



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA: 1 DE 2

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA			Oficina de Tecnologías de la Información							
OFICINA PRODUCTORA			Grupo de Sistema de Registro							
CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	MT	S	
120.01	002	014	<b>ACTAS</b> <b>Acta de Reunión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria</li> <li>Acta de Reunión GD-FO-22</li> <li>Listado de Asistencia GD-FO-23</li> </ul>	2	8	X			X	<p>Las Actas de Reunión permiten conocer las decisiones tomadas entre las dependencias de la Unidad, por ello para la definición de tiempos de retención se aplicó lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la subserie se conservará totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, ya que refleja la gestión administrativa del área y su contenido informativo posee valores secundarios.</p> <p>Como medio tecnológico se aplicará la digitalización a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico.</p>
120.01	015	035	<b>CONSULTAS</b> <b>Consulta de Bases de Datos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Consultas Masivas Bases de Datos (Digital)</li> </ul>	2	8	X				<p>La subserie permite evidenciar las gestiones administrativas de la Unidad, por ello para la definición de tiempos de retención se aplicó lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la subserie se conservará totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, ya que refleja la gestión administrativa del área y su contenido informativo posee valores secundarios.</p>



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA: 2 DE 2

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

120.01	041	134	<b>PROYECTOS</b> <b>Proyecto de Soluciones de Software</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de Requerimientos GT-FO-01</li> <li>• Documento de Estimación GT-FO-17</li> <li>• Plan Proyecto GT-FO-09</li> <li>• Diccionario de Datos GT-FO-03</li> <li>• Documento de Arquitectura GT-FO-04</li> <li>• Manual de Usuario GT-FO-06</li> <li>• Plan de Pruebas GT-FO-11</li> <li>• Guion Casos de Pruebas GT-FO-12</li> <li>• Instalación de Configuración de Software GT-FO-13</li> <li>• Informes de Seguimiento, Estabilidad de Aplicaciones y Bases de Datos</li> <li>• Solicitud de software GT-FO-07</li> </ul>	2	8	X		X	<p>La subserie permite conocer las gestiones del área para la administración de software, por ello para la definición de tiempos de retención se aplicó lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la subserie se conservará totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, ya que refleja la gestión administrativa del área y su contenido informativo posee valores secundarios.</p> <p>Como medio tecnológico se aplicará la digitalización a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico.</p>
--------	-----	-----	--	---	---	---	--	---	--

CONVENCIONES:						
D= Dependencia	S= Serie	SB= Subserie	CT= Conservación Total	E= Eliminación	MT= Medios Tecnológicos	S= Selección
		NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA	
ELABORADO POR:		Janson Andres Leon Alfaro	Contratista	20/06/2017	Janson Leon	
REVISADO POR:		ELIZABETH NOVOA	LIDER GRUPO OPERACIONES	20/06/2017	Elizabeth Novoa	
APROBADO POR:		Edilma Rojas Rojas	Secretaria General	22/06/2017	Edilma Rojas R.	