

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
PROCESO / ETAPA					CODIGO		FECHA DE ELABORACION					VERSIÓN	
GESTION TECNOLOGICA					10		2019		06		25	1	
							Año		Mes		Día		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	TIPO DE INFORMACION	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
CD	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	M	
10	4		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS										
10	4	17	<input type="checkbox"/> ACTA DE REUNION ① Acta	Privada	Fisico / Papel	1	9	X		X			La Serie debe permanecer 1 año en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central, donde se reproduce en un Medio Técnico siendo el soporte digital que se de deba conservar por 10 años por lo anterior el soporte fisico debera ser eliminado.
10	4	28	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ESTREGA DE INFORMACION DIGITAL ① Acta Entrega Información Digital	Privada	Fisico / Papel	1	9	X		X			
10	4	29	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ CONTROL CAMBIO ① Acta ① Acta Conformacion Comité Control Cambio	Privada	Fisico / Papel	1	9	X		X			
10	4	30	<input type="checkbox"/> ACTAS ESTACIONES DE COMPUTO ① Acta Entrega Estaciones Computo	Privada	Fisico / Papel	1	9	X		X			
10	4	12	<input type="checkbox"/> ACTA DE ENTREGA ① Acta Entrega Info Digital	Semi-Privada	Fisico / Papel	1	9	X		X			
10	5		<input checked="" type="checkbox"/> ACUERDOS										
10	5	2	<input type="checkbox"/> ACUERDOS DISPONIBILIDAD DE SERVICIO ① Acuerdo Disponibilidad Nivel Servicio	Privada	Fisico / Papel	1	9	X		X		La Serie debe permanecer 1 año en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central, donde se reproduce en un Medio Técnico siendo el soporte digital que se de deba conservar por 10 años por lo anterior el soporte fisico debera ser eliminado	
10	91		<input checked="" type="checkbox"/> GESTION DE DESARROLLO										



CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	TIPO DE INFORMACION	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
CD	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	M	
10	91	1	<input type="checkbox"/> ACTAS CONTROL	Privada	Fisico / Papel	1	9	X		X			
			① Acta										
10	91	2	<input type="checkbox"/> COMITE DESARROLLO INFORMES AVANCE	Privada	Fisico / Papel	1	9	X		X			
			① Informe										
10	91	3	<input type="checkbox"/> DICCIONARIO DATOS	Privada	Fisico / Papel	1	9	X		X			
			① Diccionario de datos										
10	91	4	<input type="checkbox"/> ENTES DE CONTROL	Privada	Fisico / Papel	1	9	X		X			
			① Documentos Soportes										
10	91	5	<input type="checkbox"/> GESTION DOCUMENTOS CONTROL	Privada	Fisico / Papel	1	9	X		X			
			① Registro de documento control										
10	91	6	<input type="checkbox"/> INDICADORES DESARROLLO	Privada	Fisico / Papel	1	9	X		X			
			① Indicador										
10	91	7	<input type="checkbox"/> INFORMES AVANCES PROYECTOS	Privada	Fisico / Papel	1	9	X		X			
			① Informe										
10	91	8	<input type="checkbox"/> MANUALES	Privada	Fisico / Papel	1	9	X		X			
			① Manual										
10	91	9	<input type="checkbox"/> MENUS	Privada	Fisico / Papel	1	9	X		X			
			① Menu										
10	91	10	<input type="checkbox"/> NORMATIVIDAD	Privada	Fisico / Papel	1	9	X		X			
			① Normas										
10	91	11	<input type="checkbox"/> PARAMETRIZACION	Privada	Fisico / Papel	1	9	X		X			

La Serie debe permanecer 1 año en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central, donde se reproduce en un Medio Técnico siendo el soporte digital que se de deba conservar por 10 años por lo anterior el soporte fisico debera ser eliminado

