

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	AP-AI-RG-156
		<b>VERSIÓN</b>	6
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	15/12/2022
		<b>PÁGINA</b>	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

112200

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>112200.28</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>								
	Derecho de Petición	F	2	8				X	Según el Decreto 335 de 2021 del Departamento, toda solicitud o petición será tramitada como derecho de petición por la Oficina responsable. Una vez agotado el tiempo en el archivo central, se realiza una selección por serie documental del 5% de la producción anual, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de la jurisprudencia.
	Respuesta Derecho de Petición	F							
<b>112200.37</b>	<b>HISTORIALES</b>								
<b>112200.37.1</b>	<b>Historiales de Asistencia Técnica</b>		2	3		X			Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que la asistencia técnica se utiliza como una herramienta informativa, para capacitar a los colaboradores de la Gobernación de Santander en el uso de los sistemas corporativos, los cuales constituyen aspectos de carácter netamente administrativos.
	Oficio de solicitud de asistencia técnica	F							
	Registro de Reunión	F							
	Informe de Asistencia Técnica	F							
<b>112200.37.32</b>	<b>Historiales de Hardware</b>		2	8		X			Esta subserie no posee valores para la investigación, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales y actas expedidas por el comité de inventarios.
	Hoja de vida equipos y Software	F							
	Oficio solicitud mantenimiento de equipos	F							
	Concepto técnico para Bajas de Equipos	F							
<b>112200.42</b>	<b>INFORMES</b>								
<b>112200.42.5</b>	<b>Informes a Otras Entidades</b>								Esta subserie refleja la información importante sobre la ejecución de actividades realizadas en la Gobernación de Santander. Transcurrido el tiempo en el archivo central, se seleccionara el 10% teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del departamento.
	Oficio de solicitud de información	F	2	8	X			X	
	Oficio de respuesta	F							
	Informes	F							
<b>112200.42.44</b>	<b>Informes de Gestión</b>		1	4		X			Esta serie se eliminará una vez cumplido su tiempo de retención, dado que la información es consolidada en el Despacho de la Secretaria TIC
	Comunicación de solicitud de información	F							
	Informe de gestión	F							
<b>112200.42.52</b>	<b>Informes de Mantenimiento de Infraestructura de TI</b>		2	6		X			La información depositada en esta subserie no posee valores secundarios, razón por la cual su disposición final es eliminación
	Informe de mantenimiento de infraestructura de TI	EI							

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	AP-AI-RG-156
		<b>VERSIÓN</b>	6
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	15/12/2022
		<b>PÁGINA</b>	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

112200

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
112200.42.56	<b>Informe de Mesa de Ayuda</b> Informe de mesa de ayuda	EI	2	6		X			La información depositada en esta subserie no posee valores secundarios, razón por la cual su disposición final es eliminación
112200.44	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>								
112200.44.3	<b>Inventarios de Archivos de Gestión</b> Formato único de inventario documental	EI	2	10	X				Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo de Gestión
112200.49	<b>LICENCIAS</b>								
	Licencias de Software	EI	2	10	X				Documento que describe los derechos legales del uso autorizado del programa de software adquirido y su correcta utilización por parte de la entidad, conservación total para el conocimiento de la evolución administrativa del departamento.
112200.56	<b>PLANES</b>								
112200.56.26	<b>Planes de Desarrollo Informatico</b> Plan de desarrollo Informatico	F	1	4		X			Esta información se encuentra contenida en los Planes de Desarrollo Departamental lo que posibilita su eliminación trascurrido su tiempo de retención en el Archivo Central.
112200.56.36	<b>Planes de Mantenimiento de Infraestructura Tecnológica</b> Plan de mantenimiento de infraestructura tecnológica	F	4	6		X			Subserie que no registra información de caracter historica, al transcurrir el tiempo en el archivo central será eliminada.
112200.56.22	<b>Plan de Copias de Seguridad</b> Plan de Copias de Seguridad	F	2	10	X				Constituyen el patrimonio histórico de la Gobernación, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa del Departamento. Se reproducirá en medio tecnológico para su agil consulta y método conservacion del soporte papel.
112200.56.31	<b>Plan de Gestión de Mesa de Ayuda</b> Plan de Gestión de Mesa de Ayuda	F	2	10		X			La información depositada en esta subserie no posee valores secundarios, razón por la cual su disposición final es eliminación
112200.56.21	<b>Plan de Contingencia y Continuidad</b> Plan de Contingencia y Continuidad	F	2	10	X		X		Constituyen el patrimonio histórico de la Gobernación, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa del Departamento. Se reproducirá en medio tecnológico para su agil consulta y método conservacion del soporte papel.
112200.56.34	<b>Plan de Gestión y Administración de Contenidos</b>		2	10	X		X		Constituyen el patrimonio histórico de la Gobernación, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa del Departamento. Se reproducirá en medio

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	AP-AI-RG-156
		<b>VERSIÓN</b>	6
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	15/12/2022
		<b>PÁGINA</b>	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

112200

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Plan de Gestión y Administración de Contenidos	F							evolución administrativa del Departamento. Se reproducirá en medio tecnológico para su agil consulta y método conservación del soporte papel.
<b>112200.61</b>	<b>PROTOCOLO</b>								
<b>112200.61.1</b>	<b>Protocolo de Seguridad de la información</b>		2	10	X				Instrumento de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo de Gestión Electrónico y el personal que puede acceder a esta información.
	Plan de Gestión y Administración de Contenidos	F/EI							
<b>112200.69</b>	<b>SOPORTES TÉCNICOS</b>								
<b>112200.69.2</b>	<b>Soporte Mesa de Ayuda</b>		2	3		X			Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que el soporte técnico se utiliza para apoyar a los colaboradores de la Gobernación de Santander en el uso de las herramientas TIC institucionales, los cuales constituyen aspectos de carácter netamente administrativos.
	Oficio de solicitud	EI							
	Diagnóstico	EI							
	Prueba de servicio	EI							
	Registro de Cierre de solicitud	EI							
	Encuesta de satisfacción	EI							
<b>112200.69.1</b>	<b>Soporte de Creación o Modificación de Usuarios</b>		2	3		X			Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que el soporte se utiliza como una herramienta para la creación o modificación de los usuarios del correo institucional, los cuales constituyen aspectos de carácter netamente administrativos.
	Oficio de solicitud de creación o modificación	EI							
	Oficio de respuesta	EI							

  
ANDRES FERNANDO BALCAZAR  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

  
MERCEDES MARTINEZ CORREA  
COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
M: Reproducción por medio técnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)

F: Físico  
EI: Electrónico  
S: Selección