

**CONTADURIA GENERAL DE LA NACION
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



**CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBCONTADURIA DE CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN 3000
OFICINA PRODUCTORA: GIT DE APOYO INFORMÁTICO 3400

Página 1 de 8

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				UNIDAD DE CONSERVACIÓN			PROCEDIMIENTO
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	P	EL	O	
3400	007	001	ADMINISTRACIÓN										
			ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO DE COMPUTO										
			Formato FR-0904-1 Bitácora Acceso al Centro de Cómputo	2	5		X				X		Una vez terminado el tiempo de retención se debe eliminar conforme a lo establecido en las prescripciones de orden penal que se determinan en la Ley 599 de 2000 Código Penal Colombiano.
			Formato FR-0904-2 Lista de Chequeo Centro de Computo	2	5		X				X		Una vez terminado el tiempo de retención se debe eliminar conforme a lo establecido en las prescripciones de orden penal que se determinan en la Ley 599 de 2000 Código Penal Colombiano.
			Formato FR-0904-3 Bitácora Administración Cintas De Custodia Externa	2	5		X				X		Una vez terminado el tiempo de retención se debe eliminar conforme a lo establecido en las prescripciones de orden penal que se determinan en la Ley 599 de 2000 Código Penal Colombiano.
			Formato FR-0904-4 Bitácora de control de elementos de TI	2	5		X				X		Una vez terminado el tiempo de retención se debe eliminar conforme a lo establecido en las prescripciones de orden penal que se determinan en la Ley 599 de 2000 Código Penal Colombiano.
			Formato FR-0903-5 Instructivo para configuración PIX – VPN	2	5		X				X		Una vez terminado el tiempo de retención se debe eliminar conforme a lo establecido en las prescripciones de orden penal que se determinan en la Ley 599 de 2000 Código Penal Colombiano.
			Formato FR-0903-6 Formato permiso de conexiones VPN	2	5		X				X		Una vez terminado el tiempo de retención se debe eliminar conforme a lo establecido en las prescripciones de orden penal que se determinan en la Ley 599 de 2000 Código Penal Colombiano.

Convenciones

CÓDIGO: D = Dependencia Se = Serie Documental Sb = Subserie Documental	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	SERIES DOCUMENTALES: N: Serie Documental • Tipo Documental	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total S = Selección M = Microfilmación E = Eliminación	UNIDAD DE CONSERVACIÓN: P = Papel EL = Electrónico O = Otros (Audios, Videos, Cintas Magnéticas)
Nombre del responsable: _____			17 NOV. 2010	_____
Firma: <u>Bibiana Botero</u>	Acta de aprobación N° 001	Fecha: _____	SECRETARIO GENERAL	

**CONTADURIA GENERAL DE LA NACION
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



**CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBCONTADURIA DE CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN 3000
OFICINA PRODUCTORA: GIT DE APOYO INFORMÁTICO 3400
 Página 2 de 8

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					UNIDAD DE CONSERVACIÓN			PROCEDIMIENTO
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	P	EL	O		
3400	007	001	Formato FR-0903-7 Hoja de vida de Equipos Activos	2	5		X					X	Una vez terminado el tiempo de retención se debe eliminar conforme a lo establecido en las prescripciones de orden penal que se determinan en la Ley 599 de 2000 Código Penal Colombiano.	
			Formato FR-0904-8 Bitácora de control de cambios y custodia de contraseñas	2	5		X					X	Una vez terminado el tiempo de retención se debe eliminar conforme a lo establecido en las prescripciones de orden penal que se determinan en la Ley 599 de 2000 Código Penal Colombiano.	
			Formato FR-0904-9 Ficha de control de prestamos	2	5		X					X	Una vez terminado el tiempo de retención se debe eliminar conforme a lo establecido en las prescripciones de orden penal que se determinan en la Ley 599 de 2000 Código Penal Colombiano.	
			Informe de reintegro a almacén	2	5		X				X		Una vez terminado el tiempo de retención se debe eliminar conforme a lo establecido en las prescripciones de orden penal que se determinan en la Ley 599 de 2000 Código Penal Colombiano.	
			Cronograma de Backup	2	5		X					X	Una vez terminado el tiempo de retención se debe eliminar conforme a lo establecido en las prescripciones de orden penal que se determinan en la Ley 599 de 2000 Código Penal Colombiano.	
3400	007	002	ADMINISTRACIÓN											
			ADMINISTRACIÓN DE PLATAFORMA TECNOLOGÍA											
			Formato FR-0903-1 Hoja de vida de servidores	2	5		X					X	Una vez terminado el tiempo de retención se debe eliminar conforme a lo establecido en las prescripciones de orden penal que se determinan en la Ley 599 de 2000 Código Penal Colombiano.	

Convenciones

CÓDIGO: D = Dependencia Se = Serie Documental Sb = Subserie Documental	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	SERIES DOCUMENTALES: N: Serie Documental • Tipo Documental	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total S = Selección M = Microfilmación E = Eliminación	UNIDAD DE CONSERVACIÓN: P = Papel EL = Electrónico O = Otras (Audios, Videos, Cintas Magnéticas)
Nombre del responsable: _____		17 NOV. 2010		
Firma: <u>Bikane Boho</u>	Acta de aprobación N° 001	Fecha: _____	SECRETARIO GENERAL	

**CONTADURIA GENERAL DE LA NACION
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



**CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBCONTADURIA DE CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN 3000
OFICINA PRODUCTORA: GIT DE APOYO INFORMÁTICO 3400
 Página 3 de 8

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				UNIDAD DE CONSERVACIÓN			PROCEDIMIENTO
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	P	EL	O	
3400	007	002	Formato FR-0903-2 Formato Bitácora de Base de Datos	2	5		X				X		Una vez terminado el tiempo de retención se debe eliminar conforme a lo establecido en las prescripciones de orden penal que se determinan en la Ley 599 de 2000 Código Penal Colombiano.
			Políticas PL-0903-3 Política de conexiones VPN y acceso remoto	2	5		X				X		Una vez terminado el tiempo de retención se debe eliminar conforme a lo establecido en las prescripciones de orden penal que se determinan en la Ley 599 de 2000 Código Penal Colombiano.
			Formato FR-0903-4 Instalación y Configuración del Cliente VPN	2	5		X				X		Una vez terminado el tiempo de retención se debe eliminar conforme a lo establecido en las prescripciones de orden penal que se determinan en la Ley 599 de 2000 Código Penal Colombiano.
			Formato FR-0903-5 Instructivo para configuración PIX – VPN	2	5		X				X		Una vez terminado el tiempo de retención se debe eliminar conforme a lo establecido en las prescripciones de orden penal que se determinan en la Ley 599 de 2000 Código Penal Colombiano.
			Formato FR-0903-6 Formato permiso de conexiones VPN	2	5		X				X		Una vez terminado el tiempo de retención se debe eliminar conforme a lo establecido en las prescripciones de orden penal que se determinan en la Ley 599 de 2000 Código Penal Colombiano.
			Formato FR-0903-7 Hoja de vida de Equipos Activos	2	5		X				X		Una vez terminado el tiempo de retención se debe eliminar conforme a lo establecido en las prescripciones de orden penal que se determinan en la Ley 599 de 2000 Código Penal Colombiano.

Convenciones

CÓDIGO: D = Dependencia Se = Serie Documental Sb = Subserie Documental	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	SERIES DOCUMENTALES: N: Serie Documental • Tipo Documental	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total S = Selección M = Microfilmación E = Eliminación	UNIDAD DE CONSERVACIÓN: P = Papel EL = Electrónico O = Otros (Audios, Videos, Cintas Magnéticas)
Nombre del responsable: _____		Fecha: 17 NOV. 2010		SECRETARIO GENERAL
Firma: <u>Bibiano Botero</u>		Acta de aprobación N° 001		

**CONTADURIA GENERAL DE LA NACION
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBCONTADURIA DE CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN 3000
OFICINA PRODUCTORA: GIT DE APOYO INFORMÁTICO 3400

**CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN**

Página 4 de 8

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					UNIDAD DE CONSERVACIÓN			PROCEDIMIENTO
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	P	EL	O		
3400	007	002	Informes plataforma * Informe mensual sobre el desempeño de la plataforma de la red de datos. * Informe anual de la capacidad de la infraestructura de la red de datos	2	5		X					X		Una vez terminado el tiempo de retención se debe eliminar conforme a lo establecido en las prescripciones de orden penal que se determinan en la Ley 599 de 2000 Código Penal Colombiano.
			Documentación de la Infraestructura de la red de datos	2	5		X					X		Una vez terminado el tiempo de retención se debe eliminar conforme a lo establecido en las prescripciones de orden penal que se determinan en la Ley 599 de 2000 Código Penal Colombiano.
			Mantenimiento de Equipos * Cronograma * Informes de mantenimientos de equipos * Plan anual de mantenimiento para el centro de computo * Anexos	2	5		X					X		Una vez terminado el tiempo de retención se debe eliminar conforme a lo establecido en las prescripciones de orden penal que se determinan en la Ley 599 de 2000 Código Penal Colombiano.
			Reportes de gestión y análisis de mejoramiento	2	5		X					X		Una vez terminado el tiempo de retención se debe eliminar conforme a lo establecido en las prescripciones de orden penal que se determinan en la Ley 599 de 2000 Código Penal Colombiano.
3400	062		DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE											
			Formato FR-0902-1 Plantillas de documentos de especificaciones	2	5		X					X		Una vez terminado el tiempo de retención se debe eliminar conforme a lo establecido en las prescripciones de orden penal que se determinan en la Ley 599 de 2000 Código Penal Colombiano.

Convenciones

CÓDIGO: D = Dependencia Se = Serie Documental Sb = Subserie Documental	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	SERIES DOCUMENTALES: N: Serie Documental • Tipo Documental	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total S = Selección M = Microfilmación E = Eliminación	UNIDAD DE CONSERVACIÓN: P = Papel EL = Electrónico O = Otros (Audios, Videos, Cintas Magnéticas)
Nombre del responsable: _____		17 NOV. 2010		
Firma: <u>Bibiano Botero</u>	Acta de aprobación N° <u>001</u>	Fecha: _____	SECRETARIO GENERAL	

**CONTADURIA GENERAL DE LA NACION
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



**CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBCONTADURIA DE CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN 3000
OFICINA PRODUCTORA: GIT DE APOYO INFORMÁTICO 3400

Página 5 de 8

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				UNIDAD DE CONSERVACIÓN			PROCEDIMIENTO
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	P	EL	O	
3400	062		Formato FR-0902-2 Plantillas de Documento de Diseño	2	5		X				X		Una vez terminado el tiempo de retención se debe eliminar conforme a lo establecido en las prescripciones de orden penal que se determinan en la Ley 599 de 2000 Código Penal Colombiano.
			Formato FR-0902-3 Plantilla de guiones de prueba	2	5		X				X		Una vez terminado el tiempo de retención se debe eliminar conforme a lo establecido en las prescripciones de orden penal que se determinan en la Ley 599 de 2000 Código Penal Colombiano.
			Formato FR-0902-4 Acta Recibo a satisfacción	2	5		X				X		Una vez terminado el tiempo de retención se debe eliminar conforme a lo establecido en las prescripciones de orden penal que se determinan en la Ley 599 de 2000 Código Penal Colombiano.
			Políticas PL0902-5 Políticas de Desarrollo y Mantenimiento de Software	2	5		X				X		Una vez terminado el tiempo de retención se debe eliminar conforme a lo establecido en las prescripciones de orden penal que se determinan en la Ley 599 de 2000 Código Penal Colombiano.
			Formato FR-0902-6 Acta de Entrega a Producción.	2	5		X				X		Una vez terminado el tiempo de retención se debe eliminar conforme a lo establecido en las prescripciones de orden penal que se determinan en la Ley 599 de 2000 Código Penal Colombiano.
			MT-0902-1 Matriz de Requerimientos	2	5		X				X		Una vez terminado el tiempo de retención se debe eliminar conforme a lo establecido en las prescripciones de orden penal que se determinan en la Ley 599 de 2000 Código Penal Colombiano.

