

EMISIÓN: 14 AGOSTO 2017

Página 1 de 4

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	AG	AC	E	S	CT	M/D	
114	10	17	ACTAS	Actas internas de trabajo	*Actas de reunión	1	4	E				La subserie documental evidencia el seguimiento a actividades asignadas al grupo de trabajo, con fechas de realización y asignación de tareas especiales. Una vez la subserie documental haya cumplido su tiempo de retención se procede a eliminar dado que su contenido carece de información relevante tanto para el Instituto como para el emprendimiento de algún estudio o investigación; contando su tiempo de retención a partir del cierre del expediente, para este caso, al cierre de la vigencia correspondiente. En vista de lo anterior, y una vez el Comite de Archivo del Instituto haya aprobado y expedido el acta de eliminacion, este proceso se hará por medio de picado, ya sea por parte del encargado del Archivo de la dependencia o por medio de un tercero que expida el certificado de eliminación.
					*Listado de asistentes							

114	80	2	CONCEPTOS	Conceptos Técnicos	*Concepto técnico para adquisición equipos y software	1	4	E				La subserie documental refleja los diferentes conceptos sobre equipos y software dados por el área, en este se evidencia el equipo a adquirir, referencia y aval o concepto negativo al respecto. Una vez la subserie documental Conceptos Técnicos haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y cuatro (4) años en el Archivo Central, se procede a eliminar dado que su contenido carece de información relevante tanto para el Instituto como para el emprendimiento de algún estudio o investigación; contando su tiempo de retención a partir del cierre del expediente, para este caso, al cierre de la vigencia correspondiente. En vista de lo anterior, y una vez el Comité de Archivo del Instituto haya aprobado y expedido el acta de eliminación, este proceso se hará por medio de picado, ya sea por parte del encargado del Archivo de la dependencia o por medio de un tercero que expida el certificado de eliminación.
114	125	4	HISTORIALES DE MAQUINAS Y EQUIPOS	Historiales de Equipos	*Hoja de vida equipos *Acta de asignación *Reporte de Mantenimientos *Concepto de baja *Acta de baja	1	9	E				La subserie documental refleja el estado de cada equipo, fecha de adquisición, asignación a usuario, mantenimientos realizados y baja. En vista que la serie documental Historia de Maquinas y Equipos carece de información que resulte pertinente para la entidad, o para el inicio de algún tipo de estudio o investigación, permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y nueve (9) años en el Archivo Central, esta se deberá eliminar en su totalidad; contando su tiempo de retención a partir del cierre del expediente, para este caso, al realizar el cambio o dada de baja de las máquinas y equipos existentes en la entidad. En vista de lo anterior, y una vez el Comité de Archivo del Instituto haya aprobado y expedido el acta de eliminación, este proceso se hará por medio de picado, ya sea por parte del encargado del Archivo de la dependencia o por medio de un tercero que expida el certificado de eliminación.

114	150	4	INFORMES	Informe de Publicación	*Informes de publicación	1	4			CT	D	La subserie documental refleja la relación de las diferentes publicaciones realizadas mensualmente a solicitud de la dirección, en esta se evidencia el medio de publicación, fecha y tema. De acuerdo con el establecido por la Circular Externa 03 del 2015, y con el fin de asegurar la preservación de la información contenida en la subserie documental Informe de Publicación, una vez esta haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y cuatro (4) en el Archivo Central, deberá ser digitalizada y conservada en su totalidad; contando su tiempo de retención a partir del cierre del expediente, para este caso, al cierre de la vigencia correspondiente. Téngase en cuenta que también debe conservarse en su formato original; procedimiento que realizará el equipo de Gestión Documental, una vez cumplido su tiempo en el Archivo Central.
114	160	2	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumento de Control Entradas y Salidas de Equipos e información	*Autorización ingreso-salida equipos e información institucional *Autorización ingreso-salida equipos e información entidades externas	1	4	E				La subserie documental refleja la fecha, usuario y equipo autorizado para salir de la entidad. Una vez la subserie documental haya cumplido su tiempo de retención se procede a eliminar dado que su contenido carece de información relevante tanto para el Instituto como para el emprendimiento de algún estudio o investigación; contando su tiempo de retención a partir del cierre del expediente, para este caso, al cierre de la vigencia correspondiente. En vista de lo anterior, y una vez el Comité de Archivo del Instituto haya aprobado y expedido el acta de eliminación, este proceso se hará por medio de picado, ya sea por parte del encargado del Archivo de la dependencia o por medio de un tercero que expida el certificado de eliminación.
114	180	8	INVENTARIOS	Inventarios activos de información	*Inventarios activos de información	1	4			CT		La subserie documental refleja los activos de información con los que cuenta la entidad, el área donde se encuentran, grado de clasificación. Esta subserie documental debe conservarse totalmente, en formato original y de manera permanente en el Archivo de Gestión; contando su tiempo de retención a partir del cierre del expediente, para este caso, al cierre de la vigencia correspondiente.

114	230	15	PLANES	Plan de Mantenimiento	*Cronograma de mantenimiento preventivo	1	4	E			La subserie documental refleja la programación para mantenimiento, en esta se evidencia el equipo, el usuario quien lo tiene a cargo, tipo de mantenimiento y fecha. Una vez la subserie documental haya cumplido su tiempo de retención se procede a eliminar dado que su contenido carece de información relevante tanto para el Instituto como para el emprendimiento de algún estudio o investigación; contando su tiempo de retención a partir del cierre del expediente, para este caso, al cierre de la vigencia correspondiente. En vista de lo anterior, y una vez el Comité de Archivo del Instituto haya aprobado y expedido el acta de eliminación, este proceso se hará por medio de picado, ya sea por parte del encargado del Archivo de la dependencia o por medio de un tercero que expida el certificado de eliminación.
					*Soporte						
114	320	4	PROGRAMAS	Programa de Seguridad de la Información	*Programa de Seguridad de la Información *Programa de acuerdos de confidencialidad *Acuerdo de confidencialidad *Programa de emisión de Boletines Electrónicos *Control de incidentes de seguridad, reporte de log *Política de seguridad *Control de actualización de aplicaciones, solicitud al usuario de cambios *Acta de asignación de responsabilidades *Transporte medios magnéticos *Formato solicitud - acceso a VPN	1	4	S			La subserie documental refleja un conjunto de instrumentos que facilitan el control, seguimiento y verificación de la seguridad de la información, evidenciando quienes intervienen, la periodicidad de cada actividad y plan de mejoramiento. Una vez la serie documental haya cumplido su tiempo de retención tanto en el Archivo de Gestión como el Archivo Central, se realizara una selección alitativa, dejando el programa de seguridad y aquellos tipos documentales que detectaron errores en la seguridad.