

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA DE SISTEMAS PROCESO: GESTIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SOPORTE DE LAS TIC'S SUBPROCESO: DESARROLLO INSTITUCIONAL, APLICACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS, SOPORTE A USUARIOS, ADMINISTRACIÓN Y					CODIGO: 1400				Fecha: Marzo de 2009
									Pag: 1 de 5
									Versión: 2.0
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					
		AG	AC	CT	D	S	E		
1400-13	ACTAS								
1400-13,22	Actas de Comité de Gobierno en Línea	2	12	X	X				Serie documental con valoración histórica, que permitirá hacia el futuro reconstruir la memoria institucional y servir de referente para reestructurar las actividades de la Administración.
	Citaciones								
	Anexos								
	Actas								
1400-25	BANCO DE DATOS								
1400-25,01	Banco de Datos Digitales	2	5				X		Estos documentos posee valores referenciales una vez cumplidos los terminos establecidos pierde su valoración primaria y son de continua actualización.
	Copias Magnéticas de Seguridad de la Información								
1400-58	CIRCULARES								
1400-58,01	Circulares Informativas	1	2				X		Los documentos se conservan un tiempo prudencial, sin embargo, sus características internas y de información hacen necesario y posible su eliminación.
	Circular								
1400-73	COMUNICACIONES								
1400-73,04	Comunicaciones Informativas	1	2				X		Una vez terminados los tiempos de retención, se pueden eliminar teniendo en cuenta que estos documentos son de carácter informativo y los originales reposan en las series y subseries correspondientes de cada oficina productora.
	Comunicación Recibida								
CONVENCIONES									
AG.: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA DE SISTEMAS								Fecha: Marzo de 2009			
PROCESO: GESTIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SOPORTE DE LAS TIC'S								CODIGO: 1400			
SUBPROCESO: DESARROLLO INSTITUCIONAL, APLICACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS, SOPORTE A USUARIOS, ADMINISTRACIÓN Y								Pag: 2 de 5			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA DE SISTEMAS PROCESO: GESTIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SOPORTE DE LAS TIC'S SUBPROCESO: DESARROLLO INSTITUCIONAL, APLICACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS, SOPORTE A USUARIOS, ADMINISTRACIÓN Y							CODIGO: 1400		Fecha: Marzo de 2009			
									Pag: 3 de 5		Versión: 2.0	
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS				
		AG	AC	CT	D	S	E					
1400-145,10	Informes de Gestión y Resultados	1	3		X		X					
	informe											
1400-154	INVENTARIOS							Este documento posee valores referenciales una vez cumplidos los terminos establecidos pierde su valoración primariay son de continua actualización.				
1400-154,04	Inventario de Hardware	2	3		X		X					
	Tablas											
	Anexos											
1400-154,07	Inventario de Software	2	3		X		X					
	Certificados de Licencias											
1400-154,13	Inventario del Sistema de Información	1	3		X		X	El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesaria su permanente actualización.				
	Tablas											
	Fuentes											
	Manuales / o instructivos											
	Anexos											
1400-154,22	Inventario Documental del Archivo de Gestión	1	3				X	El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesaria su permanente actualización.				
	Formato Unico de Inventario Documental del Archivo diligenciado											
1400-170	MEDICIÓN DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	2	3		X		X	El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesaria su permanente actualización.				
CONVENCIONES												
AG.: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización												

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA DE SISTEMAS								Fecha: Marzo de 2009	
PROCESO: GESTIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SOPORTE DE LAS TIC'S								CODIGO: 1400	
SUBPROCESO: DESARROLLO INSTITUCIONAL, APLICACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS, SOPORTE A USUARIOS, ADMINISTRACIÓN Y								Pag: 4 de 5 Versión: 2.0	
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CT	D	S	E		
1400-205	PLANES							Documentación que posee valor testimonial para la administración, pero que una vez culminados los periodos de retención se selecciona una muestra representativa del 5% de lo mas relevante.	
1400-205,19	Plan de Desarrollo Municipal	1	5		X	X			
	Proyecto								
	Cronograma de Actividades								
	Evaluación y Seguimiento								
	Anexos								
1400-238	REGISTROS								
1400-238,07	Registro de Comunicaciones Oficales	2	3				X	Pierde vigencia administrativa y sus características internas hacen posible su eliminación, teniendo en cuenta que el centro de documentos conservara la planilla total de las comunicaciones recibidas y despachadas.	
	Formato de comunicaciones recibidas								
	formato de comunicaciones enviadas								
1400-238,22	Registro de Control de Prestamo de Documentos	1					X	El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.	
	Formato de Registro								
1400-238,37	Registros del Sistema Gestión de la Calidad	1	2		X		X	El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesaria su actualización.	
	Registros								
CONVENCIONES									
AG.: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA DE SISTEMAS								Fecha: Marzo de 2009			
PROCESO: GESTIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SOPORTE DE LAS TIC'S								CODIGO: 1400			
SUBPROCESO: DESARROLLO INSTITUCIONAL, APLICACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS, SOPORTE A USUARIOS, ADMINISTRACIÓN Y								Pag: 5 de 5 Versión: 2.0			
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
		AG	AC	CT	D	S	E				
1400-259	SOPORTE Y MANTENIMIENTO							Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.			
1400-259,01	Mantenimiento de la Red de Datos	1	4		X		X				
	Reportes										
	Informes										
1400-259,04	Soporte y mantenimiento de las TIC a usuarios	1	4		X		X				
	Solicitud										
	Orden de Servicio										
CONVENCIONES											
AG.: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización											