

UNIDAD ADMINISTRATIVA: MERCADEO Y SERVICIOS SOCIALES
OFICINA PRODUCTORA: BIBLIOTECA
CÓDIGO DE OFICINA:

CÓDIGO DEP-S-Sb	SERIES/Subseries/ Tipos Documentales	CÓDIGO SGI	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			F	D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
			MSS-150-021	ENCUESTAS				2	0		
	Encuesta de satisfacción Calificación del servicio	F-AC-14-V.02 F-SE-32-V.02	X X	X							
MSS-150-026	FICHAS DE INSCRIPCIÓN				2	4		X			Documentos con valor administrativo. Al término de retención se eliminan por haber perdido sus valores primarios y no poseer valores secundarios. Para la eliminación se aplicará el procedimiento establecido en el Acuerdo 04 de 2019 AGN. La técnica de eliminación (reciclado, picado) la definirá el Comité Interno de Archivo. para los documentos en soporte digital se utiliza el borrado seguro y/o destrucción física del medio de conservación.
	Formato ficha de inscripción diligenciada Autorización de uso de derechos de imagen Registro Civil Copia documento identificación de los padres Carnet de afiliación	F-SE-28-V.03	X X X X								

UNIDAD ADMINISTRATIVA: MERCADEO Y SERVICIOS SOCIALES
OFICINA PRODUCTORA: BIBLIOTECA
CÓDIGO DE OFICINA:

CÓDIGO DEP-S-Sb	SERIES/Subseries/ Tipos Documentales	CÓDIGO SGI	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			F	D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
			MSS-150-036	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD				2	0		
	Planeador de actividades	F-GI-08-V.04		X							Documentos que evidencian la eficiencia y calidad del proceso y las acciones emprendidas para alcanzar los estándares de cumplimiento. Al término de retención se elimina la documentación. La información se consolida en las Auditorías a los Sistemas de Gestión en el Área de Planeación y Proyectos - Sistema de Gestión Integral. Para la eliminación se aplicará el procedimiento establecido en el Acuerdo 04 de 2019 AGN. La técnica de eliminación (reciclado, picado) la definirá el Comité Interno de Archivo. Para los documentos en soporte digital se utiliza el borrado seguro y/o destrucción física del medio de conservación.
	Caracterización del proceso			X							
	Procedimientos			X							
	Formatos			X							
	Matriz de requisitos legales			X							
	Informe de auditoría interna del proceso		X								
	Matriz de Indicadores del proceso	F-GI-10-V.01		X							
	Medición y análisis			X							
	Planes de mejoramiento		X								
	Acciones correctivas	F-GI-32-V.05	X								
	Acciones preventivas		X								
	Oportunidades de mejora		X								
	Matriz de riesgos del proceso			X							
	Evaluación de la gestión del riesgo			X							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: MERCADEO Y SERVICIOS SOCIALES
OFICINA PRODUCTORA: BIBLIOTECA
CÓDIGO DE OFICINA:

CÓDIGO DEP-S-Sb	SERIES/Subseries/ Tipos Documentales	CÓDIGO SGI	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			F	D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
			MSS-150-040	INFORMES								
MSS-150-040-06	Informes de Cobertura Informes de Cobertura				X	2	4		X			Documentos con valor administrativo. Al término de retención se eliminan por haber perdido sus valores primarios y no poseer valores secundarios. Para la eliminación se aplicará el procedimiento establecido en el Acuerdo 04 de 2019 AGN. La técnica de eliminación (reciclado, picado) la definirá el Comité Interno de Archivo, para los documentos en soporte digital se utiliza el borrado seguro y/o destrucción física del medio de conservación.
MSS-150-040-08	Informes de Gestión Comunicaciones internas Informe		X	X	X	2	0		X			Documentos que evidencian los resultados del desarrollo de una función. Al término de retención se eliminan por haber perdido sus valores primarios y no poseer valores secundarios. La información se consolida en el Informe de Mercadeo y Servicios Sociales. Para la eliminación se aplicará el procedimiento establecido en el Acuerdo 04 de 2019 AGN. La técnica de eliminación (reciclado, picado) la definirá el Comité Interno de Archivo. para los documentos en soporte digital se utiliza el borrado seguro y/o destrucción física del medio de conservación.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: MERCADEO Y SERVICIOS SOCIALES
OFICINA PRODUCTORA: BIBLIOTECA
CÓDIGO DE OFICINA:

CÓDIGO DEP-S-Sb	SERIES/Subseries/ Tipos Documentales	CÓDIGO SGI	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			F	D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
			MSS-150-042	INVENTARIOS							
MSS-150-042-04	Inventario General de Libros			CT							
	Inventario general			X							
	Inventario donación			X							
	Inventario DVD			X							
MSS-150-065	REGISTROS										
MSS-150-065-08	Registro de Actividades de Uso Externo Biblioteca				2	4		X			Documentos que evidencian el servicio que ofrece la Biblioteca orientado a la comunidad. Al término de retención se eliminan por pérdida de valores primarios y no poseer valores secundarios. La información se consolida en los Informes de Gestión de Mercadeo y Servicios Sociales. Para la eliminación se aplicará el procedimiento establecido en el Acuerdo 04 de 2019 AGN. La técnica de eliminación (reciclado, picado) la definirá el Comité Interno de Archivo. para los documentos en soporte digital se utiliza el borrado seguro y/o destrucción física del medio de conservación.
	Invitación		X	X							
	Acta de reunión	F-GI-23-V.03	X								
	Registro actividades uso externo	F-SE-35-V.02	X								
	Solicitud aula virtual		X	X							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: MERCADEO Y SERVICIOS SOCIALES
OFICINA PRODUCTORA: BIBLIOTECA
CÓDIGO DE OFICINA:

CÓDIGO DEP-S-Sb	SERIES/Subseries/ Tipos Documentales	CÓDIGO SGI	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			F	D	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
			MSS-150-065-17	Registros de Seguimiento				2	4		
	Registro Control de Préstamo Interno Videoteca	F-SE-33-V.02	X								
	Registro de asistencia grupos	F-SE-26-V.02	X								
	Registro de Préstamo - Capacitaciones	F.SE.36.V.02	X								
	Registro mensual de asistencia	F-SE-27-V.03	X								

DEP	Dependencia	Sb	Subserie	CÓD. SGI	M: Manual	F: Físico
S	Serie				P: Procedimiento - F: Formato	D: Digital

CONVENCIONES:

- CT= Conservación Total
- E= Eliminación
- M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Fecha: _____

