

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

APROBACIÓN:

Acta No. 005 Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Fecha: 20 de octubre de 2020

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Remisión del Informe de estabilidad de la infraestructura al líder de continuidad por parte de la OIS relacionando fecha y hora en la que fue recuperada cada solución, reporte de restricciones de operación en alguno de los sistemas y las causas de estas y soluciones o componentes que deben recibir monitoreo especial una vez entren en operación.	Papel Electrónico									a todas las solicitudes de las autoridades administrativas y judiciales. Los tiempos de retención empiezan a contar una vez finalizada su vigencia.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

APROBACIÓN:

Acta No. 005 Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Fecha: 20 de octubre de 2020

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
40	41		PROYECTOS										
40	41	41.1	PROYECTOS DE DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SOLUCIONES INFORMÁTICAS		APO-GST	PDT-APO-GST-014	2	3	X				
			Solicitud de desarrollo por medio del formato especificaciones funcionales	Papel Electrónico									Esta documentación cuenta con valores secundarios que ameritan su conservación total, ya que evidencian las actividades propuestas para garantizar el desarrollo de software y su implementación, así como el control de la seguridad de la información, acorde a la ley de transparencia y normas internacionales. Los tiempos de retención se empezarán a contar a partir de la actualización de los Proyectos.
			Cronograma con los tiempos de diseño, desarrollo, pruebas técnicas, documentación y responsable	Papel Electrónico									
			RFC control de cambios	Papel Electrónico									
			Desarrollo del proyecto de acuerdo con las especificaciones funcionales	Electrónico									
			Aceptación de paso a producción al usuario a través de GLPI.	Electrónico									

CONVENCIONES:
 CT= Conservación Total
 E= Eliminación
 MT= Medio Técnico
 S= Selección

NOMBRE SUBDIRECTORA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA:

ANGÉLICA MALAVER GALLEGO

FIRMA:

NOMBRE RESPONSABLE ÁREA ADMINISTRATIVA:

ANA DILFA PARDO SUÁREZ

FIRMA: