

0221





13 ABR. 2016

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICION DOCUMENTAL		SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	O	C	FISICO	DIGITAL	
7423-34	INFORMES											
7423-34.01	Informes a Entes de Control Informe	3	8	CT		M		O		F		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestion y en el Archivo Central, transferir al archivo histórico para su conservación total y Microfilmación como medio de conservación del documento físico, en cumplimiento a la Circular 003 de 2015 del AGN. Los informes presentados por el MVCT a la Contraloría General de la República, son consolidados por la Oficina de Control Interno en acatamiento al Decreto 3571 de 2011 Artículo 8 función 9
7423-34.03	Informe de Gestión Informe	3			E			O		F		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se procedera a su eliminación dado que por funciones de la Oficina Asesora de Planeación (Decreto 3571 del 2011, Art9. Funcion. 10), se consolidaran estos informes en esta oficina. Para la eliminación de los documentos se cumplira con lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. Esta actividad la realizara el encargado del Grupo de Soporte Técnico y Apoyo Informático con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario responsable del Grupo de Atención al Usuario y Archivo.
7423-34.05	Informe de Seguimiento Informe	3	4		E			O		F		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central , se elimina no genera valores secundarios. Para la eliminación de los documentos se cumplira con lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. Esta actividad la realizara el encargado del Grupo de Soporte Técnico y Apoyo Informático con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario encargado del Grupo de Atención al Usuario y Archivo.

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICION DOCUMENTAL		SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	O	C	FISICO	DIGITAL	
7423-38	LICENCIAS DE SOFTWARE Licencia Manuales Instructivos de Aplicativos	3	8			M	S	O		F		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central Seleccionar aquellas licencias e instructivos que se consideran vigentes y aun se utilizan en el Ministerio. Este proceso sera realizado por el encargado del Grupo de Soporte Técnico y Apoyo Informático con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario reponsable del Grupo de Atención al Usuario y Archivo. Para los documentos no seleccionados se procedera a eliminar conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. Los documentos resultantes de la selección serán microfilmados como medio de conservación del soporte físico.
7423-39	MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO Requerimientos Cotizaciones Solicitud Formato GT-F-03 Registro de Asistencia	3			E			O		F		Cumplido el tiempo de retención eliminar puesto que carece de valores para la entidad. Para la eliminación de los documentos se cumplira con lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. Esta actividad la realizara el encargado del Grupo de Soporte Técnico y Apoyo Informático con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario encargado del Grupo de Atención al Usuario y Archivo.
7423-45	PLANES											
7423-45.01	Plan de Acción Institucional Comunicaciones Plan	3	2		E			O		F		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se realiza la eliminación ya que carece de valores secundarios y puesto que este es consolidado en la Oficina Asesora de Planeación en el Grupo de Seguimiento y Evaluación y reporta la gestión de cada una de las dependencias del Ministerio. Esta eliminación se realizara con lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5 por parte del Grupo de Soporte Técnico y Apoyo Informático con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario responsable del grupo de Atención al Usuario y Archivo
7423-46	POLÍTICAS											

0221

13 ABR. 2016

		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>										Versión: 4.0	
												Fecha: 22/05/2015	
												Código: GD-F-04	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Servicios Administrativos												<b>HOJA 3 DE 3</b>	
OFICINA PRODUCTORA : Grupo de Soporte Técnico y Apoyo Informático - ( Resolución 035 del 2011 art.3 Item 2,2 )													
CODIGO DE OFICINA: 7423													
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICION DOCUMENTAL		SOPORTE		PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	O	C	FISICO	DIGITAL		
7423-46.01	Política de Conservación de Backups Política Copia de Seguridad Lista de envío	3	8	CT		M		O		F		Una vez terminado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, microfilmarse y conservar totalmente en el archivo histórico puesto que desarrolla la política de seguridad de la información y acceso a los documentos creados o conservados en los sistemas de información y equipos de computo del Ministerio. Su conservación en cumplimiento a la Circular 003 de 2015 del AGN	
7423-46.04	Política de Seguridad de la Información Política	3	8	CT		M		O		F		Una vez terminado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, microfilmarse y conservar totalmente en el archivo histórico puesto que desarrolla la política de seguridad de la información y acceso a los documentos creados o conservados en los sistemas de información y equipos de computo del Ministerio. Su conservación en cumplimiento a la Circular 003 de 2015 del AGN	
7423-51	PROYECTOS												
7423-51.21	Proyectos Tecnológicos Informáticos Informes de Control y Seguimiento Comunicaciones	3	8	CT		M		O		F		Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el central, microfilmarse y conservar totalmente en el archivo histórico puesto que genera valores de investigación en cuanto a la implementación de uso de tecnologías conforme a la normatividad del GEL y a la Circular 003 de 2015 del AGN	
<b>CONVENCIONES</b>													
CT = Conservación Total		M/D = Microfilmación / Digitalización				O = Original				F = Soporte Físico			
E = Eliminación		S = Selección				C = Copia				D = Soporte Digital			
<b>Elaboró: Gloria Ines Alvarez Arbeláez</b>		<b>Revisó: Adriana Bonilla Marquinez</b>				<b>Aprobó: Jose Vicente Casanova Roa</b>							
Cargo/Dependencia: Contratista / Grupo de Atención al Usuario y Archivo		Cargo/Dependencia: Coordinadora / Grupo de Atención al Usuario y Archivo				Cargo/Dependencia: Presidente (E) / Comité Institucional de Desarrollo Administrativo							
Firma: 		Firma: 				Firma: 							
Fecha de elaboración: Diciembre de 2012		Fecha Revisión: 6 de noviembre de 2014				Fecha Aprobación: 7 de Noviembre de 2014 (Acta de comité No. 05)							
												Actualización e Incorporación de la normatividad vigente a 30 de Noviembre de 2015	