



UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
OFICINA PRODUCTORA	<b>UNIDAD DE APOYO – INFORMATICA</b>

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	S	M	
3.4	01	00	<b>CONTROLES DE ACCESO A SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b> • Logs	2	3		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Se elimina porque el contenido informativo de esta serie carece de importancia para posteriores investigaciones históricas.
3.4	02	00	<b>HOJA DE VIDA DE EQUIPO DE CÓMPUTO</b> • Hoja de vida de equipo • Factura • Licencia • Inventario	2	--		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Se elimina porque el contenido informativo de esta serie carece de importancia para posteriores investigaciones históricas. Los inventarios de Hardware y Software se incluyen en esta serie documental.
3.4	03		<b>INFORMES</b>							
		01	<b>INFORMES DE GESTIÓN</b> • Informes de gestión	2	3		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. La información de esta serie se encuentra consolidada en la Oficina de Planeación.
3.4	04	00	<b>MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE USUARIOS</b> • Email • Informe de evaluación de fallos	2	3		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Se elimina porque el contenido informativo de esta serie carece de importancia para posteriores investigaciones históricas.
3.4	05	00	<b>POLÍTICAS INFORMÁTICAS</b> • Instructivos	2	18	X			X	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención.
3.4	06	00	<b>PROPUESTA DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA</b> • Propuesta de innovación tecnológica • Evaluación de innovación tecnológica	2	18	X			X	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención.
3.4	07	00	<b>RECORD DE PÁGINA DE DOMINIO</b> • Comunicaciones	2	3		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Se elimina porque el contenido informativo de esta serie carece de importancia para posteriores investigaciones históricas.

**CONVENCIONES:**

<b>CÓDIGO:</b> D = Dependencia; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	<b>SERIES DOCUMENTALES:</b> N : Serie Documental • Tipo Documental	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT = Conservación Total; M = Microfilmación S = Selección; E = Eliminación
Firma responsable: _____ Profesional Centro de Documentación		Fecha: _____	