

PROCESO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA



TÍTULO

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GA-FO-15

Versión No. 01

Página 1 de 1

Fecha:

10

8

2020



OFICINA PRODUCTORA: 10032 - GRUPO DE REDES E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA


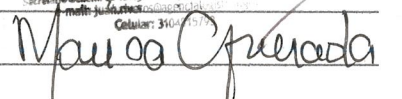
NORMATIVIDAD: DECRETO 4746 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2005

NORMATIVIDAD: DECRETO 1753 DEL 27 DE OCTUBRE DE 2017

NORMATIVIDAD: RESOLUCIÓN 501 DEL 29 DE MAYO DE 2018

HOJA No. _1_ DE _1_

CODIGO	SERIES, SUBSERIES y tipos documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	D	S			
10032- 31	PLANES											<p>Contiene información sobre el desarrollo al Plan de mantenimiento del Hardware y Software de la Entidad. 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, se realiza con el productor de la información una selección cualitativa intrínseca de un Plan por cada año de producción documental y el cronograma, con la finalidad de dejar una muestra para ser conservada de manera permanente en su soporte original. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 04 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental", con los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.</p>
10032 - 31 - 11	PLANES DE MANTENIMIENTO TECNOLÓGICO	3	7							X		
	Plan de mantenimiento			X								
	Cronograma de mantenimientos de hardware y Software Correo electrónico con la necesidad Registros de los mantenimientos Comunicaciones oficiales con la necesidad Garantía de equipos				PDF PDF PDF							
10032- 24	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL											<p>La subserie documental que no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa, evidencian servicios tecnológicos 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, 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>
10032 - 24 - 15	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL MESA DE AYUDA PLATAFORMA TECNOLÓGICA	3	2							X		
	Solicitudes de registro caso mesa de ayuda Solicitud préstamo de equipos Novedades de equipos informáticos				BD							
				X								
				X								

10032 - 24 - 25	<p>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE SOLICITUDES TIC USUARIOS A NIVEL NACIONAL</p> <p>Solicitudes creación o actualización de usuarios</p> <p>Solicitudes de excepciones de seguridad informática.</p>	2	3			X		<p>Subserie que contiene información sobre la creación de usuarios, roles y permisos de las plataformas tecnológicas, para asegurar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los activos informáticos de la Agencia Logística. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. 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>
10032 - 24 - 29	<p>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA</p> <p>Planillas de control de acceso a Datacenter</p> <p>Boletines de seguridad informática.</p> <p>Acuerdos de confidencialidad</p> <p>Políticas de uso, operación y seguridad para las TIC</p>	3	7			X	<p>PDF</p> <p>PDF</p>	<p>Conjunto de documentos que evidencian controles de seguridad informática y con los Contratistas para asegurar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los activos informáticos de la Agencia Logística. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. 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>
Convenciones:				Aprobaciones:				
<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>Vo. Bo. Responsable:  Juan Carlos Riveros Pineda Secretario General de la Agencia Logística de la FUOTSA Calle: 3104-1577</p> <p>Vo. Bo. Responsable:  Mariana Cordero</p> <p>Fecha: 20 de Diciembre de 2019 Comité Extraordinario MIPG</p>				