



Tabla de Retención Documental

Fecha actualización: Julio 22 de 2020

Dependencia productora: 10030 - Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - OTIC

Código	Serie, subserie y tipo documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		P	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	E	S	CT	M/D		
10030.15	DERECHOS DE PETICIÓN - Comunicaciones oficiales	X	X	.pdf	1	9	X					Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se elimina por carecer de valores secundarios y porque prescriben las acciones legales en las que los documentos podrían ser vinculantes a procesos judiciales. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5, esta actividad la realiza el Grupo de Gestión Documental. Ley 1755 de 2015 Artículo 13 - Constitución Política de Colombia artículo 23.
10030.25	INFORMES											
10030.25.5	Informes de Gestión - Informe - Comunicaciones oficiales	X X	X X	.pdf, .docx, .xls .pdf, .docx, .xls	1	19				X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central, se digitaliza con fines de consulta, cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original como evidencia de la gestión de la OTIC, la conservación obedece al cumplimiento de la Circular 003 de 2015 de AGN.
10030.33	PLANES											
10030.33.10	Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - Plan Institucional - Plan sectorial - Cronograma - Comunicado Interno - Informe - Registro de la arquitectura tecnologías de la información - Registro de estrategia - Guía y protocolos - Procedimientos	X	X X X X X X X X X	.pdf .pdf .pdf, .xls, .docx, .mpp .pdf, .docx .pdf, .docx .pdf, .docx, .xls .pdf, .docx .pdf, .xls, .docx .pdf	1	9				X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central, se digitaliza con fines de consulta, cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original como evidencia de la planeación estratégica de la Función Pública relacionada con las Tecnologías de la información y las comunicaciones, su conservación obedece al cumplimiento de la Circular 003 de 2015 de AGN.



Tabla de Retención Documental

Fecha actualización: Julio 22 de 2020

Dependencia productora: 10030 - Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - OTIC

Código	Serie, subserie y tipo documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		P	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	E	S	CT	M/D		
10030.33.22	Plan de Contingencia y de Continuidad del Servicio - Plan	X	X	.pdf	1	9				X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central, se digitaliza con fines de consulta, cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original para su conservación total, la conservación obedece al cumplimiento de la Circular 003 de 2015 de AGN.
10030.33.26	Plan de Recuperación - Plan	X	X	.pdf	1	9				X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central, se digitaliza con fines de consulta, cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original para su conservación total, la conservación obedece al cumplimiento de la Circular 003 de 2015 de AGN.
10030.35	POLÍTICAS											
10030.35.1	Políticas de Tecnologías de la Información - Política sectorial e institucional - Protocolos - Mapa de información sectorial e institucional	X X	X X X	.pdf .pdf .pdf, .xls	1	9				X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central, se digitaliza con fines de consulta, cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original para su conservación total como evidencia de las decisiones tomadas por la Entidad en el cumplimiento de su misión, en los diferentes periodos del Gobierno, sobre elaboración e implementación políticas de Tecnologías de la información. La conservación obedece al cumplimiento de la Circular 003 de 2015 de AGN



El servicio público
es de todos

Función
Pública

Tabla de Retención Documental

Fecha actualización: Julio 22 de 2020

Dependencia productora: 10030 - Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - OTIC

Código	Serie, subserie y tipo documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento		
		P	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	E	S	CT	M/D			
10030.41	PROYECTOS												
10030.41.7	Proyectos de Tecnologías de la Información - Comunicaciones oficiales - Cronograma - Informe del proyecto	X	X	.pdf, .docx	1	9					X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central, se digitaliza con fines de consulta, cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original para su conservación total, como evidencia de la ejecución de proyectos que propenden al desarrollo tecnológico de la Entidad en cumplimiento las funciones misionales y de apoyo, la conservación obedece al cumplimiento de la Circular 003 de 2015 de AGN.

Disposición Final: E = Eliminación - S = Selección - CT = Conservación Total - M/D = Microfilmación / Digitalización

Soporte: P= Papel EL= Electrónico

Secretaría General
Juliana Valencia Andrade

Coordinadora Grupo de Gestión documental
Judy Magali Rodríguez Santana