



Tabla de Retención Documental
Fecha actualización: 16 junio 2016

Dependencia productora: 10032 - Grupo de Servicios de Tecnología - GST

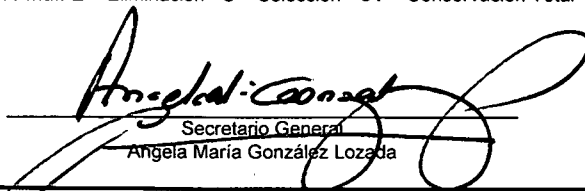
Código	Serie, subserie y tipo documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		P	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	E	S	CT	M/D		
10032.15	DERECHOS DE PETICIÓN - Comunicaciones oficiales	X	X	pdf	1	9	X					Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central 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.
10032.25	INFORMES											
10032.25.5	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 Tecnología en los diferentes periodos del Gobierno, su conservación obedece a lo establecido en la circular 03 de 2015 del AGN.
10032.25.9	Informes de Servicio Especializado - Informe		X	pdf-xls	1	9				X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central se transfiere al archivo histórico en su soporte original para su conservación total, como evidencia del avance de la gestión en lo relacionado con los servicios especializados de tecnología, la conservación obedece al cumplimiento de la Circular 003 de 2015 de AGN.
10032.30	MANUALES											
10032.30.4	Manual del Usuario - Manual		X	pdf-doc	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.
10032.30.5	Manual Técnico - Manual		X	pdf-doc	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.

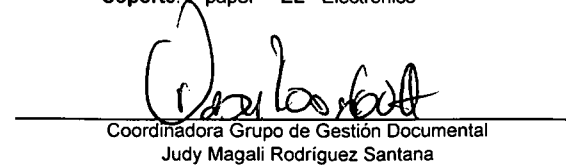
Dependencia productora: 10032 - Grupo de Servicios de Tecnología - GST

Código	Serie, subserie y tipo documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		P	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	E	S	CT	M/D		
10032.41	PROYECTOS											
10032.41.4	Proyectos de Administración de Servicios de Tecnología - Comunicaciones oficiales - Configuración de TI - Catalogo de servicios - Lista de chequeo de TI - Control de cambio de TI - Soporte de servicio de TI - Informe de seguimiento de TI - Respuesta		X	pdf	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.
10032.41.6	Proyectos de Construcción y Mantenimiento de Software - Comunicaciones oficiales - Acta de reunión - Cronograma - Plan técnico - Requerimientos - Casos de uso - Diseño de arquitectura - Declaración de trabajo de arquitectura - Control de cambios - Modelo entidad relación - Código fuente acorde a la herramienta de desarrollo. - Prueba de calidad - Prueba funcional - Control de despliegues - Informes de seguimiento y avance - Informe - Aceptación de software	X	X	pdf	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


 Secretario General
 Ángela María González Lozada


 Coordinadora Grupo de Gestión Documental
 Judy Magali Rodríguez Santana