Organizacional

Series, subseries y tipos documentales		Soporte		Retención		Disposición final				Procedimiento
Código	Nombre	F	Elc	Gestión	Central	CT	S	D	E	
o	ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL									
*	Caracterización de Proceso									
*	Definición de cargo									
*	Estructura organizacional									
*	Mapa de Procesos (Cadena de Valor)									
*	Mapas de Riesgo									
*	Matriz 6W2H									
o	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL									
*	Informe de Auditoría Sistema de Gestión									
*	Plan de Auditoría SGI									
*	Plantilla AMEF (e)									
*	Plantillas para análisis de puestos de trabajo (cargas y valor agregado)									
*	Plantillas para definir puestos de trabajo									
*	Procedimientos BPMN									
*	Programa de Auditoría									
*	Plan de acción									
*	Revisión por la Dirección									

DESCRIPCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL	
o	SERIE	F	Físico	CT	Conservación total
*	Subserie	Elc	Electrónico	E	Eliminación
-	Tipo documental			D	Digitalización
				S	Selección

 Jefe de Gestión Organizacional
 Andres Felipe Cardona Echeverry

 Coordinador Gestión Documental
 Jaime Cifuentes Collazos