Convenciones

CÓDIGO: D = Dependencia Se = Serie Documental Sb = Subserie Documental	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	SERIES DOCUMENTALES: N: Serie Documental • Tipo Documental	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total S = Selección M = Microfilmación E = Eliminación	UNIDAD DE CONSERVACIÓN: P = Papel EL = Electrónico O = Otros (Audios, Videos, Cintas Magnéticas)
Nombre del responsable: _____		17 NOV. 2010		
Firma: <u>Bibiana Boto</u>		Acta de aprobación N° 001		Fecha: _____ SECRETARIO GENERAL

**CONTADURIA GENERAL DE LA NACION
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



**CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBCONTADURIA DE CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN 3000
OFICINA PRODUCTORA: GIT DE APOYO INFORMÁTICO 3400

Página 6 de 8

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				UNIDAD DE CONSERVACIÓN			PROCEDIMIENTO
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	P	EL	O	
3400	068		GENERACIÓN DE RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD										
			Formato FR-0905-1 Evaluaciones y seguimientos	2	5		X				X		Una vez terminado el tiempo de retención se debe eliminar conforme a lo establecido en las prescripciones de orden penal que se determinan en la Ley 599 de 2000 Código Penal Colombiano.
			Formato FR-0905-2 Recomendaciones de Seguridad	2	5		X				X		Una vez terminado el tiempo de retención se debe eliminar conforme a lo establecido en las prescripciones de orden penal que se determinan en la Ley 599 de 2000 Código Penal Colombiano.
			Política PL-0905-3 Política de Seguridad Informática	2	5		X				X		Una vez terminado el tiempo de retención se debe eliminar conforme a lo establecido en las prescripciones de orden penal que se determinan en la Ley 599 de 2000 Código Penal Colombiano.
			Plan de contingencia y continuidad del negocio	2	5		X				X		Una vez terminado el tiempo de retención se debe eliminar conforme a lo establecido en las prescripciones de orden penal que se determinan en la Ley 599 de 2000 Código Penal Colombiano.
3400	071		GESTIÓN ADMINISTRATIVA										
			Capacitación	2	5		X				X		Una vez terminado el tiempo de retención se debe eliminar conforme a lo establecido en las prescripciones de orden penal que se determinan en la Ley 599 de 2000 Código Penal Colombiano.

Convenciones

CÓDIGO: D = Dependencia Se = Serie Documental Sb = Subserie Documental	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	SERIES DOCUMENTALES: N: Serie Documental • Tipo Documental	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total S = Selección M = Microfilmación E = Eliminación	UNIDAD DE CONSERVACIÓN: P = Papel EL = Electrónica O = Otros (Audios, Videos, Cintas Magnéticas)
Nombre del responsable: _____		Fecha: 17 NOV. 2010		<i>[Firma]</i> SECRETARIO GENERAL
Firma: <i>Bibiana Boko</i>		Acta de aprobación N° 001		

**CONTADURIA GENERAL DE LA NACION
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



**CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBCONTADURIA DE CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN 3000
OFICINA PRODUCTORA: GIT DE APOYO INFORMÁTICO 3400
 Página 7 de 8

