

OFICINA DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA

1011

DEPENDENCIA (Sección):
1000. RECTORÍA
OFICINA PRODUCTORA (Subsección):
1011. OFICINA DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL (SGI)			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	E.S.E	COD.FR.	PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	CT	M/D	S	E		
1011.02 1011.02.06	ACTAS ACTAS DE GRUPO PRIMARIO ✓ Acta ✓ Registro de asistencia	X			GDE-FR-43 GDE-FR-30	Gestión TIC	N/A	3	4					X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la subserie se elimina, ya que sólo tienen valor administrativo y este se ha agotado. La eliminación quedará consignada en las actas de eliminación documental de la Institución.
1011.12. 1011.12.02	GUÍAS, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS INSTRUCTIVOS ✓ Instructivo autorización acceso a los sistemas de red y correo		X	Pdf.	GTIC-IN-01	Gestión TIC	Procedimiento para la elaboración y control de documentos internos y externos del SGI	3	7	X					Al término de su retención en el Archivo Central, la subserie se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total por tratarse de documentos que informan de la forma en que se ejecutaban los procesos o actividades administrativas en la Institución en un determinado periodo de tiempo.
1011.12.03	PROCEDIMIENTOS ✓ Procedimiento gestión de antivirus ✓ Procedimiento gestión de aulas de informática ✓ Procedimiento gestión de bases de datos ✓ Procedimiento gestión de licencias ✓ Procedimiento gestión de redes y servidores ✓ Procedimiento gestión de soporte técnico institucional ✓ Procedimiento del correo institucional ✓ Procedimiento gestión del directorio activo ✓ Procedimiento gestión y desarrollo de software		X	Pdf.	GTIC-PR-08 GTIC-PR-04 GTIC-PR-05 GTIC-PR-09 GTIC-PR-01 GTIC-PR-03 GTIC-PR-06 GTIC-PR-07 GTIC-PR-02	Gestión TIC	Procedimiento para la elaboración y control de documentos internos y externos del SGI	3	7	X					Al término de su retención en el Archivo Central, la subserie se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total por tratarse de documentos que informan de la forma en que se ejecutaban los procesos o actividades administrativas en la Institución en un determinado periodo de tiempo.
1011.03. 1011.13.01	HISTORIAL HISTORIAL DE EQUIPOS Historial Equipos de computo ✓ Fichas técnicas de equipo ✓ Hoja de vida del equipo		X	Xls Xls	N/A N/A	Gestión TIC	N/A	3	7					X	Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos y legales, esta serie se elimina debido a que no desarrolla valores secundarios; Los tiempos de retención inician a contar cuando no se tenga propiedad sobre los equipos por efectos de venta o de baja. La eliminación se realizará previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y actas de eliminación.

DEPENDENCIA (Sección): 1000. RECTORÍA

OFICINA PRODUCTORA (Subsección): 1011. OFICINA DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL (SGI)			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	E.S.E	COD.FR.	PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	CT	M/D	S	E		
1011.16.02	INSTRUMENTOS DE CONTROL, DESCRIPCIÓN Y CONSULTA														
1011.16.02	CONTROL DE ATENCIÓN DE CONSULTAS Y PRESTAMOS ✓ Solicitud préstamo de hardware	X		N/A	GTIC-FR-04	Gestión TIC	N/A	3	2					X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la subserie se elimina, ya que sólo tienen valor administrativo y este se ha agotado. La eliminación quedará consignada en las actas e inventarios de eliminación documental de la Institución.
1011.16.03	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ✓ Control de back up	X	X	Xls.	GTIC-FR-02	Gestión TIC	Procedimiento Gestión de Redes y Servidores	3	2					X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la subserie se elimina, ya que sólo tienen valor administrativo y este se ha agotado. La eliminación quedará consignada en las actas e inventarios de eliminación documental de la Institución.
1011.16.03	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ✓ Control de entrega de insumos	X		N/A	GTIC-FR-07	Gestión TIC	N/A	3	2					X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la subserie se elimina, ya que sólo tienen valor administrativo y este se ha agotado. La eliminación quedará consignada en las actas e inventarios de eliminación documental de la Institución.
1011.16.03	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ✓ Control de fallas de hardware y software		X	Xls.	GTIC-FR-01	Gestión TIC	Procedimiento Gestión de Redes y Servidores	3	2					X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la subserie se elimina, ya que sólo tienen valor administrativo y este se ha agotado. La eliminación quedará consignada en las actas e inventarios de eliminación documental de la Institución.
1011.16.03	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ✓ Directorio activo ✓ Solicitudes ✓ Notificación del usuario		X	Xls.	N/A	Gestión TIC	Procedimiento gestión del directorio activo	3	2					X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la subserie se elimina, ya que sólo tienen valor administrativo y este se ha agotado. La eliminación quedará consignada en las actas e inventarios de eliminación documental de la Institución.

