

OFICINA PRODUCTORA: 40.8 GRUPO ÁREA SISTEMAS

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
OP	SR	SB		F	E	AG	AC	CT	E	MT	S	
40.8	02		ACTAS									
40.8	02	57	Actas de Reunión Grupo Área de Sistemas	X		2	3		X			Subserie que desarrolla valor primario y que refleja las evidencias de las reuniones para temas internos del grupo área. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de que se cierra, suscribe o aprueba la respectiva acta por los miembros encargados. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se eliminarán los documentos físicos originales en cumplimiento al Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 y con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El proceso de eliminación estará a cargo del Grupo Área de Gestión Documental.
			*Listado de asistencia a reuniones									
			*Actas									
40.8	36		PLANES									
40.8	36	12	Planes de Contingencia			2	8	X		X		Subserie con valor secundario que refleja los planes de contingencia del área de sistemas del instituto y su seguimiento. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de que se ejecuta, presenta y cierra el Plan correspondiente. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales físicos se conservarán permanentemente según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN. Los documentos electrónicos se conservarán en los repositorios destinados para tal fin. Estos documentos serán objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.
			*Plan	X								
			*Seguimiento al Plan		X							
40.8	36	19	Planes de Mantenimiento de Equipo			2	8	X		X		Subserie con valor secundario que refleja los planes de mantenimiento del hardware del instituto en la vigencia anual y su seguimiento. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de que se ejecuta, presenta y cierra el Plan correspondiente. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales físicos se conservarán permanentemente según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN. Los documentos electrónicos se conservarán en los repositorios destinados para tal fin. Estos documentos serán objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.
			*Plan	X								
			*Seguimiento al Plan		X							

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD	
OP	SR	SB		F	E	AG	AC	CT	E	MT	S		
40.8	36	23	Planes de Seguridad Informática			2	8	X		X			
			*Plan	X								Subserie con valor secundario que refleja los soportes de la gestión de políticas y reglamentos de seguridad de la información desde su elaboración hasta su ejecución en el INC según lineamiento de la norma ISO2700 y 27001. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de que se ejecuta, presenta y cierra el plan correspondiente. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente según el artículo 19 párrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN. Estos documentos serán objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.	
			*Seguimiento al Plan		X								
40.8	36	28	Planes Estratégicos de Tecnología y Sistemas de Información (PETI)			2	8	X		X			
			*Plan	X								Subserie con valor secundario que refleja las actividades planeadas como estrategia a seguir en materia de tecnología y sistemas de información por parte del INC según los lineamientos de MINTIC. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de que se ejecuta, presenta y cierra el plan correspondiente. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central los documentos originales se conservarán permanentemente según el artículo 19 párrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN. Estos documentos serán objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación.	
			*Seguimiento al Plan		X								
CONVENCIONES													
Codificación			Generales				Disposición Final						
OP: Oficina Productora			F: Físico				AG: Archivo de Gestión				CT: Conservación Total		MT: Medio Técnico
SR: Serie documental			E: Electrónico				AC: Archivo de Central				E: Eliminación		S: Selección
SB: Subserie													
Firma de Responsables de la Subdirección de Gestión Administrativa													
Nombre: Juan José Pérez Acevedo													
Cargo: Subdirector General de Gestión Administrativa y Financiera													
Nombre: Vida Helena Bautista Romero													
Cargo: Coordinadora Grupo Área Gestión Documental y Correspondencia													
Fecha de Actualización: 22 Octubre 2020													