

OFICINA PRODUCTORA:

30200 – SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
30200	041	00	<u>DERECHOS DE PETICION</u> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Respuesta 	1	5	X	X		X	X	X	Se somete a micrografía y posteriormente se elimina el soporte papel. Selección del 10% para transferir al archivo histórico.
30200	001	02	<u>ACCIONES DE TUTELA</u> <ul style="list-style-type: none"> Escrito Respuesta Fallo favorable – Desfavorable 	1	3	X	X		X			
30200	086	00	<u>QUEJAS Y RECLAMOS</u> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Respuesta Soporte 	2	8	X	X					

CONVENCIONES: **Código:** **D:** Dependencia; **S:** Serie; **Sb:** • : Tipo documental

Disposición Final: **CT:** Conservación Total; **E:** Eliminar; **I:** Imágenes; **S:** Seleccionar

Subdirección de Gestión Documental
COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:

30200 – SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
30200	043	01	<p>CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> Correspondencia recibida Correspondencia enviada Memorandos Internos 	2	4				X	X		Se somete a micrografía y posteriormente e elimina el soporte papel. Los memorandos a que se refiere la Serie corresponden a los producidos por la oficina si tienen la función.
30200	064	10	<p>INVENTARIO HARDWARE DE SOPORTE TECNICO</p> <ul style="list-style-type: none"> Formato Hoja de vida equipos servidores. Formato Hoja de Vida computadores y recibido Formato Hoja de Vida y recibido de impresoras, plotter, escáner, video beam, ups 	5	0			X		X		Conservación total toda vez que permanecerán los formatos digitalizados en la Base de Datos de la herramienta de Gestión actual.

CONVENCIONES: **Código:** D: Dependencia; S: Serie; Sb: • : Tipo documental

Disposición Final: CT: Conservación Total; E: Eliminar; I: Imágenes; S: Seleccionar

Subdirección de Gestión Documental
COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:

30200 – SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Formato Hoja de vida equipos de red 									
30200	066	03	<p>REGISTROS DE CORRESPONDENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> Planillas de correspondencia entregada y/o asignada (Hermes o manuales) Libros radicadores de Correspondencia 	1	5	X			X	X		Se somete a micrografía y posteriormente e elimina el soporte papel.
30200	099	10	<p>SOLICITUDES DE APOYO Y SERVICIO TECNOLÓGICO</p> <ul style="list-style-type: none"> Formato Disponibilidad del 	10	0	X		X		X		Almacenamiento central en el data center.

CONVENCIONES: **Código:** **D:** Dependencia; **S:** Serie; **Sb:** • : Tipo documental

Disposición Final: **CT:** Conservación Total; **E:** Eliminar; **I:** Imágenes; **S:** Seleccionar

Subdirección de Gestión Documental
COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:

30200 – SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
			enlace <ul style="list-style-type: none"> • Formato control de eventos de equipos servidores • Formato Acta de entrega y borrado seguro de computadores • Formato Control solicitud servicio acceso remoto • Formato Bitácora eventos centro de computo 			X						
30200	102	00	<u>SUPERVISIÓN DE CONTRATOS</u>	3	0	X			X			Una vez cumplido el tiempo de retención transferir a contratación los originales y eliminar las copias
30200	127	01	<u>GESTION DE USUARIOS</u>	10	0							Conservación total toda vez que

CONVENCIONES: Código: D: Dependencia; S: Serie; Sb: • : Tipo documental

Disposición Final: CT: Conservación Total; E: Eliminar; I: Imágenes; S: Seleccionar

Subdirección de Gestión Documental
COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:

30200 – SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Formato solicitud de cuentas de acceso a red y sistemas de información misionales y de apoyo 			X		X		X		permanecerán los formatos digitalizados en la Base4 de Datos de la Herramienta de gestión actual-
30200	127	02	<u>GESTION FISCATEL</u> <ul style="list-style-type: none"> Formato Certificación de prestación del servicio de FISCATEL Formato Solicitud de servicios de red y comunicaciones 	5	0	X		X		X		

CONVENCIONES: **Código:** **D:** Dependencia; **S:** Serie; **Sb:** • : Tipo documental
Disposición Final: **CT:** Conservación Total; **E:** Eliminar; **I:** Imágenes; **S:** Seleccionar

Subdirección de Gestión Documental
COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL