

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Version 4 - Fecha 20 diciembre 2013

INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE TULUA

UNIDAD ADMINISTRATIVA : DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

CÓDIGO: 400 S

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA (SISTEMAS)

CÓDIGO	UA	S	SB	SERIES, SUBSERIES Y *Tipos Documentales	RETENCIÓN AÑOS					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	M	
400	8	8	1	BACKUP	1	3	X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservan permanentemente en el Archivo Histórico. Son documentos de relevancia administrativa para el Instituto. Se conservan en medio magnéticos.
400	8	8	1	ARCHIVOS DE USUARIOS						
400	8	2	2	BASES DE DATOS						
				* F-407-03 Control copias de seguridad						
				* F-407-01 Servicio técnico						
400	20	20	1	DESARROLLOS						
400	20	20	1	DESARROLLO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS	2	3	X			
400	27	27		HISTORIA DE EQUIPOS DE COMPUTO	2	8	X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservan permanentemente en el Archivo Histórico. Son documentos de relevancia administrativa para el Instituto. Se conservan en medio magnéticos.
				* F-407-04 Hoja de vida equipos						
				* Comunicaciones						
				* Reportes						
				* F- 407-01 Servicio técnico						
				* Reporte de inconsistencias, requerimientos y/o sugerencias						
				ISSUE						
				* Soporte Técnico y asesoría al software financiero SADMIN						
				* F-407-2 Control de equipos						
				* Registro de Soporte Técnico						
				* Registro de Traslado de Equipos						

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación u otros soportes

S = Selección

UA=Unidad Administrativa - S= Serie - SB= Subserie

AG= Archivo de Gestión - AC= Archivo Central


 Firma Jefe Unidad Administrativa

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 4 - Fecha 20 diciembre 2013

INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE TULUA

UNIDAD ADMINISTRATIVA : DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA (SISTEMAS)

CÓDIGO: 400 S

CÓDIGO	S	SB	SERIES, SUBSERIES Y *Tipos Documentales	RETENCIÓN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M	S			
400	30		INVENTARIOS	1	3	X						Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservan permanentemente en el Archivo Histórico. Son documentos de relevancia administrativa para el Instituto. Se conservan en medio magnéticos.
400	30	1	INVENTARIOS DE LICENCIAS DE PROGRAMAS INFORMATICOS * Certificado de Autenticidad * Medios Magnéticos									
400	28		INFORMES	2			X					Eliminar la totalidad de la serie por carecer de valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable.
400	28	1	INFORMES DE GESTION									
400	37		PLANES									
400	37	9	PLAN DE MEJORAMIENTO	2	5	X						Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservan permanentemente en el Archivo Histórico. Son documentos de relevancia administrativa para el Instituto. Se conservan en medio magnéticos
400	37	16	PLANES DE CONTINGENCIA									
400	37	17	PLANES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO * F-405-01 Cronograma de Mantenimiento de bienes * F-405-03 Solicitud de Mantenimiento * F-405-10 Lista de chequeo mantenimiento preventivo de la infraestructura, bienes muebles y equipos									

Convencciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación u otros soportes

S = Selección

UA= Unidad Administrativa - S= Serie - SB= Subserie

AG= Archivo de Gestión - AC= Archivo Central

Problema
Firma Jefe Unidad Administrativa

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 4 - Fecha 20 diciembre 2013

INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE TULUA

UNIDAD ADMINISTRATIVA : DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

CÓDIGO: 400 S

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA (SISTEMAS)

CÓDIGO	S	SB	SERIES, SUBSERIES Y *Tipos Documentales	RETENCIÓN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
				AG	AC	CT	E	M	S	
400	37	18	PLAN DE MODERNIZACION * Controles de edición * Controles de Validación * Administración Software * Administración Hardware * Cronogramas * Estrategias * Mecanismos * Actualización * Asistencia Técnica							
400	44	3	<u>POLITICAS</u> POLITICAS DE SEGURIDAD INFORMATICA *F-407-06 Solicitud de acceso * Matriz Evaluación de Riesgos * Amenazas y vulnerabilidades	2	5	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conservan permanentemente en el Archivo Histórico. Son documentos de relevancia administrativa para el Instituto. Se conservan en medio magnéticos.

Convenciones

CT= Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación u otros soportes

S = Selección

UA=Unidad Administrativa - S= Serie - SB= Subserie

AG= Archivo de Gestión - AC= Archivo Central

Carolina Kocharyan
Firma Jefe Unidad Administrativa