


<p>10031 - 24-16</p> <p>10031- 38</p> <p>10031 - 38 - 01</p>	<p>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE MESA DE AYUDA SAP</p> <p>Solicitudes de mesa de ayuda (SAP)</p> <p>PROYECTOS</p> <p>PROYECTOS DE DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SOLUCIONES INFORMÁTICAS</p> <p>Necesidades y/o requerimientos</p> <p>Análisis y cronograma de proyecto</p> <p>Diseño de solución</p> <p>Instructivos (usuario y técnicos) con que entra en operación la herramienta</p> <p>Modificaciones, ajustes, soportes de herramienta/software</p> <p>Comunicaciones oficiales</p> <p>Soportes de software</p> <p>Actas o documentos desarrollo del proceso y seguimiento</p>	<p>3</p> <p>5</p>	<p>7</p> <p>5</p>		<p>BD</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p> <p>PDF</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	<p>Conjunto de información electrónica y documentos que evidencian servicios solicitados en mesa de ayuda de la Plataforma SAP, en apoyo a la gestión administrativa de las dependencias. 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, por finalizar su vigencia administrativa, fiscal, jurídica, legal, contable y no adquirir valores secundarios. La eliminación de la documentación se hará de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 04 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental", estará a cargo del grupo de gestión documental, conforme los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.</p> <p>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.</p>
<p>Convenciones:</p> <p>CT: CONSERVACIÓN TOTAL</p> <p>D: DIGITALIZACIÓN</p> <p>E: ELIMINACIÓN</p> <p>S: SELECCIÓN</p> <p>P: PAPEL</p> <p>EL: ELECTRÓNICO</p>				<p>Aprobaciones:</p> <p> Juan Carlos Riveros Pineda <small>Secretario de la Agencia Logística de las Fuerzas Armadas</small> <small>e-mail: ju@agencia.mil.gob.ec</small> <small>Oficina: 2404815793</small></p> <p>Vo. Bo. Responsable: _____</p> <p>Vo. Bo. Responsable: <u><i>Maria C. Cordero</i></u></p> <p>Fecha: 20 de Diciembre de 2019 Comité Extraordinario MIPG</p>				