SAE
Sociedad de Activos Especiales S.A.S.

TODOS POR UN NUEVO PAÍS

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S
UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA GESTION DE LA INFORMACION
CODIGO OFICINA: 120

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
120	16		ACTAS								
120	16	20	**Actas de Comité de Arquitectura Empresarial** • Actas • Informes • Anexos	3	7	X					La subserie documental constituye parte del patrimonio documental de la administración, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones relacionadas con el componente estratégico de los proyectos de tecnología de la entidad. Resolución 155 del 04 de marzo de 2016, dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN. Función 13 y 10 Acta de Junta Directiva No. 86 del 17 de septiembre de 2014, numeral 4, literal b. se aprueba estudio final del consultor Bahamón Asociados
120	16	23	**Actas de Comité de Control de Cambios** • Actas • Informes • Anexos	3	7	X					La subserie documental constituye parte del patrimonio documental de la administración, se conservan totalmente debido a que son soporte del aseguramiento, la planeación y comunicaciones de los aspectos operativos técnicos y funcionales requeridos para la ejecución de los cambios tecnológicos de la entidad. Resolución 156 del 04 de marzo de 2016, dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN. Función 17 y 18 Acta de Junta Directiva No. 86 del 17 de septiembre de 2014, numeral 4, literal b. se aprueba estudio final del consultor Bahamón Asociados.

CÓDIGO:	DISPOSICIÓN FINAL:	RETENCIÓN EN AÑOS:
D= Dependencia S= Serie SB= Subserie	CT= Conservación Total E= Eliminación; S= Selección M=Microfilmación D=Digitalización	AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central

APROBACIÓN

FIRMA ----------
SECRETARIA- COMITÉ DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

FIRMA ----------
COORDINADOR GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

SAE
Sociedad de Activos Especiales S.A.S.

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S
UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA GESTION DE LA INFORMACION
CODIGO OFICINA: 120

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
120	115		**ESTUDIOS DE REQUERIMIENTOS FUNCIONALES** • Requerimientos • Escenarios • Resultados de pruebas	3	7	X					Culminado el tiempo de retención en el archivo central la serie documental se conserva totalmente debido a que refleja los estudios que la entidad ha desarrollado sobre las aplicaciones informáticas que apoyan los procesos de la entidad, dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN Función 4, 8, 20 y 22 Acta de Junta Directiva No. 86 del 17 de septiembre de 2014, numeral 4, literal b. se aprueba estudio final del consultor Bahamón Asociados
120	142		**INFORMES**								
120	142	10	**Informes a Otras Entidades** • Informe • Comunicaciones	3	7	X					Subserie documental de Conservación Total, dando cumplimiento Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN. Función 25, Acta de Junta Directiva No. 86 del 17 de septiembre de 2014, numeral 4, literal b. se aprueba estudio final del consultor Bahamón Asociados
120	148		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**								
120	148	04	**Instrumentos de la infraestructura tecnológica** • Solicitud de borrado de disco duro • Acta de borrado de disco duro • Actas de entrega de equipo • Hoja de vida de equipos de cómputo	3	7		X				Son documentos que al culminar su gestión y trámite administrativo no son fuente de consulta para la administración ni para la ciudadanía, además, no se consideran piezas documentales que pudieren requerir los organismos de control en caso de llegar a existir procesos disciplinarios o judiciales. Son

CÓDIGO:	DISPOSICIÓN FINAL:		RETENCIÓN EN AÑOS:
D= Dependencia S= Serie SB= Subserie	CT= Conservación Total S= Selección D=Digitalización	E= Eliminación; M=Microfilmación	AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central

APROBACIÓN

FIRMA ----------
SECRETARIA- COMITÉ DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

FIRMA ----------
COORDINADOR GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

SAE
Sociedad de Activos Especiales S.A.S.

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S
UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA GESTION DE LA INFORMACION
CODIGO OFICINA: 120

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
120	163	11	**Manuales de Infraestructura Tecnológica** • Manual	3	7	X					Subserie documental de Conservación Total, dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN Función 7 Acta de Junta Directiva No. 86 del 17 de septiembre de 2014, numeral 4, literal b. se aprueba estudio final del consultor Bahamón Asociados
120	163	26	**Manuales de Seguridad de la Información** • Manual	3	7	X					Subserie documental de Conservación Total, dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN Función 6, 7, 13,14 y 15 Acta de Junta Directiva No. 86 del 17 de septiembre de 2014, numeral 4, literal b. se aprueba estudio final del consultor Bahamón Asociados
120	171		**PLANES**								
120	171	04	**Planes de Seguridad de la Información, Arquitectura e Infraestructura Tecnológica** • Plan • Informes	3	7	X					Subserie documental de conservación total, dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN. Función 1, 6 y 12 Acta de Junta Directiva No. 86 del 17 de septiembre de 2014, numeral 4, literal b. se aprueba estudio final del consultor Bahamón Asociados
120	171	37	**Planes estratégicos de tecnologías de la información PETI** • Plan • Informes	3	7	X					Subserie documental de Conservación Total, dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN.

CÓDIGO:	DISPOSICIÓN FINAL:	RETENCIÓN EN AÑOS:
D= Dependencia S= Serie SB= Subserie	CT= Conservación Total E= Eliminación; S= Selección M=Microfilmación D=Digitalización	AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central

APROBACIÓN

FIRMA .....
SECRETARIA- COMITÉ DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

FIRMA .....
COORDINADOR GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

VERSIÓN 2015

SAE
Sociedad de Activos Especiales S.A.S

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S
UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA GESTION DE LA INFORMACION
CODIGO OFICINA: 120

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
			(electrónico) • Monitoreo gestión de la capacidad (electrónico) • Solicitud de Acción Masiva de Datos Misionales y o Administrativa (electrónico) • Asignación de permisos en MATRIX (electrónico) • Mantenimiento • Inventario Base de Datos Personales (electrónico) • Seguimiento de vulnerabilidades (electrónico) • Ingreso al Data Center • Relación de activos de información y bitácora • Registro de Activos de Información (electrónico)								documentos que reposan o se consolidan en otras unidades documentales y para la oficina productora solo tienen un interés temporal una vez ha superado su periodo de utilidad. La documentación se destruye a través del método de picado Función 17, Acta de Junta Directiva No. 86 del 17 de septiembre de 2014, numeral 4, literal b. se aprueba estudio final del consultor Bahamón Asociados
120	163		**MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**								
120	163	01	**Manuales de Aplicaciones Informáticas** • Manual	3	7	X					Subserie documental de Conservación Total, dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN Función 7 Acta de Junta Directiva No. 86 del 17 de septiembre de 2014, numeral 4, literal b. se aprueba estudio final del consultor Bahamón Asociados

CÓDIGO:	DISPOSICIÓN FINAL:		RETENCIÓN EN AÑOS:
D= Dependencia S= Serie SB= Subserie	CT= Conservación Total S= Selección D=Digitalización	E= Eliminación; M=Microfilmación	AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central

APROBACIÓN

FIRMA ----------
SECRETARIA- COMITÉ DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

FIRMA ----------
COORDINADOR GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

SAE
Sociedad de Activos Especiales S.A.S.

TODOS POR UN NUEVO PAÍS

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S
UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA GESTION DE LA INFORMACION
CODIGO OFICINA: 120

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
											Función 1, 6 y 11 Acta de Junta Directiva No. 86 del 17 de septiembre de 2014, numeral 4, literal b. se aprueba estudio final del consultor Bahamón Asociados
120	205		REGISTROS DE OPERACIONES TECNOLÓGICAS								
120	205	01	**Registros de Gestión de infraestructura tecnológica** • Administración de los cambios a la plataforma tecnológica • monitoreo de hardware y software • Gestión de la capacidad • gestión de la configuración	3	7	X					Culminado el tiempo de retención en el archivo central la serie documental se conserva totalmente debido a que refleja las operaciones tecnológicas que la entidad ha desarrollado sobre las aplicaciones informáticas que apoyan los procesos de la entidad, dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN Función 16 Acta de Junta Directiva No. 86 del 17 de septiembre de 2014, numeral 4, literal b. se aprueba estudio final del consultor Bahamón Asociados
120	205	04	**Registros de mantenimiento de aplicaciones** • Seguimiento a proveedores de desarrollos tecnológicos. • Mantenimiento de aplicaciones • Elaboración del ciclo de pruebas • Evaluación de Impacto • Guías de usabilidad	3	7	X					Culminado el tiempo de retención en el archivo central la serie documental se conserva totalmente debido a que refleja las operaciones tecnológicas que la entidad ha desarrollado sobre las aplicaciones informáticas que apoyan los procesos de la entidad, dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN Función 16 Acta de Junta Directiva No. 86 del 17 de septiembre de 2014, numeral 4, literal b. se aprueba estudio final del consultor Bahamón Asociados

CÓDIGO:
D= Dependencia **S=** Serie **SB=** Subserie

DISPOSICIÓN FINAL:
CT= Conservación Total **E=** Eliminación,
S= Selección **M=**Microfilmación
D=Digitalización

RETENCIÓN EN AÑOS:
AG = Archivo de gestión
AC = Archivo Central

APROBACIÓN

FIRMA ----------
SECRETARIA- COMITÉ DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

FIRMA ----------
COORDINADOR GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

SAE
Sociedad de Activos Especiales S.A.S.

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S
UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA GESTION DE LA INFORMACION
CODIGO OFICINA: 120

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB	• Tipo Documental	AG	AC	CT	E	M	D	S	
120	205	07	**Registros de seguridad de la información** • Registro de Datos Abiertos • Ingreso al Data Center • Gestión de la Vulnerabilidad • Borrado Seguro • Clasificación de activos de información • Registro tratamiento de datos personales • Copias de respaldo y Restauración de Información	3	7	X					Culminado el tiempo de retención en el archivo central la serie documental se conserva totalmente debido a que refleja las operaciones tecnológicas que la entidad ha desarrollado sobre las aplicaciones informáticas que apoyan los procesos de la entidad, dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN Función 16 Acta de Junta Directiva No. 86 del 17 de septiembre de 2014, numeral 4, literal b. se aprueba estudio final del consultor Bahamón Asociados
120	205	10	**Registros de soportes técnicos** • Mantenimiento • Incidentes • Solicitud de equipos portátiles	3	7	X					Culminado el tiempo de retención en el archivo central la serie documental se conserva totalmente debido a que refleja las operaciones tecnológicas que la entidad ha desarrollado sobre las aplicaciones informáticas que apoyan los procesos de la entidad, dando cumplimiento a la Circular externa No.003 del 27 febrero de 2015, AGN Función 16 Acta de Junta Directiva No. 86 del 17 de septiembre de 2014, numeral 4, literal b. se aprueba estudio final del consultor Bahamón Asociados

CÓDIGO:	DISPOSICIÓN FINAL:	RETENCIÓN EN AÑOS:
D= Dependencia S= Serie SB= Subserie	CT= Conservación Total E= Eliminación, S= Selección M=Microfilmación D=Digitalización	AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central

APROBACIÓN

FIRMA ----------
SECRETARIA- COMITÉ DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

FIRMA ----------
COORDINADOR GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA