		C		

GESTIÓN ADMINISTRATIVA



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GA-FO-15 Versión No. 01 Página 1 de 1 Fecha: 10 8 2020



OFICINA PRODUCTORA: 10031 - GRUPO DE INFORMÁTICA

TITULO

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. __1_ DE __1_

		RETENCIÓ	SOPORTE DISPOSICIÓN FINAL			IÓN FIN	IAL				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES y tipos documentales		ARCHIVO CENTRAL	Р	EL	СТ	E	D	s	PROCEDIMIENTO	
10031 - 24	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL										
					٠		age for a construction and the construction of		militaria martini del como del	Conjunto de información electrónica, digital, Óptica y comprimidos, de herramientas ofimáticas, aplicaciones, físicos y bases de datos de aplicativo, los cuales contienen información de registro de las copias de seguridad realizadas a los sistemas de información, herramientas tecnológicas y usuarios finales, los cuales son archivados en cintas y DVD, el respaldo de la información de los aplicativos queda almacenada en los Servidores SAN-NAS de la Entidad. Los tiempos de	
10031-24-01	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL COPIAS DE RESPALDO BACKUP	3	7			Į.			X	retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia y una vez se tengan las cintas completas, Cumplido el tiempo de retención se realizará con el productor de la información un proceso de selección cualitativa intrinseca del 10% de los medios físicos que contengan registros de la parte contable y misional de la Entidad por cada año de producción documental, para ser conservada de manera permanente en su soporte original. La documentación no seleccionada se eliminará	
	Planilla control y recepción de backups Bitácora de realización de backups Lista de chequeo de recepción de backups Comunicaciones oficiales solicitud de backups			X X	PDF PDF					de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad sustentados en la introducción de presentación de las TRD y estará a cargo del grupo de gestión documental.	

S: SELECCIÓN P: PAPEL EL: ELECTRÓNICO					20 de D	_	e de 201	Co	omité Extraordinario MIPG	
D: DIGITALIZACIÓN E: ELIMINACIÓN	N .				. Respor		N	101	100 Chruado	
CT: CONSERVACE	ÓN TOTAL	and we said					Jua	n Car	res Riveros Pines of a famona logistica de las Fuerras	
onvenciones:				Aprob	aciones:		1000		Coffonel	
10031 - 38 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	PDF PDF PDF	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.	
10031 - 24-16	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE MESA DE AYUDA SAP Solicitudes de mesa de ayuda (SAP)	3	7		BD		×		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.	