



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

Fecha: septiembre de 2018
Hoja: 1 / 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
300.5-02	☒ ACTAS								
300.5-02-01	☐ Actas de Asistencia Técnica • Comunicaciones • Acta y/o informe • Registro de Asistencia	2	18			X	X		Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Poseen valor administrativo. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se selecciona una muestra aleatoria del 5% por cada año de producción como testimonio del trámite. La muestra se digitaliza para consulta y el resto de la documentación se eliminará.
300.5-02-01	☐ Actas de Asignación de Equipos • Solicitud • Acta	2	18			X	X		Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Poseen valor administrativo. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se selecciona una muestra aleatoria del 5% por cada año de producción como testimonio del trámite. La muestra se digitaliza para consulta y el resto de la documentación se eliminará.
300.5-43	☒ INFORMES								
300.5-43-01	☐ Informes a Entidades de Control y Vigilancia • Informe • Anexos	2	8	X		X			Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por diferentes entidades. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

Fecha: septiembre de 2018
Hoja: 2 / 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
300.5-43-06	Informes de Gestión • Informe • Anexos	2	8	X		X		Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. 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. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).	
300.5-48	LICENCIAS								
300.5-48-03	Licencias de Software • Anexos	2	18	X		X		Son el respaldo legal de los aplicativos informáticos utilizados por la entidad. Poseen valor administrativo legal, fiscal y contable, se conservan 2 años en el archivo de Gestión y 18 años en el archivo Central. Cumplido el tiempo de retención documental se eliminan pues no poseen valor secundario.	
300.5-72	REGISTROS DE MANTENIMIENTO								
300.5-72-01	Registros de Mantenimiento Correctivo • Comunicaciones • Anexos	2	18	X		X		Corresponden a el mantenimiento correctivo efectuados a los equipos de la entidad. Poseen valor administrativo, legal, fiscal y contable. Se conservan 2 años en el archivo de Gestión y 18 años en el archivo Central. Cumplido el tiempo de retención documental se eliminan pues no poseen valores secundarios.	
300.5-72-03	Registros de Mantenimiento Preventivo • Comunicaciones • Anexos	2	18	X		X		Corresponden a el mantenimiento preventivo efectuados a los equipos de la entidad. Poseen valor administrativo, legal, fiscal y contable. Se conservan 2 años en el archivo de Gestión y 18 años en el archivo Central. Cumplido el tiempo de retención documental se eliminan pues no poseen valores secundarios.	

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - D: Digitalización - S: Selección



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

Fecha: septiembre de 2018

Hoja: 3 / 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
300.5-72-02	Registros de Mantenimiento de Páginas WEB - Comunicaciones - Anexos	2	18	X		X		Corresponden a el mantenimiento y actualizaciones realizadas a la pagina web de la entidad. Las actualizaciones se encuentran en los Backups de los servidores de la entidad. Poseen valor administrativo, legal, fiscal y contable. Se conservan 2 años en el archivo de gestion y 18 años en el archivo Central, Cumplido el tiempo de retencion documental se eliminan pues no poseen valor secundario	
300.5-74	REGISTROS DE CONTROL DE CAMBIOS - Solicitud - Respuesta	2	18	X		X		Documentos que respaldan las solicitudes de préstamo de equipos y salas de cómputo de la entidad. Poseen valor administrativo. Se consrvan 1 año en archivo de Gestion y 4 años en archivo Central. Cumplido el tiempo de retencion documental se eliminan pues carecen de valores secundarios.	
300.5-09	BACKUP DE SERVIDORES - Cronograma - Backup	2	18	X		X		Son el respaldo periódico de la informacion almacenada en los servidores de la entidad. Poseen valor administrativo, legal, fiscal y contable. Se conservan 2 años en el archivo de Gestion y 18 años en el Central. Cumplido el tiempo de retencion documental se transfieren digitalmente a otros soportes segun las politicas establecidas para ello por la entidad.	

Inck Javier Anza Quíroz

Firma Jefe Oficina Productora

Firma Jefe de Archivo