



GOBIERNO  
DE COLOMBIA



MINCULTURA

# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

150-GRUPO DE GESTIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTRO**
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA**

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE					PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico		Descripción del Soporte	Presentación de la Información
150.180	<b>HISTORIAS</b>														
150.180.25	<b>Historia de Equipos de Computo Servidores</b>														Estos documentos se eliminan terminado su tiempo de retención en el Archivo de central, teniendo en cuenta la obsolescencia de los equipos y la pérdida de valores administrativos para la entidad. (Ley 527 de 1999).
	• Ficha técnica de equipo	2	3		X							X		X	
	• Instructivos técnicos											X		X	
150.190	<b>INFORMES</b>														
150.190.55	<b>Informe de Gestión</b>	2	10	X			X								Hace referencia a la gestión de las diferentes actividades de la dependencia con el fin de cumplir los objetivos y las metas propuestas en su plan de acción por lo anterior su conservación es permanente en su soporte original. (Decreto 1080 de 2015)
	• Informe										X		X		
150.210	<b>INVENTARIOS</b>														
150.210.30	<b>Inventario de Hardware</b>	2	10		X										Cumplido el tiempo de retención de los documentos de esta subserie se eliminan teniendo en cuenta la obsolescencia de los equipos y la pérdida de valores administrativos.
	• Inventario										X		X		
150.210.35	<b>Inventario de Redes</b>	2	10		X										Cumplido el tiempo de retención los documentos de esta subserie se eliminan por la obsolescencia en la estructura de las redes y la pérdida de valores administrativos.
	• Direccionamiento										X		X		
	• Mapa de red										X		X		
150.210.40	<b>Inventario de Software</b>	2	10		X										Esta subserie documental se elimina al cumplir el tiempo de retención documental por la obsolescencia de las licencias y la pérdida de valores secundarios.
	• Inventario										X		X		
	• Licencias de Software														

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				SOPORTE						PROCEDIMIENTO								
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte		Presentación de la Información							
150.210.45	Inventario Sistemas de Información y Portales	2	10	X												En esta subserie documental se elimina, ya que el contenido de esta información se encuentra en los registros de activos de información de la entidad.						
	• Inventario																				X	X
150.270	<b>PLANES</b>																					
150.270.70	Plan Estratégico de Tecnología Informática y Comunicaciones (PETIC)	2	10	X												Los documentos que conforman esta serie documental se conservara permanentemente como evidencia de la planificación de la entidad con relación a las Tecnologías de la información y Comunicaciones						
	• Plan PETIC																					
	• Informe de Ejecución																X			X	X	
150.310	<b>PROYECTOS</b>																					
150.310.15	Proyecto Diseño de Software	2	3													Terminado su tiempo de retención y trámite se realiza una selección que corresponda a los sistemas tecnológicos relacionados con la misión de la entidad y se efectúa con el acompañamiento del Grupo de Gestión de Sistemas e Informática						
	• Actas reunión																		X			
	• Requerimientos																				X	
	• Plan de pruebas																				X	
	• Manuales																				X	
150.320	<b>REGISTRO Y CONTROL</b>																					
150.320.65	Registro y Control Copia de Seguridad	2	10	X												Esta subserie documental se conserva permanentemente como respaldo de la información guardada a diario, semanal, mensual en los servidores de la entidad.						
	• Bitácora Back up																				X	X

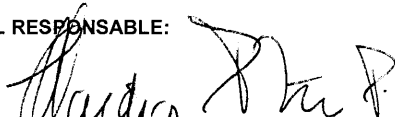
CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

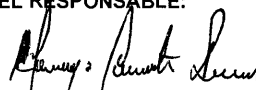
SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

FIRMA DEL RESPONSABLE:



Nombre: CLAUDIA ISABEL VICTORIA NIÑO IZQUIERDO  
 Cargo: Secretaria General  
 Fecha: 30 de agosto 2018

FIRMA DEL RESPONSABLE:



Nombre: HUGO CORTEZ DÍAZ  
 Cargo: Coordinador Grupo Gestión Documental  
 Fecha: 30 de agosto 2018