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				UNIDAD DE CONSERVACIÓN			PROCEDIMIENTO
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	P	EL	O	
3400	081		INFORMES										
			Informes * Informes de Gestión * Indicadores	3	5		X				X		Una vez terminado el tiempo de retención se debe eliminar conforme a lo establecido en las prescripciones de orden penal que se determinan en la Ley 599 de 2000 Código Penal Colombiano.
3400	084	001	INSTRUCTIVOS										
			INSTRUCTIVOS TÉCNICOS										
			Instructivos Técnicos * Protocolos * Manuales * Metodologías	3	5		X				X		Una vez terminado el tiempo de retención se debe eliminar conforme a lo establecido en las prescripciones de orden penal que se determinan en la Ley 599 de 2000 Código Penal Colombiano.
3400	152		PROYECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN TECNOLÓGICA										
			Planes * Plan Estratégico de Tecnologías de Información PETI * Plan de Acción * Plan de Inversión	2	5		X				X		Una vez terminado el tiempo de retención se debe eliminar conforme a lo establecido en las prescripciones de orden penal que se determinan en la Ley 599 de 2000 Código Penal Colombiano.
			Formato FR-0906-1 Documento de Situación Actual.	2	5		X				X		Una vez terminado el tiempo de retención se debe eliminar conforme a lo establecido en las prescripciones de orden penal que se determinan en la Ley 599 de 2000 Código Penal Colombiano.
			Formato FR-0906-2 Ficha de viabilidad técnica y económica	2	5		X				X		Una vez terminado el tiempo de retención se debe eliminar conforme a lo establecido en las prescripciones de orden penal que se determinan en la Ley 599 de 2000 Código Penal Colombiano.

Convenciones

CÓDIGO: D = Dependencia Se = Serie Documental Sb = Subserie Documental	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	SERIES DOCUMENTALES: N : Serie Documental • Tipo Documental	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total S = Selección M = Microfilmación E = Eliminación	UNIDAD DE CONSERVACIÓN: P = Papel EL = Electrónico O = Otros (Audios, Videos, Cintas Magnéticas)
Nombre del responsable: _____				
Firma: <u>Bibiana Berto</u>		Acta de aprobación N° <u>001</u>	Fecha: <u>17 NOV. 2010</u>	SECRETARIO GENERAL

**CONTADURIA GENERAL DE LA NACION
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBCONTADURIA DE CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN 3000
OFICINA PRODUCTORA: GIT DE APOYO INFORMÁTICO 3400

**CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN**

Página 8 de 8

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				UNIDAD DE CONSERVACIÓN			PROCEDIMIENTO
D	Se	Sb		AG	AC	CT	E	M	S	P	EL	O	
3400	152		Formato FR-0906-3 Especificaciones Técnicas	2	5		X				X		Una vez terminado el tiempo de retención se debe eliminar conforme a lo establecido en las prescripciones de orden penal que se determinan en la Ley 599 de 2000 Código Penal Colombiano.
3400	174		SOPORTE A USUARIOS										
			Solicitud de Servicio * Solicitud * Respuesta * Anexos	2	5		X				X		Una vez terminado el tiempo de retención se debe eliminar conforme a lo establecido en las prescripciones de orden penal que se determinan en la Ley 599 de 2000 Código Penal Colombiano.
			Formato FR-0901-1 Administración de Cambios a TI	2	5		X				X		Una vez terminado el tiempo de retención se debe eliminar conforme a lo establecido en las prescripciones de orden penal que se determinan en la Ley 599 de 2000 Código Penal Colombiano.
			Formato FR-0901-2 Solicitud de Cambio	2	5		X				X		Una vez terminado el tiempo de retención se debe eliminar conforme a lo establecido en las prescripciones de orden penal que se determinan en la Ley 599 de 2000 Código Penal Colombiano.
			Formato FR-0901-3 Gestión de usuarios	2	5		X				X		Una vez terminado el tiempo de retención se debe eliminar conforme a lo establecido en las prescripciones de orden penal que se determinan en la Ley 599 de 2000 Código Penal Colombiano.

Convenciones

CÓDIGO: D = Dependencia Se = Serie Documental Sb = Subserie Documental	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	SERIES DOCUMENTALES: N : Serie Documental • Tipo Documental	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total S = Selección M = Microfilmación E = Eliminación	UNIDAD DE CONSERVACIÓN: P = Papel EL = Electrónico O = Otros (Audios, Videos, Cintas Magnéticas)
Nombre del responsable: _____				
Firma: <u>Bibiana Botero</u>		Acta de aprobación N° <u>001</u>	Fecha: <u>17 NOV. 2010</u>	SECRETARIO GENERAL