

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : SISTEMAS DE INFORMACIÓN										FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)	
CODIGO DEPENDENCIA : 2120											
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
2120	10		g	HISTORIAS							
2120	10	05	c	HISTORIA EQUIPOS DE COMPUTO		6	2		X	x	Evento de Cierre del Expediente: Baja del Equipo
				• Hoja de vida activo fijo	Electrónico						La historia de equipos tendrá un manejo electrónico desde su origen. Estos se conservaran en el servidor durante el primer ciclo (AG), posteriormente se hará una copia de seguridad para conservar en el segundo ciclo (AC) por 2 años, terminado este tiempo podrán ser eliminados.
				• Acta de entrega	Electrónico						
				• Informe soporte técnico a usuario final	Electrónico						
				• Informe mantenimiento de equipos	Electrónico						
				• Solicitud de mantenimiento (MONT)	Electrónico						
2120	11		g	INFORMES							
2120	11	01	c	INFORME DE GESTIÓN		1	9	X		X	Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
				• Informe de gestión	Electrónico						Los informes de gestión tendrán un manejo electrónico desde su origen. Estos se conservaran en el servidor por 10 años.
2120	12		g	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
2120	12	03	c	REGISTROS		1	5	X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
				• Inventario activos fijos	Electrónico						Conservar en el servidor central siempre y cuando la versión de estos instrumentos de control se encuentre vigente, al tener una versión final conservar durante 3 años, posteriormente se puede eliminar los documentos que se encuentren el físico
				• Control de prestamos (MONT-EXCEL)	Físico - Electrónico						
				• Cronograma de mantenimiento PREVENTIVO	Electrónico						
				• Requerimientos de soporte tecnico	Electrónico						
				• Cronograma de mantenimiento CORRECTIVO	Electrónico						
				• Cronograma de actividades (MONT)- INDICADOR	Electrónico						
				• Control de cambios en la pagina web v1 (BAQ)	Físico - Electrónico						
				• Solicitud de recursos tecnologicos (MONT)	Electrónico						
				• Programacion de copias de seguridad (ME)	Electrónico						

CONVENCIONES	
Código Dependencia	CD
Serie	S
Subserie	SB
Archivo de Gestión	A.G
Archivo Central	A.C
Conservación Total	CT
Eliminación	E
Microfilmación	M
Selección	S

FIRMA:

SECRETARIA GENERAL

FIRMA:

LÍDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL