



FORMATO DE ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PROCESO:

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO:

ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE APROBACIÓN:

18/07/2019

CÓDIGO:

GAD10-FOR01

VERSIÓN:

6

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Subcontaduría de Centralización de la Información	Código:	120
OFICINA PRODUCTORA	GIT Sisitemas Integrados de Información Nacionales - SIIN	Código:	123

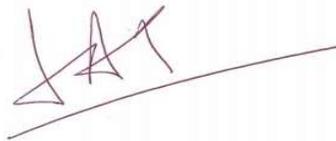
Códificación			Series, Subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención en años		Soporte		Disposición Final				Procedimiento		
Dep	Ser	Sub		AG	AC	P	EL	CT	S	E	M			
123	038	REGISTROS												
		REGISTRO DE EJECUCIÓN DE POLÍTICAS EN LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE INFORMACIÓN NACIONALES - SIIN												
		104	- Comunicación externa	2	8		X	X				X	Una vez se emiten los registros, se inicia la retención en el archivo digital o repositorio. Esta subserie contiene un valor secundario ya que aporta valor histórico y técnico a la entidad. Aunque este documento se encuentra digital debe conservarse en su soporte original, y quien lo custodiará es el personal de archivo central.	
			- Propuesta de mejora al sistema											
		102	REGISTRO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS NORMAS EN LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE INFORMACIÓN NACIONALES - SIIN											
			- Comunicación externa	2	8		X	X				X	Una vez se emiten los registros, se inicia la retención en el archivo digital o repositorio. Esta subserie contiene un valor secundario ya que aporta valor histórico y técnico a la entidad. Aunque este documento se encuentra digital debe conservarse en su soporte original, y quien lo custodiará es el personal de archivo central.	
			- Documento Implementación de las normas en los SIIN											
		- Registro de asistencia técnica												
		105	REGISTRO DE INCIDENTES PARAMETRIZADOS EN LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE INFORMACIÓN NACIONALES - SIIN											
			- Cierre de incidente	2	8		X	X					X	Una vez se emiten los registros, se inicia la retención en el archivo digital o repositorio. Esta subserie contiene un valor secundario ya que aporta valor histórico y técnico a la entidad. Aunque este documento se encuentra digital debe conservarse en su soporte original, y quien lo custodiará es el personal de archivo central.
			- Solicitudes de soportes e incidentes											
			- Datos requeridos para aprobar documentos											
- Instructivo para parametrización de tablas														
- Cuadro de control de incidentes y/o solicitudes de soporte														
- Tablas de eventos														
REQUERIMIENTOS														
REQUERIMIENTOS EXTERNOS														
041	127	- Comunicación externa con requerimiento	2	8		X					X	Una vez remitido el requerimiento, se inicia el tiempo de retención, y una vez finalice se podrá eliminar, ya que no contiene un valor histórico para la entidad, y solo sirve de control para el		

		- Respuesta de requerimiento									para la entidad, y solo sirve de control para el área durante el tiempo retenido, esta subserie se eliminará por medio de maquina pica papel por el área de archivo.
		SOLICITUDES									
		SOLICITUDES INTERNAS									
043	138	- Solicitud interna	2	8		X			X		
		- Respuesta a solicitud interna								X	Los tiempos de retención en el archivo de gestión inician a partir de la emisión de la respuesta, 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.

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