



UNIDAD ADMINISTRATIVA			Oficina de Tecnologías de la Información							
OFICINA PRODUCTORA			Grupo de Sistemas Administrativos, Planeación y Calidad							
CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	MT	S	
120.02	002	014	ACTAS Acta de Reunión <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • Acta de Reunión GD-FO-22 • Listado de Asistencia GD-FO-23 	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>
120.02	026	071	INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Infraestructura Tecnológica Soporte <ul style="list-style-type: none"> • Acta de Reunión GD-FO-22 • Listado de Asistencia GD-FO-23 • Inventario de Equipos Activos • Control y Seguimiento Equipos Activos • Informes • Mantenimiento Preventivo y Correctivo • Concepto Técnico para Garantía de Equipos • Concepto Técnico para Baja de Equipos 	2	8	X			X	<p>La subserie permite conocer las gestiones del área para los soportes de infraestructura tecnológica 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 4

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

			<ul style="list-style-type: none"> Copias de Seguridad Bitácoras de Ingreso al Centro de Computo 						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.
120.02	026	072	Infraestructura Tecnológica Soporte Técnico <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Respuesta 	2	8	X		X	<p>La subserie permite conocer las gestiones del área para los soportes técnicos brindados a las áreas 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>
120.02	029	086	LICENCIAS Licencia de Hardware <ul style="list-style-type: none"> Licencia y Suscripciones 	1	4			X	<p>Una vez los expedientes cumplan el tiempo de retención en el archivo central se eliminarán, puesto que no adquieren valores secundarios, ya que las licencias de hardware se actualizan periódicamente y al cabo de 5 años ya estarían obsoletas .</p> <p>Los expedientes se eliminarán según lo establecido en el procedimiento GD-PR-05 "Eliminación de Documentos" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Documental.</p>
120.02	029	087	Licencia de Software <ul style="list-style-type: none"> Licencia y Suscripciones 	1	4			X	<p>Una vez los expedientes cumplan el tiempo de retención en el archivo central se eliminarán, puesto que no adquieren valores secundarios, ya que las licencias de software se actualizan periódicamente y al cabo de 5 años ya estarían obsoletas.</p>



									Los expedientes se eliminarán según lo establecido en el procedimiento GD-PR-05 "Eliminación de Documentos" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Documental.
120.02	041	134	PROYECTOS Proyecto de Soluciones de Software <ul style="list-style-type: none"> • Documento de Requerimientos GT-FO-01 • Documento de Estimación GT-FO-17 • Plan Proyecto GT-FO-09 • Diccionario de Datos GT-FO-03 • Documento de Arquitectura GT-FO-04 • Manual de Usuario GT-FO-06 • Plan de Pruebas GT-FO-11 • Guión Casos de Pruebas GT-FO-12 • Instalación de Configuración de Software GT-FO-13 • Informes de Seguimiento, Estabilidad de Aplicaciones y Bases de Datos • Solicitud de Software GD-FO-07 	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, por ello se aplicó lo establecido en el numeral 5. de la Circular 003 de 2015 en relación con los criterios de valoración.</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>
120.02	043		REDES Y COMUNICACIONES <ul style="list-style-type: none"> • Inventario de Redes y Comunicaciones • Control y Seguimiento- Redes y Comunicaciones • Informes • Mantenimiento Preventivo y Correctivo • Conceptos Técnicos para Garantía de Equipos • Conceptos Técnicos para Baja de Equipos 	2	8	X		X	<p>La serie permite conocer las gestiones de la administración de las redes y comunicaciones 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 serie 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>



120.02	050	<p>SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inventario de activos de información • Inventario de Vulnerabilidades GT-FO-18 • Control y Seguimiento al Inventario de Vulnerabilidades • Informes • Acuerdo de Confidencialidad Funcionarios- Contratistas GT-FO-16 • Acta de Entrega de Licencias de Software Autorizado GT-FO-15 • Gestión de Credenciales GT-FO-14 • Mantenimiento Preventivo y Correctivo • Bitácora de Ingresos a Centros de Procesamiento de datos • Acuerdo de Uso Certificados Digitales • Inventario de Equipos Activos • Copias de Seguridad • Solicitud de Software GT-FO-07 	2	8	X		X	<p>La serie permite conocer las gestiones realizadas por el área para velar por la seguridad de la Información 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 serie 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:		LUZABETH NOVOA C	LIDER GRUPO OPERACIONES	20/06/2017	Luzabeth Novoa C		
APROBADO POR:		Edilma Rojas Rojas	Secretaria General	22/06/2017	Edilma Rojas R.		