

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PAGINA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-FO-08
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 5

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

OFICINA PRODUCTORA: Grupo Servicios Tecnológicos

CÓDIGO			<input type="checkbox"/> SERIE <input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S	
120.04	002	013	ACTAS Actas de Reunión Convocatoria Acta de reunión Listado de asistencia	N/A	Papel, PDF, HTML Papel, PDF Papel, PDF	1	4		X			<p>La subserie permite evidenciar el seguimiento que realiza el área con respecto de la gestión adelantada por parte del equipo de trabajo. De más, que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta subserie no genera valores secundarios. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Acta de reunión.</p> <p>En esta fase del ciclo vital se procede con su eliminación, previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación, según lo establece el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación y siguiendo lo establecido en el procedimiento GD-PR-05 "Eliminación de Documentos" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Documental.</p> <p>Respaldo normativo: Resolución 00526 de 2018 Art. 27 numeral 7.</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PAGINA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-FO-08
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 5

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

OFICINA PRODUCTORA: Grupo Servicios Tecnológicos

CÓDIGO			<input type="checkbox"/> SERIE <input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S	
120.04	027	007	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Infraestructura Tecnológica Matriz de capacidad y disponibilidad Control y seguimiento equipos activos Mantenimiento preventivo y correctivo Concepto técnico para garantía de equipos Concepto técnico para baja de equipos	N/A	XLSX XLSX PDF PDF PDF	1	4		X			<p>La subserie permite conocer las gestiones del área para los soportes de infraestructura tecnológica de la Unidad. De más que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta subserie no desarrolla valores secundarios. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia, con base en la última actuación administrativa que se archive en torno al expediente.</p> <p>En esta fase del ciclo vital se procede con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación, según lo establece el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación y siguiendo lo establecido en el procedimiento GD-PR-05 "Eliminación de Documentos" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Documental.</p> <p>Respaldo normativo: Resolución 00526 de 2018 Art. 27 numerales 2 y 6.</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PAGINA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-FO-08
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 5

 Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

OFICINA PRODUCTORA: Grupo Servicios Tecnológicos

CÓDIGO			<input type="checkbox"/> SERIE Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S	
120.04	027	011	Instrumentos de Control de Redes y Comunicaciones Inventario de redes y comunicaciones Control y seguimiento - sedes y comunicaciones	N/A	PDF	1	4		X			<p>La subserie permite conocer las gestiones de la administración de las redes y comunicaciones de la Unidad. De más que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta subserie no desarrolla valores secundarios. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Inventario de redes y comunicaciones Control y seguimiento - sedes y comunicaciones.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta subserie no desarrolla valores secundarios. En esta fase del ciclo vital se procede con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación, según lo establece el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación y siguiendo lo establecido en el procedimiento GD-PR-05 "Eliminación de Documentos" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Documental.</p> <p>Respaldo normativo: Resolución 00526 de 2018 Art. 27 numeral 4.</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PAGINA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-FO-08
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 5

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

OFICINA PRODUCTORA: Grupo Servicios Tecnológicos

CÓDIGO			<input type="checkbox"/> SERIE Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S	
120.04	027	021	Instrumentos de Control y Seguimiento de Licencias Matriz de control de licencias	N/A	XLSX	1	4		X			La subserie permite evidenciar el seguimiento que realiza el área a las Licencias de software y hardware de la Unidad. De más que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta subserie no desarrolla valores secundarios. Inventario de redes y comunicaciones. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Matriz de control de licencias. En esta fase del ciclo vital se procede con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación, según lo establece el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación y siguiendo lo establecido en el procedimiento GD-PR-05 "Eliminación de Documentos" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Documental. Respaldo normativo: Resolución 00526 de 2018 Art. 27 numeral 3.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PAGINA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-FO-08
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 5

 Clasificación de la información: Publica Reservada Clasificada

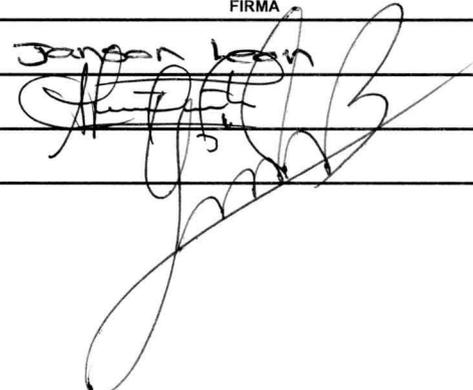
Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

OFICINA PRODUCTORA: Grupo Servicios Tecnológicos

CÓDIGO			<input type="checkbox"/> SERIE <input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S			

CONVENCIONES						
CÓDIGO		<input type="checkbox"/> SERIE <input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
D = Dependencia	S = Serie			Marcar con X si cumple - De lo contrario N/A	F = Físico (Papel) E = Electrónico, digital y/o otros medios (PDF, XML, XLSX, DOC, TIFF, SQL, PGN, JPG)	AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central
SB = Subserie						

	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO POR:	Janson Andres Leon Alfaro	Contratista	27/01/2022	
REVISADO POR:	Alicia Almeida Bernal	Lider Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa	27/01/2022	
APROBADO POR:	Yair de Jesús Soto Builes	Secretario General	27/01/2022	