



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"
LISTADO MAESTRO CONTROL DE REGISTROS



Versión: 2.0

CODIGO: F12-OBL02

PROCESO: GESTION ADMINISTRACION E INFRAESTRUCTURA FISICA

CODIGO	VERSION	NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE REGISTRO	RESPONSABLE ARCHIVO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	MAGNÉTICO	FISICO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
NA	NA	Documentos de gestión de la oficina (circulares Informativas, oficios, memorandos)	Secretaria Gestión Administrativa	Secretaria	Vice. Administrativa. Archivo	X	X	2 Años	E
NA	NA	Actas	Secretaria Gestión Administrativa	Secretaria	Vice. Administrativa. Archivo	X	X	Permanente	CT
F01-MGAD01	3.0	Requerimiento de bienes y/o servicios	Dueño del proceso	Secretaria	Vice. Administrativa. Contratación	X	X	2 Años	S
F14-MGAD01	1.0	Lista de verificación de documentos de prestación de servicios	Profesional de apoyo	Profesional de Apoyo	Vice. Administrativa. Contratación	X	X	2 Años	S
F15-MGAD01	1.0	Lista de verificación de documentos para pago de prestación de servicios	Profesional de apoyo	Profesional de Apoyo	Vice. Administrativa. Contratación	X	X	2 Años	S
F16-MGAD01	1.0	Lista de verificación de documentos mínima cuantía	Profesional de apoyo	Profesional de Apoyo	Vice. Administrativa. Contratación	X	X	2 Años	S
F17-MGAD01	1.0	Lista de verificación de documentos prestación de servicios para pago IPMC	Profesional de apoyo	Profesional de Apoyo	Vice. Administrativa. Contratación	X	X	2 Años	S
F18-MGAD01	1.0	Lista de verificación de documentos prestación de servicios subasta inversa	Profesional de apoyo	Profesional de Apoyo	Vice. Administrativa. Contratación	X	X	2 Años	S
F02-MGAD02	2.0	Préstamo y retiro de elementos o préstamo de espacios físicos	Secretaria Vice. Administrativa	Secretaria	Vice. Administrativa. Archivo	X	X	2 Años	E
F23-MGAD02	1.0	Cronograma permiso para el uso del auditorio bloque E	Secretaria Vice. Administrativa	Secretaria	Vice. Administrativa. Archivo	X	X	2 Años	S
F24-MGAD02	1.0	Cronograma de escenarios cancha de futbol	Secretaria Vice. Administrativa	Secretaria	Vice. Administrativa. Archivo	X	X	2 Años	S
F29-MGAD03	1.0	Formato Seguimiento y Control Mantenimiento Tractor	Secretaria Vice. Administrativa	Secretaria	Vice. Administrativa. Archivo	X	X	2 Años	S
F30-MGAD03	1.0	Formato Seguimiento y Control Mantenimiento de Vehículo	Secretaria Vice. Administrativa	Secretaria	Vice. Administrativa. Archivo	X	X	2 Años	S
F31-MGAD03	1.0	Formato Seguimiento y Control Mantenimiento Bus Institucional	Secretaria Vice. Administrativa	Secretaria	Vice. Administrativa. Archivo	X	X	2 Años	S
F32-MGAD03	1.0	Formato Seguimiento y Control Mantenimiento Motobomba	Secretaria Vice. Administrativa	Secretaria	Vice. Administrativa. Archivo	X	X	2 Años	S
F34-MGAD03	1.0	Formato Revisión Instalaciones Eléctricas y Equipos Audiovisuales	Secretaria Vice. Administrativa	Secretaria	Vice. Administrativa. Archivo	X	X	2 Años	S
F35-MGAD03	1.0	Formato Revisión Unidades Hidráulicas y Sanitarias	Secretaria Vice. Administrativa	Secretaria	Vice. Administrativa. Archivo	X	X	2 Años	S





