

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL		TRADUCCIÓN DOCUMENTAL				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO	
		PROCESO	PROCEDIMIENTO	SOPORTE FÍSICO		SOPORTE ELECTRONICO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CONDICIONES								
				ORIGINAL	COPIA				CT	SE	M	D	B	E			
66.01.01 66.01.01.1	<input type="checkbox"/> INVENTARIO Inventario traslado o cambios de equipos	NA	NA	x		x	1	9						x	x		Documento de Control. Se elimina cumplido el tiempo de retención por que terminando su valor administrativo, no soporta valores secundarios.
66.01.02 66.01.02.1	<input type="checkbox"/> INDICADORES Indicadores de Gestión Indicadores	S.I.C. INDICADORES	NA	x		x	1	4								x	Documento de Control. Se elimina cumplido el tiempo de retención por que terminando su valor administrativo, no soporta valores secundarios.
66.01.03 66.01.03.1	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES Inventarios de Transparencia	NA	NA	x		x	2							x	x		Una vez realizada la transferencia documental, conservar dos años en el archivo de gestión por posibles consultas, transcurrido el tiempo de retención eliminar el soporte físico. En caso de que se requiera consulta eliminar la realizar a través de base de datos.
66.01.04 66.01.04.1	<input type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS Exemto Requerimiento Presupuesto	NA	NA	x		x	1	4									Se conservan un año en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central y conservarlo un año por posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa.
66.01.04.2 66.01.04.2	<input type="checkbox"/> Requerimiento Requerimiento	NA	NA	x		x	1	4									
66.02.01 66.02.01.1	<input type="checkbox"/> MANUALES Seguridad Informática y manejo de la información (Backups) Manual de Mantenimiento Central Manual de Mantenimiento Periférico	G.SISTEMAS	NA	x		x	1	9						x	x	x	Esta serie documental soporta valor administrativo y requerimientos legales, realizados en la compañía. Una vez transcurrido el tiempo de retención se recomienda conservación total.
66.02.02 66.02.02.1	<input type="checkbox"/> PLAN PLAN MANTENIMIENTO PREVENTIVO plan mantenimiento preventivo equipos tecnológicos y de comunicaciones equipos tecnológicos y de comunicaciones	G.SISTEMAS	TEC-PRO-001 Mantenimiento Tecnológico	x		x	1	9			x	x		x			Esta serie documental soporta valor administrativo y requerimientos legales, realizados en la compañía. Una vez transcurrido el tiempo de retención se recomienda conservación total.
66.02.02.2 66.02.02.2	<input type="checkbox"/> Funcionamiento PLAN MANTENIMIENTO CORRECTIVO Plan mantenimiento correctivo equipos tecnológicos y de comunicación Funcionamiento	G.SISTEMAS	TEC-PRO-001 Mantenimiento Tecnológico	x		x	1	9			x	x		x			Esta serie documental soporta valor administrativo y requerimientos legales, realizados en la compañía. Una vez transcurrido el tiempo de retención se recomienda conservación total.

CONSERVACIONES

- SERIE DOCUMENTAL
- SUBSERIE DOCUMENTAL
- TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- SE = SELECCIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- B = SELECCIÓN