

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 103. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
 OFICINA PRODUCTORA: 103.1 COORDINACIÓN TECNOLÓGICA

Fecha: 6-9-2021

Hoja: 2

1 / 2

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
103.1.02	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS									
103.1.02.32	<input type="checkbox"/> Actas de Comité del Área de Tecnologías de la Información y de la Comunicación <ul style="list-style-type: none"> • Acta - Formato SI-FO-03 • Registro de Asistencia - Formato SI-FO-04 • Anexos 	X		2	8	X		X		Las Actas de Comité se elaboran en la dependencia que corresponda, cumplido el tiempo de conservación en el Archivo de Gestión y Central, digitalizar y transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente, ya que se constituyen en memoria Institucional.
103.1.13	<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES OFICIALES									
103.1.13.01	<input type="checkbox"/> Comunicaciones Oficiales Externas	X		1	0		X			Documento que se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2001. Se eliminará el soporte papel.
103.1.13.02	<input type="checkbox"/> Comunicaciones Oficiales Internas <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones • Memorandos 									
103.1.29	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES									
103.1.29.06	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Anexos 	X		2	3		X			Pasado el tiempo en el archivo de gestión, ésta serie deber ser eliminada en razón a que ha perdido su valor administrativo y a que han sido incorporados al informe anual de la dependencia.
103.1.32	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS									
103.1.32.08	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Inventario • Transferencias Primarias 		X	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa de cada funcionario de la dependencia, por lo que debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 103. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
 OFICINA PRODUCTORA: 103.1 COORDINACIÓN TECNOLÓGICA

Fecha: 6-9-2021
 Hoja: 2

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
103.1.46	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS									
103.1.46.03	<input type="checkbox"/> Programa de Administración de Plataformas <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida de Equipos de Cómputo y Ficha Técnica. • Comunicaciones Oficiales • Record y Registros de Softwares Instalados. • Inventarios de Softwares y Licenciamiento. • Copias de Seguridad. • Evidencias de Políticas de Seguridad. • Evidencias de Desarrollo de Software. 	X		5	2	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, se ésta serie debe ser eliminada, siempre y cuando se garantice su conservación en medio digital.

Firma Secretaria General

Firma Responsable Gestión Documental