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	TIPO DE INFORMACION	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
CD	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	M	
			① Paremetrizacion	Privada	Fisico / Papel			X		X			
10	91	12	<input type="checkbox"/> PRUEBAS	Privada	Fisico / Papel	1	9	X		X			
			① Prueba										
10	91	13	<input type="checkbox"/> ROLES	Privada	Fisico / Papel	1	9	X		X			
			① Roles										
10	91	14	<input type="checkbox"/> WEB SERVICE	Privada	Fisico / Papel	1	9	X		X			
			① Web service										
10	92		<input checked="" type="checkbox"/> MANTENIMIENTOS										
10	92	1	<input type="checkbox"/> MANTENIMIENTO	Privada	Fisico / Papel	1	9	X		X			La Serie debe permanecer 1 año en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central, donde se reproduce en un Medio Técnico siendo el soporte digital que se de deba conservar por 10 años por lo anterior el soporte fisico debера ser eliminado
			① MantenimientoCorrectivoEquipos										
			① MantenimientoPreventivoEquipos										
10	93		<input checked="" type="checkbox"/> MATRICEZ										
10	93	1	<input type="checkbox"/> MATRIZ	Privada	Fisico / Papel	1	9	X		X			La Serie debe permanecer 1 año en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central, donde se reproduce en un Medio Técnico siendo el soporte digital que se de deba conservar por 10 años por lo anterior el soporte fisico debера ser eliminado
			① MatrizIncidenteProvcRendInadec										
			① MatrizRACI										
			① MatrizRiesgoServiciosTI										
10	57		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES										
10	57	1	<input type="checkbox"/> PLAN CAPACIDAD HERRAMIENTA TECNOLÓGICA	Privada	Fisico / Papel	1	9	X		X			
			① Plan Capacidad Herramienta Tecnológica										
10	57	7	<input type="checkbox"/> PLAN ESTRETGICO DE TECNOLOGIA	Privada	Fisico / Papel	1	9	X		X			La Serie debe permanecer 1 año en el



CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	TIPO DE INFORMACION	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
CD	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	M	
			① Plan estrategico de tecnologia PETI	Privada	Fisico / Papel			X		X			Archivo de Gestion, luego se transfiere al Archivo Central, donde se reproduce en un Medio Técnico siendo el soporte digital que se de deba conservar por 10 años por lo anterior el soporte fisico debera ser eliminado
10	57	2	<input type="checkbox"/> PLAN DE COMPRA	Privada	Fisico / Papel	1	9	X		X			
			① Plan de Compra										
10	57	5	<input type="checkbox"/> PLAN DE PRUEBAS	Privada	Fisico / Papel	1	9	X		X			
			① Plan Pruebas Plataforma de Contingencia										
10	94		<input checked="" type="checkbox"/> PROCESO DESARROLLO	Privada	Electronico	1	9	X		X			
10	94	1	<input type="checkbox"/> ARQUITECTURA ESTANDARES										
10	94	2	<input type="checkbox"/> DOCUMENTOS GENERALES										
10	94	3	<input type="checkbox"/> PROCESO ANTERIOR										
10	94	4	<input type="checkbox"/> PROCESO DESARROLLO ISO15504										
10	94	5	<input type="checkbox"/> PROCESO MANTENIMIENTO										
10	95		<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS										
10	95	10	<input type="checkbox"/> PREDESAROLLO	Privada	Electronico	1	9	X		X			La Serie debe permanecer 1 año almacenada en Backups local, luego se transfiere a la nube, donde se almacenara indefinidamente para el caso de información en salud e informacion con valor juridico y 10 años para el resto de la información.
			① *Realizar estimación Pre-desarrollo *Reunión Para Estudiar Análisis Viabilidad *Reportar Hallazgos *Documento Análisis Viabilidad *Lista Chequeo Para Analisis *Listado Casos de Uso										
			① Requerimiento * DocumentoRequerimientos * ValidarEspecificaciónRequerimientos * AseguramientoCalidad										



CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	TIPO DE INFORMACION	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
CD	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	M	
10	95	9	<input type="checkbox"/> PLANEACION PROYECTOS	Privada	Electronico	1	9	X	X				
			① Realizar Estimación										
			① Realizar Plan Gestión Proyecto										
			① Aseguramiento Calidad										
10	95	1	<input type="checkbox"/> ANÁLISIS	Privada	Electronico	1	9	X	X				
			① Realizar Flujos Sistema										
			① Realizar Casos Uso										
			① Validar Casos Uso										
			① Aseguramiento Calidad										
10	95	4	<input type="checkbox"/> DISEÑO	Privada	Electronico	1	9	X	X				
			① Realizar Modelo BD										
			① Diseñar Casos Prueba										
			① Documento Especificación Técnica										
			① Contrato Web Service										
			① Aseguramiento Calidad										
10	95	3	<input type="checkbox"/> CONSTRUCCIÓN	Privada	Electronico	1	9	X	X				
			① Desarrollar Código Fuente										
			① Testing Técnico										
			① Aseguramiento Calidad										
10	95	12	<input type="checkbox"/> PRUEBAS										
			① Hallazgos Prueba Funcionales										

La Serie debe permanecer 1 año almacenada en Backups local, luego se transfiere a la nube, donde se almacenara indefinidamente para el caso de información en salud y 10 años para el resto de la información.



CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	TIPO DE INFORMACION	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
CD	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	M	
			① Hallazgos Prueba Aceptación	Privada	Electronico	1	9	X		X			
			① Documento Aproba Prueba Aceptación										
			① Crear Manual										
			① Aseguramiento Calidad										
			① Pruebas Terceros										
10	95	2	<input type="checkbox"/> CIERRE	Privada	Electronico	1	9	X		X			
			① Acta Cierre										
10	95	7	<input type="checkbox"/> LINEA BASE	Privada	Electronico	1	9	X		X			
			① Pre Desarrollo										
			① Planeación Proyectos										
			① Análisis										
			① Diseño										
			① Construcción										
			① Pruebas										
			① Evaluación Control Proyecto										
10	95	5	<input type="checkbox"/> EVALUACIÓN CONTROL PROYECTO	Privada	Electronico	1	9	X		X			
10	95	6	<input type="checkbox"/> GESTIÓN CAMBIOS	Privada	Electronico	1	9	X		X			
10	95	8	<input type="checkbox"/> MEDICIONES	Privada	Electronico	1	9	X		X			
10	96		<input checked="" type="checkbox"/> PRUEBAS										
10	96	1	<input type="checkbox"/> PRUEBA UNITARIAS DRP	Privada	Físico / Papel	1	9	X		X			La Serie debe permanecer 1 año en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central, donde se reproduce en un Medio Técnico siendo el soporte



CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	TIPO DE INFORMACION	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
CD	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	M	
			① Pruebas Unitarias DRP					X		X			En un Medio Técnico siendo el soporte digital que se de deba conservar por 10 años por lo anterior el soporte fisico debera ser eliminado
10	97		■ REPORTE										
10	97	1	□ REPORTE DE MANTENIMIENTO	Privada	Fisico / Papel	1	9	X	X				La Serie debe permanecer 1 año en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central, donde se reproduce en un Medio Técnico siendo el soporte digital que se de deba conservar por 10 años por lo anterior el soporte fisico debera ser eliminado
			① Reporte Mantenimiento Infraestructura Tecnologica										
10	97	2	□ REPORTE VISITA TECNICA	Privada	Fisico / Papel	1	9	X	X				La Serie debe permanecer 1 año en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central, donde se reproduce en un Medio Técnico siendo el soporte digital que se de deba conservar por 10 años por lo anterior el soporte fisico debera ser eliminado
			① ReporteVisitaTecnica										
10	76		■ SOLICITUDES										
10	76	1	□ SOLICITUD CAMBIO DRP	Privada	Fisico / Papel	1	9	X	X				La Serie debe permanecer 1 año en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central, donde se reproduce en un Medio Técnico siendo el soporte digital que se de deba conservar por 10 años por lo anterior el soporte fisico debera ser eliminado
			① Solicitud Cambio DRP										
10	76	2	□ SOLICITUD SERVICIOS DE TECNOLOGIA	Privada	Fisico / Papel	1	9	X	X				La Serie debe permanecer 1 año en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central, donde se reproduce en un Medio Técnico siendo el soporte digital que se de deba conservar por 10 años por lo anterior el soporte fisico debera ser eliminado
			① Solicitud Servicios Tecnologia										
<b>CONVENCIONES</b>				<b>Prof. Gestión Documental</b>			<b>Gerente GR-GTH</b>					<b>Gerente de Tecnologia</b>	
<b>CP:</b> Código de Proceso <b>S:</b> Código de Serie documental <b>SB:</b> Subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> Serie documental (g) <input type="checkbox"/> Subserie documental ( c) ① Tipo documental (i)				<b>CT:</b> Conservación Total <b>E :</b> Eliminación <b>D:</b> Digitalización <b>S:</b> Selección <b>M:</b> Microfilmación			<b>Nombre:</b>					<b>Nombre: Gisela Potosi</b>	<b>Nombre: Andres Piamba</b>