

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:					1500	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	A. Central	CT	E	M	S	
1500.1	ACTAS DE COMITÉ							
1500.1-53	COMITÉ DE COORDINACIÓN Acta de comité Registro de asistencia	2	5		X			Terminado el tiempo de retención en el archivo central los documentos se eliminan ya que la información del avance de las actividades y/o proyectos se refleja en el informe de gestión anual del Instituto.
1500.41	GESTIÓN INFORMÁTICA							
1500.41-193	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Comunicaciones oficiales Cronograma de actividades Ficha de proyectos	2	10		X			Son documentos de interés Institucional, evidencian la planificación y ejecución de actividades para garantizar la implementación de buenas prácticas para el aseguramiento de la seguridad de la información del Instituto. Al finalizar su tiempo de retención en el archivo central los documentos se eliminan.
1500.46	INFORMES							
1500.46-117	INFORMES DE GESTIÓN Informes de gestión	2	5		X			La información se consolida en el informe de gestión anual del Instituto. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se eliminan.
1500.62	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS							
1500.62-154	PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Comunicaciones oficiales Cronograma de actividades Documentos técnicos Informes Plan de acción	2	10		X			Son documentos de interés Institucional, evidencian la planificación y ejecución de actividades para garantizar el control administrativo, la transparencia en la gestión y el desarrollo tecnológico del Instituto. Son documentos complementarios al Plan de Desarrollo Institucional. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central los documentos se eliminan.
1500.72	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO							
1500.72-57	COMITÉ DE MEJORAMIENTO DE PROCESOS Acta de comité Plan de mejoramiento Registro de asistencia	2			X			Terminado el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos se eliminan.

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

GIT Servicios Administrativos: Elizabeth García González

Jefe de Dependencia



Versión: 3
Fecha: Marzo de 2011
Página 1 de 1