LISTADO MAESTRO CONTROL DE REGISTROS



Versión: 2.0

CODIGO: F12-OBL02

PROCESO: GESTION ADMINISTRACIÓN E INFRAESTRUCTURA FISICA

CODIGO	VERSION	NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE REGISTRO	RESPONSABLE ARCHIVO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	MAGNÉTICO	FISICO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
F03-MGAD04	2.0	Cumplido de Comisión	Funcionario Comisionado	Tesoreria	Oficina de tesoreria	X	X	2 Años	CT
F10-MGAD04	1.0	Solicitud de comisión, viáticos, gastos de viaje y/o transporte	Funcionario Comisionado	Tesoreria	Oficina de tesoreria	X	X	2 Años	CT
F04-MGAD05	2.0	Registro Mensual de Horas Extras y Recargo Nocturno Por funcionario	Profesional de apoyo	Profesional de Apoyo	Vice. Administrativa. Archivo	X	X	2 Años	S
F05-MGAD05	1.0	Consolidado Mensual de horas extras, recargo nocturno, dominicales y festivos.	Profesional de apoyo	Profesional de apoyo	Vice. Administrativa. Archivo	X	X	2 Años	S
F06-MGAD06	3.0	Entrega de elementos de cafetería y aseo	Profesional de apoyo	Profesional de Apoyo	Vice. Administrativa. Archivo	X	X	2 Años	CT
F25-MGAD06	1.0	Formato Planilla Activiades Diarias Operarios y Servicios Generales	Profesional de apoyo	Profesional de Apoyo	Vice. Administrativa. Archivo	X	X	2 Años	E
F07-MGAD07	2.0	Programacion actividades personal de vigilancia	Profesional de apoyo	Profesional de Apoyo	Vice. Administrativa. Archivo	X	X	2 Años	E
F33-MGAD08	1.0	Seguimiento Actividades de Mantenimiento Cancha de Futbol	Fucionario de apoyo	Profesional de Apoyo	Vice. Administrativa. Archivo	X	X	2 Años	E
F11-MGAD09	1.0	Requerimiento de bienes y/o servicios por caja menor	Dueño del proceso	Profesional de Apoyo	Vice. Administrativa. Archivo	X	X	2 Años	S
F02-MGAD10	1.0	Mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas informáticos	Dueño del proceso	Profesional de Apoyo	Vice. Administrativa	X	X	2 Años	S
F08-MGAD12	3.0	Formato Único de Inventario Documental - FUID	Funcionario Dependencia	Encargado de archivo	Vice. Administrativa. Archivo	X	X	Permanente	CT
F11-MGAD12	1.0	Hoja de Control para Archivos de Gestión	Funcionario Dependencia	Encargado de archivo	Vice. Administrativa. Archivo	X		Permanente	CT
F09-MGAD13	1.0	Formato prestamo de documentos	Funcionario Dependencia	Encargado de archivo	Vice. Administrativa. Archivo	X	X	1 Año	S
F19-MGAD12	1.0	Rotulo identificación caja	Funcionario Dependencia	Encargado de archivo	Vice. Administrativa. Archivo	X	X	2 Años	S
F20-MGAD12	1.0	Acta cierre de expediente	Funcionario Dependencia	Encargado de archivo	Vice. Administrativa. Archivo	X	X	2 Años	S
F21-MGAD12	1.0	Acta cierre expediente contractual	Funcionario Dependencia	Encargado de archivo	Vice. Administrativa. Archivo	X	X	2 Años	S
F22-MGAD12	1.0	Hoja de control para expedientes archivos de gestión	Funcionario Dependencia	Encargado de archivo	Vice. Administrativa. Archivo	X	X	2 Años	S





LISTADO MAESTRO CONTROL DE REGISTROS



Versión: 2.0

CODIGO: F12-OBL02

PROCESO: GESTION ADMINISTRACION E INFRAESTRUCTURA FISICA

CODIGO	VERSION	NOMBRE DEL REGISTRO	RESPONSABLE REGISTRO	RESPONSABLE ARCHIVO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	MAGNÉTICO	FISICO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
F26-MGAD16	1.0	Formato Control Piscina Mensual	Funcionario Responsable	Encargado de archivo	Vice. Administrativa. Archivo	X	X	2 Años	S
F27-MGAD16	1.0	Formato Registro de Piscina Diario Individual	Funcionario Responsable	Encargado de archivo	Vice. Administrativa. Archivo	X	X	2 Años	S
F28-MGAD16	1.0	Formato Control de Calidad Operación Piscina	Funcionario Responsable	Encargado de archivo	Vice. Administrativa. Archivo	X	X	2 Años	S
F02-MDES10	1.0	Certificación de servicio de mantenimiento informática	Profesional de apoyo sistemas	Profesional de apoyo sistemas	Oficina Sistemas	X	X	3 Años	s
N.A	N.A	Control químico y de PH de la Piscina	Funcionario responsable	Funcionario responsable	Vice. Administrativa. Archivo	X	X	2 Años	s
N.A	N.A	Hoja de vida y mantenimiento parque automotor	Funcionario responsable	Funcionario responsable	Vice. Administrativa. Archivo	X	X	2 Años	s
F01-MGAA10	1.0	Datos basicos de Proveedores	Funcionario Dependencia	Encargado de archivo	Almacen	X	X	2 Año	S
F02-MGAA10	4.0	Formato de Evaluación y Reevaluación de Proveedores	Funcionario Dependencia	Encargado de archivo	Almacen	X	X	2 Año	S
F03-MGAA01	1.0	Verificacion de Bienes Recibidos - Supervisor	Supervisor	Encargado de archivo	Almacen	x	x	2 Año	S
F17-OBL07	3.0	Reporte acciones correctivas, preventivas y de mejora.	Lider de Proceso	Encargado de archivo	Vice. Administrativa. Archivo	X	X	2 Años	S

* Ultima Versión Vigente

N.A. No Aplica

CT Conservación Total

E Eliminación

S Selección

