



Tabla de Retención Documental

Fecha actualización: Julio 22 de 2020

Dependencia productora: 10031 - Grupo de Servicios de Información - GSI

Código	Serie, subserie y tipo documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		P	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	E	S	CT	M/D		
10031.15	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.
10031.25	INFORMES											
10031.25.5	Informes de Gestión - Informe - Comunicaciones oficiales	X	X	.pdf pdf	1	19			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central se transfiere al archivo histórico en su soporte original como evidencia de la gestión del Grupo de Servicios de Información en los diferentes periodos del gobierno, su conservación obedece a lo establecido en la Circular 03 de 2015 del AGN.
10031.30	MANUALES											
10031.30.4	Manual del Usuario - Manual		X	.pdf, .html	1	4	X					Documento de carácter administrativo, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se procede a eliminar, dado que se trata de versiones obsoletas de manuales de sistemas de información diseñadas para orientar a los usuarios, una vez son actualizados pierden su valor administrativo, la eliminación de los documentos se realizará siguiendo lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5., esta actividad la realiza el Grupo de Gestión Documental.
10031.30.5	Manual Técnico - Manual		X	.pdf, .html	1	4	X					Documento de carácter administrativo, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se procede a eliminar, dado que se trata de versiones obsoletas de manuales de sistemas de información diseñadas para orientar técnicamente a quienes brindan el soporte, una vez son actualizados pierden su valor administrativo, la eliminación de los documentos se realizará siguiendo lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5., esta actividad la realiza el Grupo de Gestión Documental.



Tabla de Retención Documental

Fecha actualización: Julio 22 de 2020

Dependencia productora: 10031 - Grupo de Servicios de Información - GSI

Código	Serie, subserie y tipo documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		P	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	E	S	CT	M/D		
10031.41	PROYECTOS											
10031.41.6	Proyectos de Construcción y Mantenimiento de Software				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.
	- Comunicaciones oficiales	X	X	.pdf								
	- Acta de reunión	X	X	.pdf								
	- Cronograma		X	.pdf, .xls, .mpp								
	- Plan técnico		X	.pdf								
	- Listado de requerimientos	X	X	.pdf								
	- Casos de uso	X	X	.pdf								
	- Diseño de arquitectura		X	.txt, .vsdx, .mmp, .pst, .msg, .rtf, .jpg, .png, .scv, .html								
	- Declaración de trabajo de arquitectura		X	.pdf								
	- Control de cambios	X	X	.pdf								
	- Documento modelo entidad relación		X	.txt, .vsdx, .mmp, .pst, .msg, .rtf, .jpg, .png, .scv								
	- Documento código fuente acorde a la herramienta de desarrollo		X	.txt, .vsdx, .mmp, .pst, .msg, .rtf, .jpg, .png, .scv								
	- Prueba de calidad	X	X	.pdf								
	- Prueba funcional	X	X	.pdf								
	- Control de despliegues		X	.pdf								
	- Informes		X	.pdf								
	- Aceptación de software	X	X	.pdf								

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