



Dependencia productora: 10030 - Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - OTIC

Código	Serie, subserie y tipo documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento
		P	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	E	S	CT	M/D	
10030.3	ASESORIAS Y ORIENTACION										
10030.3.2	Asesoría de Tecnologías de la información - Informe - Comunicado Interno - Acta - Solicitud	X X X	X	pdf	1	9			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión realizar la transferencia al Archivo Central se digitaliza para efecto de consulta, se conservar permanentemente por hacer parte de la memoraría institucional como soporte a sus funciones misionales, dado que cuenta con valores históricos e investigativos para la Nación, la conservación obedece a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN.
10030.25	INFORMES										
10030.25.5	Informe de Gestión - Informe - Comunicado Interno	X	X	pdf	1	4	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transferir 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.
10030.33	PLANES										
10030.33.10	Plan estrategico de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - Plan - Cronograma - Comunicado Interno - Informe	X	X X X X	pdf pdf pdf pdf	1	9			X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central, para su conservación total, se digitaliza como evidencia de las decisiones tomadas por la Entidad en el cumplimiento de su misión, en los diferentes periodos del Gobierno, la conservación obedece al cumplimiento de la Circular 003 de 2015 de AGN.



Dependencia productora: 10030 - Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - OTIC

Código	Serie, subserie y tipo documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento
		P	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	E	S	CT	M/D	
10030.33.22	Plan de Contingencia y de Continuidad del Servicio Plan	X	X	pdf	1	9			X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, se transfiere al archivo historico, la conservación obedece al cumplimiento de la Circular 003 de 2015 de AGN.
10030.33.26	Plan de recuperación Plan	X	X	pdf	1	9			X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, se transfiere al archivo historico, la conservación obedece al cumplimiento de la Circular 003 de 2015 de AGN.
10030.35	POLÍTICAS										
10030.35.3	Políticas de Tecnologías de la Información. - Política - Protocolos	X X	X X	pdf pdf	1	9			X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central, para su conservación total, se digitaliza como evidencia de las decisiones tomadas por la Entidad en el cumplimiento de su misión, en los diferentes periodos del Gobierno, la conservación obedece al cumplimiento de la Circular 003 de 2015 de AGN

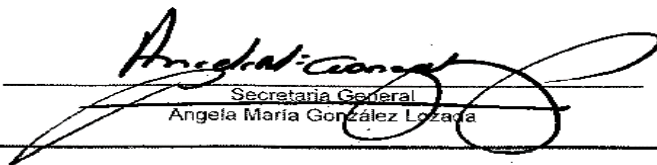


Dependencia productora: 10030 - Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - OTIC

Código	Serie, subserie y tipo documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		P	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	E	S	CT	M/D		
10030.41	PROYECTOS											
10030.41.7	Proyecto Tecnología de la Información - TI - Proyecto de tecnología - Cronograma - Informe del Proyecto	X X X	X X X	pdf pdf pdf	1	9			X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central, para su conservación total, se digitaliza como evidencia de las decisiones tomadas por la Entidad en el cumplimiento de su misión, en los diferentes periodos del Gobierno, la conservación obedece al cumplimiento de la Circular 003 de 2015 de AGN

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

Soporte: P papel EL= Electrónico


Secretaría General
Ángela María González Lozada


Coordinador Grupo de Gestión Documental
Judy Magali Rodríguez Santana