



**FORMATO DE ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	18/07/2019	<b>CÓDIGO:</b>	GAD10-FOR01	<b>VERSIÓN:</b>	6

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	Subcontaduría de Consolidación de la Información	<b>Código:</b>	130
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	GIT de Apoyo Informático	<b>Código:</b>	133

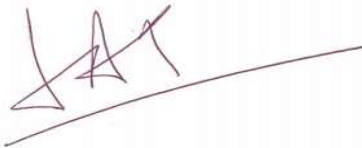
Códificación			Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años		Soporte		Disposición Final				Procedimiento		
Dep	Ser	Sub		AG	AC	P	EL	CT	S	E	M			
132	002	014	<b>ACTAS</b>										Los tiempos de retención en el archivo de gestión inician a partir de la firma del acta, se realiza selección después de 10 años de retención, ya que es una subserie voluminosa y tiene valor primario – por su contenido administrativo. Se seleccionará un 20% del total de las solicitudes y el método de selección es aleatoria. Los seleccionados se conservarán en su soporte original.	
			<b>ACTAS DE SEGUIMIENTO</b>											
			- Actas de seguimiento al proceso	2	8		X				X			
	109			<b>REGISTROS</b>										Los tiempos de retención en el archivo de gestión inician a partir de la emisión del registro, se realiza selección después de 10 años de retención, ya que es una subserie voluminosa y tiene valor primario – por su contenido administrativo y legal. Se seleccionará un 10% del total de las solicitudes y el método de selección es aleatoria. Los seleccionados se conservarán en su soporte original.
				<b>REGISTROS DE INCIDENTES</b>										
				- Registros de incidentes de seguridad de la información.	2	8		X				X		
108			<b>REGISTROS DE DESARROLLO TECNOLÓGICO</b>										Una vez se termina la vigencia, se inicia la retención en el archivo digital o repositorio. Esta subserie contiene un valor secundario ya que aporta valor histórico a la entidad. Aunque esta subserie se encuentra digital debe	
			- Documento de especificaciones	2	8									X
			- Documento de diseño											
- Registro de Orden de cambio	2	8		X		X					X			

038		- Acta de recibo a satisfacción										Subserie en su soporte original debe conservarse en su soporte original, y quien lo custodiará es el personal de archivo central.		
		- Acta de certificación de versión												
		<b>REGISTROS DE ACTIVIDADES DE INFRAESTRUCTURA</b>												
	106		- Reporte de administración de cambios a TI											Una vez se termina la vigencia, se inicia la retención en el archivo digital o repositorio. Esta subserie contiene un valor secundario ya que aporta valor histórico a la entidad. Aunque esta subserie se encuentra digital debe conservarse en su soporte original, y quien lo custodiará es el personal de archivo central.
			- Bitacora centro de computo	2	8			X	X				X	
			- Hoja de equipos activos											
			- Hoja de servidores											
		<b>REGISTROS DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>												
	112		- Registro de fichas de viabilidad técnica	2	8			X	X				X	Una vez se termina la vigencia, se inicia la retención en el archivo digital o repositorio. Esta subserie contiene un valor secundario ya que aporta valor histórico a la entidad. Aunque esta subserie se encuentra digital debe conservarse en su soporte original, y quien lo custodiará es el personal de archivo central.

<b>CÓDIFICACIÓN:</b>	<b>Retención (Años):</b>	<b>Soporte:</b>	<b>Disposición Final:</b>
Dep: Dependencia Ser: Serie Documental Sub: Subserie Documental	<b>AG:</b> Archivo de Gestión <b>AC:</b> Archivo Central	<b>P:</b> Papel <b>EL:</b> Electrónico	<b>CT:</b> Conservación Total <b>S:</b> Selección <b>E:</b> Eliminación <b>M:</b> Medios de reproducción tecnológicas

Tabla de retención documental aprobada mediante Resolución de aprobación N° 242 Fecha: 23 de julio de 2019

Nombre del Secretario General: Jorge Andrés Quintero Guevara



Firma: \_\_\_\_\_