

**CÓDIGO:** GA-FM-70

**VERSIÓN:** 01

**INFORMACION PUBLICA**
**UNIDAD ADMINISTRATIVA**
**10. PRESIDENCIA**
**OFICINA PRODUCTORA**
**50. GERENCIA DE OPERACIONES**

| CÓDIGO    |           |           | SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                          | Codigo SGC | SOPORTE |   | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | RESPONSABLES DE LA INFORMACION                                  | SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN |              |              |               |      |             |
|-----------|-----------|-----------|--|------------|---------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|-----------------------------|--------------|--------------|---------------|------|-------------|
| OP        | SE        | SB        |  |            | F       | E | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M/D | S |   | D,P                         | C            | I            | D             | CRIT |             |
| <b>50</b> | <b>04</b> |           | <b>CIRCULARES</b>  |            |         |   |                 |                 |                   |   |     |   |   |                             |              |              |               |      |             |
| <b>50</b> | <b>04</b> | <b>01</b> | <b>Circulares Informativas</b><br>- Circular<br>- Comunicaciones |            |         |   |                 | 3 años          |                   |   |     |   | Gerente de Operaciones<br>Secretaría de Gerencia de Operaciones | Sin Datos                   | [UC] Interno | Impacto Leve | No es crítica |      | <b>BAJO</b> |

**PROCEDIMIENTO:** Se debe realizar una selección cualitativa de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información registrada en la subserie. A lo documentos seleccionados se les aplicará el proceso de digitalización, posteriormente se eliminan por medio de la técnica de picado y reciclaje de papel. Transfiera al archivo histórico los documentos físicos seleccionados.

| Codigo   | Simbolos   | Soporte                                   | Disposición Final  | Seguridad de la Informacion   |
|--|--|---|--|---|
| <b>OP:</b> Oficina Productora<br><b>SE:</b> Serie<br><b>SB:</b> Subserie | <b>SERIE:</b> Mayuscula Sostenida y sombreada<br><b>SUBSERIE:</b> Minuscula negra<br><b>TIPO DOCUMENTAL:</b> Guión ( - ) | <b>F:</b> Físico<br><b>E:</b> Electronico | <b>CT:</b> Conservación Total<br><b>M/D:</b> Microfilm/ Digitalizacion<br><b>E:</b> Eliminación<br><b>S:</b> Selección<br><b>CP:</b> Conservación Permanente | <b>D,P:</b> Datos Personales<br><b>C:</b> Confidencialidad<br><b>I:</b> Integridad<br><b>D:</b> Disponibilidad<br><b>CRIT:</b> Criticidad del activo de Información |

| MODIFICADO POR   | VALIDADO POR  | APROBADO POR   |
|--|---|--|
| <b>Firma en documento fisico Original</b>                      | <b>Firma en documento fisico Original</b>                                   | <b>Firma en documento fisico Original</b>                        |
| <b>Nombre:</b> Angie Lorena Agudelo<br><b>Cargo:</b> Jefe SIGC | <b>Nombre:</b> Mauricio Perez Prado<br><b>Cargo:</b> Gerente de Operaciones | <b>Nombre:</b> Jose Joaquin Montalvo<br><b>Cargo:</b> Presidente |
|  |   | <b>Fecha de Publicacion:</b> 23 de mayo de 2018                  |