

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
3400.01 3400.01.31	<b>ACTAS</b> ACTAS DE REUNIONES - Actas de Grupo Primario - Actas de reunión	X	X	2	5	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
3400.13 3400.13.05	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA PLANILLAS</b> - Planillas de Asistencia	X		2	5				X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
3400.13.06	<b>REGISTROS</b> - Copias de contratos - Copias de garantías - Copias de pólizas	X		2	5	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
3400.16 3400.16.01	<b>LICENCIAS</b> LICENCIAS DE SOFTWARE - Copias de contrato de software - Copias de Facturas de software	X	X	2	5	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
3400.18 3400.18.07	<b>PLANES</b> PLAN DE GESTION DE RIESGOS TIC - Plan de Gestion de Riesgos de TIC - Matriz de Riesgos		X	5	5	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
3400.18.09	<b>PLAN DE MANTENIMIENTO</b> - Plan de Mantenimiento Plataforma Tecnológica		X	5	2				X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
3400.18.13	PLAN DE RESPALDO DE INFORMACION - Plan de Respaldo		X	5	2	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
3400.18.19	PLANES ESTRATEGICOS - Plan estratégico de Tecnologías de la Información		X	5	2	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
3400.18.25	PLAN DE CONTINGENCIA Y RECUPERACIÓN DE DESASTRES		X	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
<b>3400.19</b> 3400.19.02	<b>PLANOS</b> PLANOS T.I. - Planos de energía regulada - Planos y diagramas de redes	X	X	5	10	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
<b>3400.23</b> 3400.23.02	<b>PROYECTOS</b> PROYECTOS TECNOLÓGICOS - Formato de Ficha Técnica de Proyectos (CodigoProyecto) - Actas de proyectos	X	X	5	6		X			Después de cumplidos los términos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, seleccionar una muestra del 10% de los proyectos más relevantes para la Historia de la Organización. Los demás documentos serán eliminados, se debe dejar constancia con el aval del Comité de Archivo, junto con el inventario y acta de eliminación.
<b>3400.24</b> 3400.24.02	<b>REGLAMENTOS, MANUALES, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS</b> MANUALES - Manuales e instructivos de sistemas - Manuales e instructivos de equipos - Manuales e instructivos de herramientas		X	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
3400.24.05	PROCEDIMIENTOS <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asegurar el Establecimiento y Mantenimiento del Marco de Gobierno</li> <li>- Asegurar la Entrega de Beneficios</li> <li>- Asegurar la Optimización de los Recursos</li> <li>- Asegurar la Optimización del Riesgo</li> <li>- Asegurar la Transparencia hacia las partes Interesadas</li> <li>- Gestión de Envío Masivo de Correo</li> <li>- Gestionar el Conocimiento</li> <li>- Gestionar el Marco de Gestión de TI</li> <li>- Gestionar el Portafolio</li> <li>- Gestionar el Presupuesto y los Costos</li> <li>- Gestionar el Riesgo</li> <li>- Gestionar la Aceptación del Cambio y de la Transición</li> <li>- Gestionar la Arquitectura Empresarial</li> <li>- Gestionar la Calidad</li> <li>- Gestionar la Configuración</li> <li>- Gestionar la Continuidad</li> <li>- Gestionar la Definición de Requisitos</li> </ul>		X	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
3400.24.05	PROCEDIMIENTOS <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar la Disponibilidad y la Capacidad</li> <li>- Gestionar la Estrategia</li> <li>- Gestionar la Identificación y la Construcción de Soluciones</li> <li>- Gestionar la Innovación</li> <li>- Gestionar la Introducción de Cambios Organizativos</li> <li>- Gestionar la Seguridad</li> <li>- Gestionar las Operaciones</li> <li>- Gestionar las Peticiones y los Incidentes del Servicio</li> <li>- Gestionar las Relaciones</li> <li>- Gestionar los Activos</li> <li>- Gestionar los Acuerdos de Servicio</li> <li>- Gestionar los Cambios</li> <li>- Gestionar los Controles de los Procesos del Negocio</li> <li>- Gestionar los Problemas</li> <li>- Gestionar los Programas y Proyectos</li> <li>- Gestionar los Proveedores</li> <li>- Gestionar los Recursos Humanos</li> </ul>		X	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
3400.24.05	PROCEDIMIENTOS - Gestionar los Servicios de Seguridad - Supervisar, Evaluar y Valorar el Sistema de Control de TIC - Supervisar, Evaluar y Valorar la Conformidad con los Requerimientos Normativos - Supervisar, Evaluar y Valorar Rendimiento y Conformidad		X	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.

CONVENCIONES:

Soporte

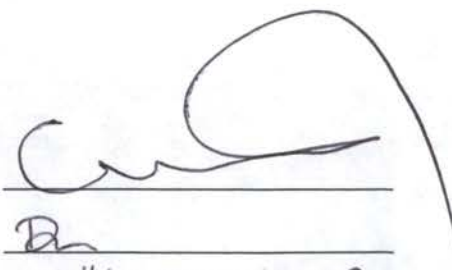
F: Físico  
E: Electrónico

Retención Documental

CT = Conservación total  
S = Selección  
M = Reproducción por medio técnico (Digitalización, fotografía)  
E = Eliminación

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario General:



Jefe Gestión Documental:



Ciudad y Fecha:

mebellin - 2021 - 12 - 09