



MACROPROCESO : PROCESO DE APOYO

Codigo:

PROCESO: GESTIÓN DE SISTEMAS

Versión: 2

SUBPROCESO: N/A

Fecha de Emisión: Septiembre 15 de 2020

REGISTRO : TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Página 1 de 3

**CODIGO: 300.3**

ENTIDAD PRODUCTORA : IMPRETICS E.I.C.E

AREA PRODUCTORA : Subgerencia Administrativa y Financiera

**Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño**

OFICINA PRODUCTORA : Gestión de Sistemas

**No. 004**

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A. GESTION	A. CENTRAL	CT	E	M	S	
300.3-01 300.3-01-03	<b>ACTAS</b> <b>Acta Comite de Gobierno Digital</b> *Convocarotia *Listado de Asistencia *Registro Fotografico *Anexos	2 años	8 años	X		X		Son documentos de toma de decisiones
300.3-03	<b>BACKUP Y BASES DE DATOS</b>	2 Años	5 Años	X				los backup reflejan las funciones asignadas a cada area, se conserva el backup final anual de acuerdo a la política de conservación digital
300.3-05 300.3-05-03	<b>CERTIFICACIONES</b> <b>Certificaciones de Registro TICS</b>	1 Año			X			Cuando solicitan actualización de la información pierde su valor primario y queda vigente el ultimo documento expedido
300.3-16 300.3-16-02	<b>HISTORIAS</b> <b>Historia de los Equipos</b> - Ficha Técnica por Equipo - Impresión de configuración H y S - Acta de instalación del equipo	2 Años	8 Años		X			Se eliminan despues que se le da de baja a los equipos
300.3-17 300.3-17-02 300.3-17-19 300.3-17-21	<b>INFORMES</b> <b>Informe de Accesibilidad en Medios Electronicos</b> <b>Informes de Gestión</b> <b>Informe de Infraestructura TICS</b>	1 Años	9 Años	X				Una vez cumplido el tiempo en el archivo central se digitaliza, se conserva el fisico en el archivo historico.

**CONVENCIONES:**

CT - Conservación

E - Eliminación

**Subgerente de Gestión Administrativa y Financiera**

M - Microfilmación

S - Selección

**FECHA:** \_\_\_\_\_



MACROPROCESO : PROCESO DE APOYO

Codigo:

PROCESO: GESTIÓN DE SISTEMAS

Versión: 2

SUBPROCESO: N/A

Fecha de Emisión: Septiembre 15 de 2020

REGISTRO : TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 2 de 3

**CODIGO: 300.3**

ENTIDAD PRODUCTORA : IMPRETICS E.I.C.E

UNIDAD PRODUCTORA : Subgerencia Administrativa y Financiera

OFICINA PRODUCTORA : Gestión de Sistemas

**Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño**

**No. 004**

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A. GESTION	A. CENTRAL	CT	E	M	S	
300.3-18	<b>INVENTARIOS</b>	2 Años	3 Años	X				Despues de 5 años de dado de baja un elemento eliminarlo del sistema  Que sea tanto elementos fisicos como computadores, dispositivos y software  Se monitorea por el antivirus o por el inventario de elementos de tecnología, esto es para control de seguridad de la información
300.3-18-02	<b>Inventario de Elementos de Tecnología Activos</b> *Asignación o Responsable *Inventario de Licencias (software) * Serial * Actualizaciones							
300.3-18-05	<b>Inventarios De Licencias de Software</b>							
300.3-20	<b>MANUALES</b>	2 años	3 años	X				Debe guardarse un ejemplar d cada versión como historia institucional
300.3-05	<b>Manual de Seguridad de la Información</b>							
300.3-25	<b>PLANES</b>							Tomar una muestra del 1% de aquellos que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigación.
300.3-25-10	<b>Plan de Mejoramiento</b>							
300.3-25-11	<b>Plan de Seguridad y Privacidad de la Información</b>	2 años	3 años				X	
300.3-25-12	<b>Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información 2020</b> * Política de Administración de Riesgos de IMPRETICS							
300.3-25-13	<b>Plan Estrategico de Tecnología de la información y las comunicaciones -PETI</b>							

**CONVENCIONES:**

CT - Conservación

E - Eliminación

M - Microfilmación

S - Selección

**Subgerente de Gestión Administrativa y Financiera**

FECHA: \_\_\_\_\_



MACROPROCESO : PROCESO DE APOYO	Codigo:
PROCESO: GESTIÓN DE SISTEMAS	Versión: 2
SUBPROCESO: N/A	Fecha de Emisión: Septiembre 15 de 2020
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 3 de 3

**CODIGO: 300.3**

ENTIDAD PRODUCTORA : IMPRETICS E.I.C.E  
 UNIDAD PRODUCTORA : Subgerencia Administrativa y Financiera  
 OFICINA PRODUCTORA : Gestión de Sistemas

**Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño**  
**No. 004**

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A. GESTIÓN	A. CENTRAL	CT	E	M	S	
300.3-24	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES, DENUNCIAS (PQRSD)							Se toma el 1 % de aquellas que tenga relevancia para la historia, la cultura y la investigación
300.3-31	REGISTRO	2 Años	3 Años	X				Es el registro de publicaciones que contiene los documentos publicados de acuerdo a la ley 1712 del 2014
300.3-31-01	Registro de Entrega de Usuarios y Contraseñas							
300.3-31-02	Registro de Publicaciones							
300.3-31-03	Registro de Soporte Técnico							

<b>CONVENCIONES:</b>		
CT - Conservación	E - Eliminación	<b>Subgerente de Gestión Administrativa y Financiera</b>
M - Microfilmación	S - Selección	
		FECHA: _____