

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TRD

ÁREA PRODUCTORA: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
CÓDIGO ÁREA: 130
PROCESO: APOYO A LA GESTIÓN

HOJA No: 1 DE: 1
VERSION 2 FECHA: 14/07/2016

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tratamiento documental			Tipo de Soporte	RETENCIÓN*			PROCEDIMIENTO	JUSTIFICACIÓN LEGAL	Identificación			
		O	C	D		Archivo Gestión	Archivo Central	Disposición Final			DDHH/HH	P	PC	PA
130.13	ADMINISTRACIÓN													
130.13.2	Administración de correo electrónico Institucional													
	*Solicitud	X	X	X	Electrónico	1	2	X	Una vez se cumple su tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina por perder sus valores primarios. De la eliminación se debe dejar constancia en Acta de eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.	La subserie obedece a lo referido en los numerales 1, 4, 7, 8, 9, 12, 13, 14, 16, 17 del artículo 10 del Decreto 4802 de 2011.				Por año, por mes, por tipo de solicitud
130.13.3	Administración de infraestructura													
	*Electrónico solicitud servicio	X	X	X	Electrónico	1	2	X	Una vez se cumple su tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina por perder sus valores primarios. De la eliminación se debe dejar constancia en Acta de eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.	La subserie obedece a lo referido, en los numerales 1, 4, 7, 8, 9, 12, 13, 14, 16, 17 del artículo 10 del Decreto 4802 de 2011.				Por conectividad y/o infraestructura, por año, por mes y solicitud.
130.47	DESACTIVACIÓN DE USUARIOS DE HERRAMIENTAS ADMINISTRADAS POR LA DEPENDENCIA													
	*Formato Solicitud de inactivación recursos tecnológicos	X	X	X	Papel	1	10	X	Una vez se cumple su tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina por perder sus valores primarios. La eliminación se realizará mediante el proceso de picado y recolección de papel. De la eliminación se debe dejar constancia en Acta de eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.	La subserie obedece a lo referido en los numerales 2, 8, y 17 del artículo 10 del Decreto 4802 de 2011				Por documento y por nombre de persona.
130.194	SISTEMAS DE INFORMACIÓN													
	*Formato de análisis, planeación y diseño de requerimientos software	X	X	X	Papel	1	9	X	Una vez se cumple su tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina por perder sus valores primarios. La eliminación se realizará mediante el proceso de picado y recolección de papel. De la eliminación se debe dejar constancia en Acta de eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.	La subserie obedece a lo referido en los numerales 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 16 y 17 del artículo 10 del Decreto 4802 de 2011.				Se describe si es nuevo, legado o asociado, proceso, año, dependencia, nombre sistema de información.
130.99	INCIDENTES DE SEGURIDAD													
	*Registro de Apertura Mesa de Servicios	X	X	X	Electrónico	1	3	X	Una vez se cumple su tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina por perder sus valores primarios. De la eliminación se debe dejar constancia en Acta de eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.	La subserie obedece a lo referido en los numerales 2, 6, 12, 13 y 17 del artículo 10 del Decreto 4802 de 2011.				Por año y por mes.

CONVENCIONES	
O: Original	E: Eliminación
C: Copia	NT: Medio técnico
D.E: Documento Electrónico	S: Selección
CT: Conservación Total	Ten años
DIH: Información de Derecho	DIH: Información de
Derechos Humanos	Internacional
PC: Información Pública	Información
Clasificada	Pública
Reservada	Reservada

Vo.Bo. Responsable de la Secretaría General

Vo.Bo. Responsable del Grupo de Gestión Administrativa y Documental

Cesar Alberto Gómez Lozano

Vo.Bo. Responsable de la Oficina de Tecnologías de la Información