

CÓDIGOS			SERIE O CONTENIDO DE LA DOCUMENTACION	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	SR	SB		AC	CT	E	MT	S	
20.4.6	33		REPORTES						
20.4.6	33	06	Reportes de Turnos Y Rotaciones Frentes De Trabajo	5		X			Subserie que desarrolla valor primario y que refleja la rotación de turnos de los empleados del Instituto. El tiempo de retención se cuenta a partir del momento que se presenta y socializa el respectivo reporte. Transcurrido el tiempo de retención y en el Archivo Central, se eliminarán los documentos físicos originales en cumplimiento al Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 y con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El proceso de eliminación esta a cargo del grupo Área de gestión documental y Correspondencia
CONVENCIONES									
Codificación			Generales		Disposición Final				
OP: Oficina Productora			F: Físico		CT: Conservación Total		MT: Medio Técnico		
SR: Serie documental			E: Electrónico		E: Eliminación		S: Selección		
SB: Subserie									
Firma del Responsable de Administrativa									
Nombre: Juan José Pérez Acevedo									
Cargo: Subdirector General de Gestión Administrativa y Financiera									
Nombre: Vida Helena Bautista Romero									
Cargo: Coordinadora Grupo Área Gestión Documental y Correspondencia									
Fecha de Actualización: 22 Octubre 2020									