

DEPENDENCIA JERARQUICA:
OFICINA PRODUCTORA:

DESPACHO DEL PRESIDENTE OFICINA ASESORA DE INFORMÁTICA

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
DP	SR	SB		F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
130	17		CONCEPTOS									Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación permanente en soporte papel, por ser reflejar las memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa de la entidad conteniendo valores secundarios (la investigación, la ciencia y la cultura). Una vez transferida al Archivo Central se debe digitalizar para su preservación y consulta.
		17.1	Conceptos Técnicos			5	15	CT			D	
			Comunicación oficial de solicitud	X	X							
			Concepto técnico	X	X							
			Memorando	X	X							
130	26		DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJA, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS			5	5				S	Cumplido el tiempo de retención establecido en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se seleccionará un expediente por año de producción documental, para su conservación total como evidencia de las actividades de la entidad y se eliminará el resto de la serie documental por prescribir los valores primarios.
			Comunicación oficial de solicitud	X	X							
			Comunicación oficial de respuesta	X	X							
			Memorando	X	X							
			Anexos	X	X							
130	25		DESARROLLO DE SOFTWARE			5	15				S	Cumplido el tiempo de retención establecido en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se seleccionará un expediente por año de producción documental, para su conservación total como evidencia de las actividades de la entidad y se eliminará el resto de la serie documental por prescribir los valores primarios.
			Cronograma	X	X							
			Documento de requerimientos	X	X							
			Documento de diseño de la solución	X	X							
			Acta de aprobación de los diseños	X	X							
			Documento de pruebas	X	X							
			Actas de reunión	X	X							
			Manuales	X	X							
			Memorando	X	X							
			Propuesta	X	X							
			Anexos	X	X							
130	33		INFORMES									Se conservará cinco (5) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se eliminará, ya que la información se consolida en los informes elaborados por la Oficina Asesora de Planeación.
		33.2	Informes de gestión			5					E	
			Comunicación oficial de solicitud	X	X							
			Comunicación oficial de respuesta	X	X							
			Memorando	X	X							
			Informe	X	X							
			Anexos	X	X							
130			GESTION INFRAESTRUCTURA									Cumplido el tiempo de retención establecido en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se seleccionará un expediente por año de producción documental, para su conservación total como evidencia de las actividades de la entidad y se eliminará el resto de la serie documental por prescribir los valores primarios.
			Comunicación oficial de solicitud	X	X	5	15				S	
			Comunicación oficial de respuesta	X	X							
			Memorando	X	X							
			Registros de mantenimiento de infraestructura de TI	X	X							
			Licencias de software	X	X							
			Propuesta	X	X							
			Anexos	X	X							
130	37		MANTENIMIENTO DE SOLUCIONES INFORMÁTICAS			5					E	
			Cronograma	X	X							
			Formato de requerimientos	X	X							

DEPENDENCIA JERARQUICA:

OFICINA PRODUCTORA:

**DESPACHO DEL PRESIDENTE
OFICINA ASESORA DE INFORMÁTICA**

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
DP	SR	SB		F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Formato Pruebas Software	X	X							Se conservará cinco (5) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se eliminará.
			Actas de reunión	X	X							
			Memorando	X	X							
			Propuesta	X	X							
			Anexos	X	X							
130	40		PLANES									
		40.7	Plan Estratégico de Tecnologías de Información - PETIC			5	15				S	Cumplido el tiempo de retención establecido en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se seleccionará un expediente por año de producción documental, para su conservación total como evidencia de las actividades de la entidad y se eliminará el resto de la serie documental por prescribir los valores primarios.
			Plan Estratégico de Tecnologías de Información - PETIC	X	X							
			Plan de Acción	X	X							
			Anexos	X	X							
			Memorando	X	X							
130	55		SOPORTE TÉCNICO			5			E			Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión la serie se eliminará en su totalidad por no poseer valores administrativos, contables o legales.
			Formato de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos		X							
			Formato de préstamo de video beam y portatil		X							
			Memorando	X	X							

CONVENCIONES

Soporte	Disposición Final	
F: Físico	CT: Conservación Total	S: Selección
Electrónico	E: Eliminación	CP: Conservación Permanente
	M/D: Microfilmación	

Firma de responsables del área		Firma Responsable Gestion Documental		Firma Directora de Apoyo Corporativo	
Nombre	Liliana Morales	Nombre	Yesmidt Lancheros Vanegas	Nombre	Gloria Patricia Castaño Echeverry
Cargo	Jefe Oficina Asesora de Informática	Cargo	Contratista - Profesional Especializada	Cargo	Directora de Apoyo Corporativo
Fecha:	2 de Febrero de 2016	Fecha:	2 de Febrero de 2016	Fecha:	2 de Febrero de 2016
Firma:	 	Firma:	 	Firma:	
	Responsable del Área		Responsable Gestion Documental		Directora de Apoyo Corporativo