



PROCESO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

	<b>TÍTULO</b>  <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: <b>GA-FO-15</b>				
		Versión No. <b>01</b>	Página 1 de 1			
		Fecha:	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:25%; text-align: center;"><b>10</b></td> <td style="width:25%; text-align: center;"><b>8</b></td> <td style="width:50%; text-align: center;"><b>2020</b></td> </tr> </table>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>2020</b>
<b>10</b>	<b>8</b>	<b>2020</b>				

**OFICINA PRODUCTORA: 10031 - GRUPO DE INFORMÁTICA**  
 NORMATIVIDAD: DECRETO 4746 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2005  
 NORMATIVIDAD: DECRETO 1753 DEL 27 DE OCTUBRE DE 2017  
 NORMATIVIDAD: RESOLUCIÓN 501 DEL 29 DE MAYO DE 2018

HOJA No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

CODIGO	SERIES, SUBSERIES y tipos documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	D	S	
10031 - 24	<b>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL</b>									
10031-24-01	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL COPIAS DE RESPALDO BACKUP  Planilla control y recepción de backups Bitácora de realización de backups Lista de chequeo de recepción de backups Almacenamiento periódico de Backups Medios físicos ( CD, DVD, Disco Externo) Comunicaciones oficiales solicitud de backups	3	7	X	X		X			La serie no posee valores para la investigación, ya que contienen información de registro de las copias de seguridad realizadas a los sistemas de información de la Entidad y los discos duros son reutilizables. Por lo cual, una vez la documentación pierda sus valores primarios se procede a su Eliminación. Regulación Ley 890 de 2004. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 04 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental" y con los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.

10031 - 24-16	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE MESA DE AYUDA SAP  Solicitudes de mesa de ayuda (SAP) Soportes (cuando aplique)	3	2	X	X		X		La subserie documental que no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa, evidencian servicios solicitados por los funcionarios en la mesa de ayuda. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 04 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental" y con los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.
10031 - 38	PROYECTOS								
10031 - 38 - 01	PROYECTOS DE DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SOLUCIONES INFORMÁTICAS  Necesidades y/o requerimientos Análisis y cronograma de proyecto Diseño de solución Instructivos (usuario y técnicos) con que entra en operación la herramienta Modificaciones, ajustes, soportes de herramienta/software Comunicaciones oficiales Soportes de software Actas o documentos desarrollo del proceso y seguimiento	5	5	X	X		X		La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre metodologías o acciones planeadas para la apropiación de herramientas TI para la mejora de las condiciones de operación de la entidad. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, conforme a la Circular Externa 003 de 2015 del AGN.
<b>Convenciones:</b>				<b>Aprobaciones:</b>					
CT: CONSERVACIÓN TOTAL D: DIGITALIZACIÓN E: ELIMINACIÓN S: SELECCIÓN P: PAPEL EL: ELECTRÓNICO				Vo. Bo. Responsable: _____  Vo. Bo. Responsable: _____  Fecha: 20 de Diciembre de 2019      Comité Extraordinario MIPG					