





## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>FECHA</b>			ago-22		<b>VERSIÓN</b>			10					
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>			DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA										
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>			UNIDAD DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN										
<b>CÓDIGO</b>		<b>SERIE/Subserie/*tipo</b>	<b>SOPORTE</b>				<b>RETENCIÓN</b>		<b>DISPOSICIÓN</b>				<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>DEP</b>	<b>SERIE</b>		<b>P</b>	<b>EL</b>	<b>D</b>	<b>.EXT</b>	<b>AG</b>	<b>AC</b>	<b>E</b>	<b>S</b>	<b>CT</b>	<b>D</b>	
160	21.7	Registros de Publicaciones web					2	8			X	X	CT- La subserie documental Registros de Publicaciones esta conformada documentos de carácter administrativo, donde se evidencia la información publicada en la página web de COMCAJA. El tiempo de retención en el archivo de Gestión se cuenta una vez termine el año en vigencia. La subserie se conserva totalmente en su soporte original debido a la diversidad de temas tratados que permiten realizar estudios de los contenidos publicados y contener información de carácter histórico con cualidades para la investigación y como parte de la memoria institucional de la entidad. La unidad administrativa encargada de la Gestión Documental de COMCAJA realizará la técnica de digitalización.
		*Solicitud publicación página web	X		X	.PDF							
<b>160</b>	<b>24</b>	<b>MANUALES</b>											
160	24.8	Manuales Seguridad Informática					2	8			X		CT- La subserie documental Manuales de Seguridad Informática esta conformada por documentos de carácter administrativo, en donde se evidencian los aspectos que regulan la actividad informática de COMCAJA. El tiempo de retención en el archivo de Gestión se cuenta una vez se realice su actualización o se genere una nueva versión. La subserie se conserva totalmente en su soporte original y por poseer la información relacionada con la seguridad informática y contener información de carácter histórica con cualidades para la investigación y como parte de la memoria institucional de la entidad.
		*Manual de seguridad informática	X	X		.PDF							



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>FECHA</b>		ago-22	<b>VERSIÓN</b>				10						
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA											
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>		UNIDAD DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN											
CÓDIGO		SERIE/Subserie/*tipo	SOPORTE				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE		P	EL	D	.EXT	AG	AC	E	S	CT	D	
160	27	PLANES											
160	27.13	Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones PETI					2	8				X	CT- La subserie documental Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones PETI esta conformada por documentos de carácter técnico que evidencia el conjunto de metas, acciones, procedimientos y ajustes que COMCAJA define y pone en marcha en períodos de tiempo determinados en todo lo relacionado con las tecnologías de la información. El tiempo de retención en el archivo de Gestión se cuenta una vez se realice su actualización o se genere una nueva versión. La subserie se conserva totalmente en su soporte original por poseer la información relacionada con el avance de la tecnología de la Caja y contener información de carácter histórico con cualidades para la investigación y como parte de la memoria institucional de la entidad.
		*Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI	X	X		.PDF							

### CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIE / Subserie / *tipo documental	SOPORTE	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
DEP = Dependencia SE = Serie Documental SB = Subserie Documental	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA Subserie = Mayúscula Inicial * tipo documental = minúsculas	P= Papel EL= Electrónico D= Digitalizado EXT= Extensión	AG= Archivo de Gestión AC= Archivo Central	CT= Conservación Total E= Eliminación S= Selección D= Digitalización	Procedimiento para la Disposición Final
Firma Responsable	_____ RICARDO RODRÍGUEZ RIVERA Líder Unidad de Gestión Administrativa		_____ Responsable del Área		Fecha: