

					Proyecto de investigación de nuevas tecnologías			x	x	PDF					
SD	500	37	REGISTROS, AJUSTES Y MODIFICACIONES	1	Registro de requerimiento de ajustes o modificaciones del software	2	3	x	x	PDF	x				Subserie documental de valor administrativo, que, a partir de la pérdida de la vigencia, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por tres (3) años. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas, judiciales, y ciudadanía en general, el Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación conforme al procedimiento y lo estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 art. 22, toda vez que la subserie corresponde al control y registro de los datos sobre los ajustes y modificaciones ejecutados por el personal técnico de sistemas y desarrolladores de software de la entidad, razón por la cual la agrupación documental no genera aporte para futuras investigaciones por tratarse de meramente el registro y control de los ajustes y modificaciones realizadas a los sistemas de información institucional que están en constante actualización y/o cambio, por lo tanto carece de valores secundarios. La actividad de eliminación se realizará utilizando el método mecánico de picado que garantiza que los documentos no pueden ser reconstruidos, y, método de bandedo seguro para los documentos producidos electrónicamente, dejando evidencia de la disposición final de eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a lo establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SIGEDAE-GEEDOC, que garantiza la fiabilidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entidad.
					Acta de reunión			x	x	PDF					
					Registro del control de cambios			x	x	PDF					

TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE	
AG	Archivo de Gestión		Papel
AC	Archivo Central		Electrónico
			Extensión de Archivo

DISPOSICIÓN FINAL			
E	Eliminación	CT	Conservación Total
S	Selección	D	Digitalización

Aprobada según Acta N° 8 del 22 de diciembre de 2023

Firmas:

Alexandra Quintero
Coordinador Grupo Administrativo

Andrea Dmario D.
Secretaría(o) General