

PROCESO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

	TÍTULO  <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: <b>GA-FO-15</b>			
		Versión No. <b>01</b>	Página 1 de 1		
		Fecha:	<b>10</b>	<b>8</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	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL										
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.

