

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE OPERACIONES/SUCURSALES
OFICINA PRODUCTORA / UNIDAD RESPONSABLE: SEGURIDAD

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención (Meses)		Soporte			Nivel de Seguridad			Disposición Final			PROCEDIMIENTO		
				AG	AC	F	E	P	I	C	CT	E	D	S			
8000	888	SEGURIDAD	FTSEGAN-01 Control de Visitantes	1	1		X		X							Se eliminará la totalidad de la serie documental por ser documentos que ya cumplieron su tiempo de retención y por no poseer valores secundarios para la administración, Acuerdo AEN-007 de 1994 Reglamento general de Archivos Art 25 " Eliminación de documentos	
			FTSEGAN-02 Registro de firmas huellas dactilares	1	1	X	X		X								
			FTSEGAN-03 Inspección física a instalaciones	1	1	X	X		X								
			FTSEGAN-04 Simulacro para probar medidas de protección	1	1	X	X		X								
			FTSEGAN-06 Acta de entrega de llaves	1	1	X	X		X								
			FTSEGAN-07 Sellos destruidos	1	1	X	X		X								
			FTSEGAN-08 Inspección de cerraduras	1	1	X	X		X								
			FTSEGAN-09 Inspección de seguridad en los sistemas	1	1	X	X		X								
			FTSEGAN-10 Autorizaciones para sellar documentos	1	1	X	X		X								