

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion Años		Disposicion Final				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O	
522			SECCION SISTEMAS										
522	4		ADMINISTRACIÓN SISTEMAS INFORMÁTICA										
522	4	.22	<u>ADMINISTRACIÓN EQUIPOS DE CÓMPUTO Y REDES</u> - Cronograma - Formato entrega equipo - Hoja de vida - Inventario - Pre-aviso mantenimiento - Reporte - Soporte de mantenimiento	2	5	X					X		DOCUMENTOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO QUE REFLEJAN LA GESTIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL ÁREA. PUEDEN ELIMINARSE AL CUMPLIR EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL PUES PIERDEN VALORES PRIMARIOS Y NO TIENEN SECUNDARIOS. SE MICROFILMAN O DIGITALIZAN PARA POSTERIORES CONSULTAS. SE ELIMINA CADA VEZ QUE SE DE BAJA UN EQUIPO
522	4	.23	<u>ADMINISTRACIÓN DE SITIO WEB</u> - Informe - Solicitud	1	6	X					X		DOCUMENTOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO QUE REFLEJAN EL RESGUARDO DEL A INFORMACIÓN ELECTRÓNICA DE LA ENTIDAD. PUEDEN ELIMINARSE AL CUMPLIR EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL PUES PIERDEN VALORES PRIMARIOS Y NO TIENEN SECUNDARIOS. SE MICROFILMAN O DIGITALIZAN PARA POSTERIORES CONSULTAS.
522	4	.24	<u>ADMINISTRACIÓN DE APLICACIONES Y BASES DE DATOS</u> - Actualización de base de datos - Cronograma - Escalamiento solicitud - Modificación de base de datos - Programa capacitaciones - Registro asistencia - Respuesta - Solicitud	2	18	X					X		DOCUMENTOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO QUE REFLEJAN EL RESGUARDO DEL A INFORMACIÓN ELECTRÓNICA DE LA ENTIDAD. SE SELECCIONA UN 20%, PUEDEN ELIMINARSE AL CUMPLIR EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL PUES PIERDEN VALORES PRIMARIOS Y NO TIENEN SECUNDARIOS. SE MICROFILMAN O DIGITALIZAN PARA POSTERIORES CONSULTAS.
522	35		LICENCIAS DE SOFTWARE										
522	35	.105	<u>LICENCIAS DE SOFTWARE</u> - Guías instructivas - Instaladores - Licencia	2	18	X					X		POR SER DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER HISTÓRICO SE CONSERVAN PARA SU ENTREGA EN EL MEDIO TÉCNICO RESPECTIVO
522	36		MANUALES										

522	36	.112	<u>MANUAL DE CONTINGENCIA</u> - Manual	1	2		X			X			ESTOS DOCUMENTOS TIENEN VIGENCIA MIENTRAS LOS SISTEMAS SE ENCUENTRAN EN USO. UNA VEZ CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL SE ELIMINAN PUES PIERDEN VALORES PRIMARIOS Y SECUNDARIOS
522	36	.113	<u>MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</u> - Manual	1	2		X			X			ESTOS DOCUMENTOS TIENEN VIGENCIA MIENTRAS LOS SISTEMAS SE ENCUENTRAN EN USO. UNA VEZ CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL SE ELIMINAN PUES PIERDEN VALORES PRIMARIOS Y SECUNDARIOS
522	36	.114	<u>MANUALES TÉCNICOS Y USUARIO</u> - Manual	1	2		X			X			ESTOS DOCUMENTOS TIENEN VIGENCIA MIENTRAS LOS SISTEMAS SE ENCUENTRAN EN USO. UNA VEZ CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL SE ELIMINAN PUES PIERDEN VALORES PRIMARIOS Y SECUNDARIOS
522	40		PLANES										
522	40	.132	<u>PLAN DE CONTINGENCIA RIESGOS INFORMÁTICOS</u> - Comunicación - Informe - Mapa de riesgos - Solicitud	1	19					X		X	SE ELIMINA PORQUE LA INFORMACIÓN SE ACTUALIZA CADA AÑO.
522	40	.133	<u>PLAN DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES</u> - Comunicación - Establecimiento de riesgos - Informe - Plan - Planes de contingencia	1	19					X		X	SE ELIMINA PORQUE LA INFORMACIÓN SE ACTUALIZA CADA AÑO.
522	54		SOPORTE										
522	54	.186	<u>SOPORTE ASISTENCIA TÉCNICA</u> - Encuesta satisfacción - Informe - Requerimiento	1	5		X					X	DOCUMENTOS QUE EVIDENCIALAS ASISTENCIAS TÉCNICAS ATENDIDAS POR LA OFICINA DE SISTEMAS, ESTOS DOCUMENTOS DEBEN CONSERVARSE HASTA QUE PIERDAN SU UTILIDAD DE VIGENCIA, SE MICROFILMA O DIGITALIZAN Y SE ELIMINA EL SOPORTE PAPEL.
522	61		COMUNICACIONES										
522	61	.1	<u>COMUNICACIONES INTERNAS</u>	2	3	X					X		CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN, O ANTES SI SE

			- Respuesta - Solicitud														AMERITA Y EL PROFESIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DA EL AVAL, SE REALIZARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN EN EL DRIVE DESTINADO PARA SU CUSTODIA .ASÍ MISMO, SE TRANSFIERE EL SOPORTE FÍSICO AL ARCHIVO CENTRAL DE LA CAJA, CONSTITUYENDO PARTE DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL POR SU RELEVANCIA LEGAL, PROBATORIA Y ADMINISTRATIVA. EL ÁREA DE SISTEMA DEBE GARANTIZAR SU DISPONIBILIDAD Y CONSERVACIÓN EN EL TIEMPO, A TRAVÉS DE COPIAS DE SEGURIDAD.
522	61	.2	<u>COMUNICACIONES EXTERNAS</u> - Propuesta - Respuesta - Solicitud	2	3	X					X						CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN, O ANTES SI SE AMERITA Y EL PROFESIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DA EL AVAL, SE REALIZARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN EN EL DRIVE DESTINADO PARA SU CUSTODIA .ASÍ MISMO, SE TRANSFIERE EL SOPORTE FÍSICO AL ARCHIVO CENTRAL DE LA CAJA, CONSTITUYENDO PARTE DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL POR SU RELEVANCIA LEGAL, PROBATORIA Y ADMINISTRATIVA. EL ÁREA DE SISTEMA DEBE GARANTIZAR SU DISPONIBILIDAD Y CONSERVACIÓN EN EL TIEMPO, A TRAVÉS DE COPIAS DE SEGURIDAD.
522	63		FACTURAS														
522	63	.1	<u>FACTURAS</u> - Factura	1	10	X					X						CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN, O ANTES SI SE AMERITA Y EL PROFESIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DA EL AVAL, SE REALIZARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN EN EL DRIVE DESTINADO PARA SU CUSTODIA .ASÍ MISMO, SE TRANSFIERE EL SOPORTE FÍSICO AL ARCHIVO CENTRAL DE LA CAJA, CONSTITUYENDO PARTE DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL POR SU RELEVANCIA LEGAL,

[illegible]