	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - ELABORACIÓN / ACTUALIZACIÓN																										
	PROCESO	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN																									
	SUB PROCESO	INFRAESTRUCTURA Y TELECOMUNICACIONES																									
	CÓDIGO			**NOMBRE DE LA SERIE, Subserie y Tipos Documentales**	**TIPO SOPORTE**			**TIPO FORMATO**	**CLASIFICACIÓN POR CONFIDENCIALIDAD**			**CLASIFICACIÓN POR INTEGRIDAD**			**CLASIFICACIÓN POR DISPONIBILIDAD**			**RETENCIÓN (AÑOS)**		**DISPOSICIÓN FINAL**				**PROCEDIMIENTOS**
	AP	**S**	**SD**		**F**	**E**	**FE**		**R**	**C**	**P**	**A**	**M**	**B**	**A**	**M**	**B**	**A. G.**	**A. C.**	**CT**	**E**	**D**	**S**	
	12603	17		**COPIAS**																				
			17.1	**Copias de Respaldo**		X		XLSX / DOC/ PDF/ JPG / VARIOS		X		X				X		2	18	X				Subserie en la que se compila toda la información de la institución, una vez termine la vigenica y pasados 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, se procederá con su conservación total por ser fuente para la historia de la Institucion. Este procedimiento se hará teniendo en cuenta los artículos 10, 24 y el capítulo VII (Conservación de Documentos) del Acuerdo 042 de 1994 "Reglamento General de Archivos", el Acuerdo 048 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental" para la posterior utilización de medios tecnológicos para su preservación
				Backup de servidor																				

VERSIÓN			
PÁGINA	1 de 1		
ACTUALIZACIÓN	**X**	**FECHA: 09 de mayo de 2024**	
ELABORACIÓN			
CÓDIGO DEL ÁREA	12603		

CONVENCIONES

CÓDIGO:	**AP**: Area Productora	**S**: Serie	**SD:** Subserie
TIPO SOPORTE:	**F**: Físico	**E**: Electrónico	**FE:** Físico y
CLASIFICACIÓN POR CONFIDENCIALIDAD:	**R:** Reservada	**C:** Clasificada	**P:** Pública
CLASIFICACIÓN POR INTEGRIDAD:	**A:** Alto	**M:** Medio	**B:** Bajo
CLASIFICACIÓN POR DISPONIBILIDAD:	**A:** Alto	**M:** Medio	**B:** Bajo
RETENCIÓN: *Retención en años	**AG:** Archivo de Gestión	**AC:** Archivo Central	
DISPOSICIÓN FINAL:	**CT**: Conservación Total	**E**: Eliminar	**D**: Digitalización
S: Selección			

Responsable del Proceso

Lider Gestión Documental

Comité Seguridad de la Información y Gestión Documental

Fecha de Aprobación:	27 de noviembre de 2024
Elaborada Por y Fecha de Elaboración:	Proceso GD