



UNIVERSIDAD CENTRAL

Proceso: Gestión Documental

Formato: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Vigente a partir de:

Versión: 1

Oficina Productora:

Departamento de Tecnología informática

AD-30-1.009

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICION		SOPORTE				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y OBSERVACIONES
Código del proceso	Proceso	Procedimiento	Serie y Subserie		Archivo de Gestión (Años)	Archivo Central (Años)	Original	Copia	P	E	D	E-mail	CT	E	D	S	
				<b>ACTAS</b> <b>Acta Comité Acciones Preventivas y Correctivas</b> *Acta Comité acciones preventivas y correctivas *Soportes de la sesión del comité	1	3	X										Culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere la subserie para el archivo central donde se conservará por 3 años. Luego se realizará el proceso de eliminación conforme al Acuerdo 004 de 2013 Art. 15 del Archivo General de la Nación.
				<b>Acta Comité TIC</b> *Acta comité TIC *Soportes de la sesión	5	5	X									X	Culminado el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere la subserie para el archivo central y se realizará el proceso de selección identificando aquellas actas que reflejen decisiones relacionadas con temas de investigación, innovación, tecnología e históricos correspondientes a la formación y funciones del Departamento de Tecnología Informática de acuerdo a la Resolución Rectoral 150 de 2011.
				<b>Acta Mesa de Ayuda</b> *Acta mesa de ayuda *Soportes de la sesión	1	3	X							X			Culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere la subserie para el archivo central donde se conservará por 3 años. Luego se realizará el proceso de eliminación conforme al Acuerdo 004 de 2013 Art. 15 del Archivo General de la Nación.
AD-027	Administración de servicios informáticos	AD-27-P-004 Asignación, cambio y custodia de claves de administración		<b>CUSTODIA DE CLAVES</b> *Claves en custodia *Entrega de claves a custodia *Devolución y destrucción de claves inactivas en custodia *Apertura de sobre de claves en custodia *Inventario de claves de administración	1	0	X			X							Esta serie se conservará totalmente en el Departamento de Tecnología Informática, teniendo en cuenta que son documentos de actualización anual.
		Compilación de Informes de gestión		<b>INFORMES</b> <b>Informe de gestión</b> * Informe * Anexos	3	0	X				X						Debido a que los informes de gestión son subidos por la red al sistema de la Universidad RAI (Red Académico Administrativa Interna), permanecerán 3 años allí y posteriormente será eliminada.
AD-014	Soporte de hardware	AD-14-P-001 Mantenimiento preventivo de equipos de computo AD-14-P-002 Atención de casos de Hardware AD-14-I-004 Verificación de Condiciones de equipo de computo AD-14-I-010 Acceso a granja de servidores		<b>MANTENIMIENTOS</b> <b>Mantenimiento Hardware</b> *Plan de mantenimiento (Software Discovery) *Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de computo  *Concepto técnico *Solicitud cambio de equipo *Control Ingreso granja de servidores para personal autorizado externo	5	0	X				X					X	Culminado el tiempo de retención en archivo de gestión los documentos se eliminarán en el Departamento de Tecnología Informática mediante acta de eliminación conforme al Acuerdo 004 de 2013 Art. 15 del Archivo General de la Nación. El plan de mantenimiento se maneja a través de un software y es de continua actualización por lo tanto se conservará en el Departamento de Tecnología informática.
AD-019	Desarrollo y soporte de software	AD-19-P-002 Atención de casos de software AD-19-P-003 Soporte y mantenimiento de software		<b>Mantenimiento Software</b> *Solicitud de mantenimiento *Registro de capacitación individual *Acta modificación de datos *Control de cambios bases de datos producción *Guión de pruebas *Autorización para paso a producción	5	0	X				X					X	Culminado el tiempo de retención en archivo de gestión los documentos se eliminarán en el Departamento de Tecnología Informática mediante acta de eliminación conforme al Acuerdo 004 de 2013 Art. 15 del Archivo General de la Nación.
AD-013	Respaldo a sistemas de información	AD-13-P-002 Backup en caliente		<b>TRANSFERENCIAS</b> <b>Transferencia Información</b> * Transferencia de Información * Comunicaciones remisorias	2	5	X									X	Culminado el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere la serie en formato digital al archivo central para su conservación acorde a los requerimientos de la Ley 594 de 2000 Art. 19 . Los documentos en soporte físico se eliminarán en el Departamento de Tecnología Informática mediante acta de eliminación conforme al Acuerdo 004 de 2013 Art.15 del Archivo General de la Nación.
<b>CONVENCIONES</b>					<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>					<b>APROBADO POR:</b>							
<b>Soporte:</b>		<b>P:</b> Papel, <b>E:</b> Electrónico, <b>D:</b> Digital, <b>E-mail:</b> Correo electrónico institucional			24	3	2017	<p style="text-align: center;">PEDRO HERNAN OCAMPO VILLEGAS Director Departamento de Tecnología Informática</p> <p style="text-align: center;">PIEDAD PATRÍCIA RODRÍGUEZ Director Oficina Gestión Documental</p>									
<b>Disposición Final:</b>		<b>D:</b> Digitalización, <b>E:</b> Eliminación, <b>S:</b> Selección, <b>CT:</b> Conservación Total			DD	MM	AAAA										