



Dependencia productora: 10031 - Grupo de Servicios de Información - GSI

Código	Serie, subserie y tipo documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		P	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	E	S	CT	M/D		
10031.4	ASISTENCIA TECNICA - Comunicado Interno - Acta de reunión - Cronograma - Requerimientos - Casos de uso - Diseño de arquitectura - Control de cambios - Modelo entidad relación - Código fuente acorde a la herramienta de desarrollo. Se almacena la herramienta Control de Versiones - Prueba de calidad - Prueba funcional - Control de despliegues - Aceptación de software - Anexo	X	X	pdf	1	9	X					Finalizado el tiempo de retención se digitalizan los expedientes y se elimina el soporte físico y electrónico, por carecer valores secundarios.
10031.15	DERECHOS DE PETICIÓN -PQRS - Comunicado recibido - Comunicado enviado	X	X	pdf	1	9				X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere para el archivo central, se digitaliza con fines de consulta, se conserva permanentemente con el fin que sean testimonio de la gestión del DAFP.
10031.25	INFORMES											
10031.25.5	Informe de Gestión - Informe - Comunicado interno		X	pdf	1	4	X					Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, se digitaliza para fines de consulta. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se elimina dado que por funciones la oficina de planeación consolida esta información, para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5., esta actividad la realiza el grupo de gestión documental.

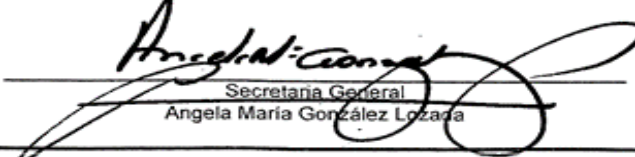


Dependencia productora: 10031 - Grupo de Servicios de Información - GSI

Código	Serie, subserie y tipo documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento
		P	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	E	S	CT	M/D	
10031.30	MANUALES										
10031.30.4	Manual del Usuario - Manual		X	pdf	1	4	X				Documento de carácter administrativo, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se procede a eliminar, siguiendo lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5., esta actividad la realiza el grupo de gestión documental.
10031.30.5	Manual Técnico - Manual		X	pdf	1	4	X				Documento de carácter administrativo, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se procede a eliminar, siguiendo lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5., esta actividad la realiza el grupo de gestión documental.
10031.41	PROYECTOS										
10031.41.7	Proyecto Tecnología de la Información - Proyecto de tecnología - Cronograma - Informe del Proyecto	X	X	pdf	1	9			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transferir al Archivo Central en donde se conservara permanentemente, dado que soporta el proceso de modernización tecnologica de la Entidad, su conservación obedece al cumplimiento de la Circulas 003 de 20015 del AGN.

Disposición Final: E = Eliminación - S = Selección - CT = Conservación Total - D = Digitalización

Soporte: P papel EL= Electrónico


Secretaría General
Angela María González Lozada


Coordinador Grupo de Gestión Documental
Judy Magali Rodríguez Santana