



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
"SIG"
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**

Código:

Versión: 001

Fecha: 30/04/2021

Página 1 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA

IMPRETICS E.I.C. E

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

SUBGERENCIA COMERCIAL Y PRODUCCIÓN

CÓDIGO: 110

CODIGO D.S.SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FP	FE	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S	
110.21	HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS									
110.21.01	Ficha Técnica u Hoja de Vida de la Maquina <ul style="list-style-type: none"> Ficha técnica u Hoja de Vida Manual de uso Anexos 	X	X	10	20	X		X		Es el documento mediante el cual se describen las características técnicas y especificaciones de la máquina, información del fabricante, manual de uso y recomendaciones para su mantenimiento. Se conservarán diez años en el archivo de gestión, una vez cumplido su trámite se realizará transferencia al archivo central donde se conservarán 20 años en su formato original papel y se digitalizará para su conservación total con fines de respaldo y consulta.
110.21.02	Consecutivo de Mantenimientos y Reparaciones <ul style="list-style-type: none"> Ficha de mantenimiento Anexos 	X	X	5	10	X		X		Es el documento elaborado para cada maquina y contiene los datos de verificación de la máquina, la fecha del mantenimiento, el responsable de la ejecución y autorización, tipo de mantenimiento entre otras especificaciones. Una vez cumplido su trámite, Se conservarán cinco años en el archivo de gestión, cumplido el tiempo se realizará transferencia al archivo central donde se conservarán 10 años en su formato original papel y se digitalizará para su conservación total con fines de respaldo y consulta.
110.25	INFORMES									
110.25.01	Informe de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Oficio remitido a la Gerencia de la entidad Informe Anexos 	X	X	4	8	X		X		Es el instrumento mediante el cual el Subgerente Comercial y de Producción consolida la información sobre el desarrollo de las actividades ejecutadas desde la Subgerencia para cumplimiento de metas trazadas en la planeación estratégica institucional para una vigencia. Una vez cumplido su trámite, Se conservarán cuatro años en el archivo de gestión, cumplido el tiempo se realizará transferencia al archivo central donde se conservarán 8 años en su formato original papel y se digitalizará para su conservación total con fines de respaldo y consulta.
110.25.02	Informe de Seguimiento a planes <ul style="list-style-type: none"> Informe Anexos 	X	X	2	4	X		X		Es el instrumento mediante el cual se supervisa y monitorea individualmente la ejecución de los planes orientados al cumplimiento de los objetivos operacionales en cada plan y a su vez a los objetivos estratégicos de la entidad.



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
"SIG"
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**

Código:

Versión: 001

Fecha: 30/04/2021

Página 2 de 3

										Una vez cumplido su trámite, se conservarán dos años en el archivo de gestión, cumplido el tiempo se realizará transferencia al archivo central donde se conservarán 4 años en su formato original papel y se digitalizará para su conservación total con fines de respaldo y consulta.
110.29	PLANES									
110.29.01	Plan de Acción del Proceso • Plan • Anexos	X	X	4	8	X			X	Es el instrumento mediante el cual la Subgerencia define los objetivos, las actividades, los recursos, los responsables, los tiempos, los indicadores y las metas de una vigencia para cumplir con lo establecido en la planeación estratégica de la entidad. Una vez cumplido su trámite, se conservarán cuatro años en el archivo de gestión, cumplido el tiempo se realizará transferencia al archivo central donde se conservarán 8 años en su formato original papel y se digitalizará para su conservación total con fines de respaldo y consulta.
110.29.02	Plan de Mejora • Plan • Anexos	X	X	4	8	X			X	El documento que consolida las actividades tendientes a corregir todas aquellas desviaciones dentro del Sistema Integrado de Gestión, ocurridas en una dependencia o proceso determinado que impiden la consecución de los objetivos institucionales, la misión y la visión de la entidad. Los planes de mejora pueden surgir a raíz de un proceso de autoevaluación, el seguimiento a planes por parte de la Oficina de Control Interno o de auditorías realizadas por entes de control externos. Una vez cumplido su trámite, se conservarán cuatro años en el archivo de gestión, cumplido el tiempo se realizará transferencia al archivo central donde se conservarán 8 años en su formato original papel y se digitalizará para su conservación total con fines de respaldo y consulta.

Código	Convenciones	Formato	Disposición Final
D: Dependencia S: Serie SB: Subserie	SERIE: Mayúscula Fija Negrilla SUBSERIE: Mayúscula fija NO negrilla TIPO DOCUMENTAL: Minúscula Fija	FP: Formato papel FE: Formato Electrónico	CT: Conservación Total MT: Medios Tecnológicos E: Eliminación S: Selección

Firma: Fernando Céspedes Martínez
Gerente General IMPRETICS E.I.C.E.

Firma: Luz Stella Betancourt Echavarría
Subgerente Comercial y Producción



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
"SIG"
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**

Código:

Versión: 001

Fecha: 30/04/2021

Página 3 de 3

Resolución de aprobación: _____ del _____