DEPENDENCIA (Sección): 1000. RECTORÍA

OFICINA PRODUCTORA (Subsección): 1011. OFICINA DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL (SGI)			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	E.S.E	COD.FR.	PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	CT	M/D	S	E		
1011.17. 1011.17.06	INVENTARIOS INVENTARIOS DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA ✓ Inventario de informática		X	Xls	N/A	Gestión TIC	N/A	3	2					X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la subserie se elimina, ya que sólo tienen valor administrativo y este se ha agotado. La eliminación quedará consignada en las actas e inventarios de eliminación documental de la Institución.
1011.24 1011.24.04	PLANES PLANES DE ACCIÓN ✓ Plan de acción ✓ Informe de avance de gestión ✓ Presentación informe de gestión		X	Xls. Doc. Ppt.	GDE-FR-02 GDE-INF-01 GCO-FR-03	Gestión Direccionamiento Estratégico Gestión TIC	Procedimiento formulación plan de desarrollo y plan de acción	3	7					X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y este ya se ha agotado. Además, los planes de acción de las dependencias se encuentran condensados en el Plan de Acción Anual Institucional. La eliminación quedará consignada en las actas e inventarios de eliminación documental de la Institución.
1011.24.10	PLANES DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA ✓ Plan de contingencia informática		X	Pdf.	N/A	Gestión TIC	N/A	3	4	X					Al término de su retención en el Archivo Central, la subserie se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total por tratarse de documentos que informan sobre el desarrollo y desempeño de las funciones de la dependencia de la Oficina de Tecnología e Informática de la Institución.

DEPENDENCIA (Sección):
1000. RECTORÍA
OFICINA PRODUCTORA (Subsección):
1011. OFICINA DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL (SGI)			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	E.S.E.	COD.FR.	PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	CT	M/D	S	E	
1011.24.10	PLANES DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA ✓ Plan de mantenimiento de equipos		X	Pdf.	N/A	Gestión TIC	N/A	3	4	X				Al término de su retención en el Archivo Central, la subserie se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total por tratarse de documentos que informan sobre el desarrollo y desempeño de las funciones de la dependencia de la Oficina de Tecnología e Informática de la Institución.
1011.24.10	PLANES DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA ✓ Plan de renovación de equipos		X	Pdf.	N/A	Gestión TIC	N/A	3	4	X				Al término de su retención en el Archivo Central, la subserie se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total por tratarse de documentos que informan sobre el desarrollo y desempeño de las funciones de la dependencia de la Oficina de Tecnología e Informática de la Institución.

CONVENCIONES
SOPORTE:
 F: Soporte físico
 E: Soporte Electrónico
 E.S.E.: Extensión Soporte Electrónico

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL
 COD.FR.: Código de formato en el SGI.
 PROCESO: Nombre del proceso del SGI.
 PROCEDIMIENTO: Nombre del procedimiento en el SGI.

RETENCIÓN
 AG: Archivo de gestión.
 AC: Archivo Central.

DISPOSICIÓN FINAL
 CT: Conservación total
 M/D: Microfilmación -Digitalización
 S: Selección
 E: Eliminación

FIRMA: SECRETARIO (A) GENERAL

FIRMA: TÉCNICO ADMINISTRATIVO GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de aprobación: 10 de agosto de 2016

Acto administrativo: Resolución 518 de 2016

Versión TRD: 005 Actualización