



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 300 - SECRETARIA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA : 300.5 - AREA FUNCIONAL DE SISTEMAS

Hoja:

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
300.5-31	■ INFORMES							
300.5-31.02	Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Oficial • Informe 	2	8	X			X	Subseries producidas por la dependencia , con el fin de informar algún requerimiento de las diferentes entidades del Estado, sobre las gestiones que realiza la dependencia. Se conservan Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del ultimo informe que se incluya en el expediente. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico y como testimonio de la gestión de la entidad. La digitalización se realizara de acuerdo a los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
300.5-31.08	Informes de Asesoría y Asistencia Técnica <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Oficial • Actas • Registros de Asistencia • Informe 	2	8				X	Documentos que reflejan la asesoría y asistencia técnica que se brinda a los municipios en temas de informática y telecomunicaciones en el Departamento del Magdalena . Poseen valores secundarios. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del ultimo informe que se incluya en el expediente.. Se selecciona una muestra 10% de la producción total por cada año, utilizando la técnica de muestreo aleatorio simple.
300.5-31.13	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicación Oficial 	2	8	X			X	Documentos que reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia en un periodo establecido en la entidad o por solicitud de alguna dependencia. Poseen valores secundarios de caracter investigativo e informativo. Se conservan Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del ultimo informe que se incluya en el expediente. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico y como testimonio de la gestión de la entidad. La digitalización se realizara de acuerdo a los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
300.5-34	■ INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL							
300.5-34.03	Registros y Control de Prestamo de Salas de Computo <ul style="list-style-type: none"> • Registros y Control de Prestamo de Salas de Computo 	2	8		X			Documentos que respaldan las solicitudes de préstamo de equipos y salas de cómputo de la entidad. Poseen valores administrativo. Se conservan 2 años en el archivo de Gestión y 8 años en el archivo Central. Cumplido el tiempo de retención documental se eliminan pues carecen de valores secundarios. La eliminación se realiza de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2018

Hoja:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 300 - SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA : 300.5 - AREA FUNCIONAL DE SISTEMAS

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
300.5-46	■ PLANES							
300.5-46.11	<ul style="list-style-type: none"> Planes de Mantenimiento Registro de Mantenimiento Preventivo Registro de Mantenimiento Correctivo Registro de Mantenimiento de pagina 	2	8		X			Documentos donde se registra el mantenimiento preventivo y correctivo efectuados a los equipos de la entidad, así como de la página web. Poseen valores administrativo. Se conservan 2 años en el archivo de Gestión y 8 años en el archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de terminar la vigencia del año. Cumplido el tiempo de retención documental se eliminan pues no poseen valores secundarios. La eliminación se realiza de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
300.5-46.34	<ul style="list-style-type: none"> Planes de Seguridad y Privacidad de la Información Diagnostico de Seguridad de la Información Plan de Seguridad de la Información 	2	8	X				Documentos que contienen las reglas y lineamientos técnicos para el uso controlado de activos de información, que permiten minimizar el riesgo de pérdidas de datos, acceso no autorizados, divulgación no controlado, duplicación e interrupción intencional de la información. Poseen valores secundarios de carácter investigativo, evidencian las actividades para garantizar el control de la seguridad de la información. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención documental se cuenta a partir de la finalización del plan. Se conserva permanentemente en el Archivo Histórico.
300.5-59	<ul style="list-style-type: none"> REGISTROS DE COPIAS DE SEGURIDAD Y BASES DE DATOS Solicitud Cronograma Backup 	2	18	X				Son el respaldo periódico de la información almacenada en los servidores de la entidad. Poseen valores secundarios de carácter historico e investigativo. Se conservan 2 años en el archivo de Gestión y 18 años en el Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la actualización de la copia de seguridad. Cumplido el tiempo de retención documental se transfieren digitalmente a otros soportes según las políticas establecidas por la entidad.

2 / 2

Firma Jefe Oficina Productora

Firma Jefe de Archivo