



CÓDIGOS		SERIES DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			
SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	MT	S	E
27	00		<b>PLANES</b>			3	7			X
27	11	<b>Plan de Contingencia y Restauración</b>								
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instructivo de Plan de Contingencia y Restauración</li> <li>• F-113-02 Registro de restauración de Servidores ó Equipos</li> <li>• Unidad de Almacenamiento</li> <li>• F- 113-05 Control de Copias de Seguridad</li> <li>• F-113-07 Registro Copias de Respaldo y Recuperación</li> <li>• F-113-08 Registro Copias de Respaldo y Recuperación Servidores Windows</li> </ul>								
27	12	<b>Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo</b>								
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• F-113-01 Programa Anual de Mantenimiento de Equipos</li> <li>• F-113-03 Programación Anual de Mantenimiento de Servidores</li> </ul>								
27	21	<b>Plan Institucional de Desarrollo Tecnológico</b>								
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>								
28	00	<b>POLITICA DE TECNOLOGÍAS</b>			3	2			X	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Política TIC's</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>								
30	00	<b>PROGRAMAS</b>			3	2			X	

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGOS		SERIES DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			
SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	MT	S	E
30	05		<b>Programa de Seguridad Informática</b>							
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriz Evaluación de Riesgos</li> <li>• Programa</li> </ul>								

Fecha de aprobación

<b>CONVENCIONES</b>	Responsable de la Dependencia	Firma Responsable de la Dependencia
<b>CT:</b> Conservación Total	Responsable de Gestión Documental	Firma Responsable de Gestión Documental
<b>MT:</b> Medio Tecnológico		
<b>S:</b> Selección		
<b>E:</b> Eliminación	Acta de Comité de Archivo	Resolución de aprobación



## PROCEDIMIENTO

Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el período de retención, se conserva por sus valores secundarios porque es testimonio de los bienes de la entidad

Se debe seguir el procedimiento vigente para eliminación, porque los documentos agrupados pierden sus valores primarios y no posee valores secundarios

Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el período de retención, se conserva por sus valores secundarios porque es testimonio de los bienes de la entidad



## PROCEDIMIENTO

Seleccionar aquellos documentos que representen decisiones y testimonio en materia de control fiscal del Municipio de Tuluá y transferir al Archivo Histórico para su conservación total

Seleccionar aquellos documentos que representen decisiones y testimonio en materia de control fiscal del Municipio de Tuluá y transferir al Archivo Histórico para su conservación total

Seleccionar aquellos documentos que



## PROCEDIMIENTO

representen decisiones y testimonio en materia de control fiscal del Municipio de Tuluá y transferir al Archivo Histórico para su conservación total

1: Julio 22 del 2016

dencia

Documental