

	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>		Código:	<b>FTSG17</b>
			Versión:	1
	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		Fecha:	2024-09-29
			Página:	Página 1 de 1

**OFICINA PRODUCTORA: 1.4. OFICINA DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
1.4-31	PLANES										
1.4-31.68	<b>Planes de Tecnologías de la Información</b>			2	8	X					Documentos que contienen información relacionada sobre el marco orientador en materia de incorporación de tecnologías de información y comunicación (TIC) a los procesos institucionales. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la actualización del Plan. El tiempo de retención es suficientes para responder a solicitudes. Terminado el tiempo de retención, se transfieren al Archivo Central para conservarlos permanentemente, en su formato original, porque presentan una gran trascendencia para la investigación, como testimonio de las gestiones realizadas por la entidad para la difusión de su imagen y de la información de las acciones destacadas. Contiene temáticas que permiten entender cómo se desarrolló el manejo de la imagen pública de la entidad y sirven para desarrollar estudios de la historia de las políticas de fortalecimiento institucional.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▢ Diagnóstico</li> <li>▢ Plan de Tecnologías de la Información</li> <li>▢ Informe de Ejecución</li> </ul>	Papel									

<b>C</b>	Conservación Total	<b>SERIE</b>	Mayúscula Fija	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	2022-03-31
<b>S</b>	Selección	<b>SUBSERIE</b>	Mayúscula Inicial y negrilla	<b>FECHA DE CONVALIDACIÓN</b>	
<b>E</b>	Eliminación	<b>TIPO</b>	Mayúscula inicial	<b>VERSIÓN</b>	01

Jefe de la Dependencia		Responsable del área de gestión documental		Secretaría General	
Nombre:		Nombre:		Nombre:	
Cargo:		Cargo:		Cargo:	
Firma:		Firma:		Firma:	