



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN



MINCULTURA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

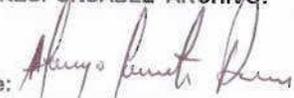
345- GRUPO DE SISTEMAS E INFORMATICA

Bogotá D.C., noviembre de 2014

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE SISTEMAS E INFORMATICA

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V		
345.380	HISTORIAS	2	8		X			X	X	X	Convertir soporte en papel a virtual y eliminar soporte papel una vez haya cumplido tiempo de retención NOTA: El tiempo de retención inicia cuando se de debajo el equipo
345.380.20	Historias de equipos de computo <ul style="list-style-type: none"> • Ficha técnica de equipo • Licencias de software • Legalizaciones de software • Actualizaciones • Manuales servidores 										
345.400	INVENTARIOS	2	8		X			X	X	X	Convertir soporte en papel a virtual y eliminar soporte papel una vez haya cumplido tiempo de retención.
345.400.5	Inventario de hardware <ul style="list-style-type: none"> • Inventario 										
345.400.15	Inventario de software <ul style="list-style-type: none"> • Inventario 										
345.400.20	Inventario sistemas de información y										

CÓDIGO: D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total E= Eliminación S = Selección I= Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	SOPORTE: F: Físico V: Virtual	FIRMA RESPONSABLE: Nombre:  Cargo: Secretario General Fecha:	FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO: Nombre:  Cargo: Coordinador de Grupo de Gestión de archivo y Correspondencia Fecha:
--	--	--	--	---	---

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE SISTEMAS E INFORMATICA

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	
345.400.10	portales <ul style="list-style-type: none"> Inventario Inventario de redes <ul style="list-style-type: none"> Inventario Planos 									
345.470 345.470.35	PLANES Y PROGRAMAS Plan de desarrollo informático <ul style="list-style-type: none"> Plan 	2	8		X		X	X	X	Convertir soporte en papel a virtual y eliminar soporte papel una vez haya cumplido tiempo de retención.
345.610	SISTEMAS DE INFORMACIÓN <ul style="list-style-type: none"> Actas Requerimientos Plan de pruebas 	2	8	X			X	X	X	Convertir soporte de papel a imágenes conservar totalmente en imágenes y eliminar soporte papel una vez cumplido tiempo de retención.

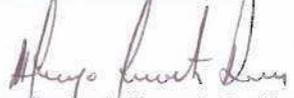
CÓDIGO: D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total E= Eliminación S = Selección I= Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	SOPORTE: F: Físico V: Virtual	FIRMA RESPONSABLE:  Nombre: Cargo: Secretario General Fecha:	FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO:  Nombre: Cargo: Coordinador de Grupo de Gestión de archivo y Correspondencia Fecha:
--	---	--	--	--	--

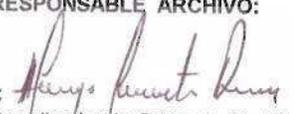


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 3 de 3
Código: F-GAD-002
Versión: 2
Fecha: 21/Nov/2014

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE SISTEMAS E INFORMATICA

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	
	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizaciones • Manuales • Anexos 									
345.550	REGISTRO Y CONTROL	5	0	X					X	Conservar soporte virtual.
345.550.65	Registro y control copia de seguridad <ul style="list-style-type: none"> • Control de mantenimiento 									

CÓDIGO: D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total E= Eliminación S = Selección I= Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	SOPORTE: F: Físico V: Virtual	FIRMA RESPONSABLE:  Nombre: Cargo: Secretario General Fecha:	FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO:  Nombre: Cargo: Coordinador de Grupo de Gestión de archivo y Correspondencia Fecha:
--	--	--	--	--	--