ALCALDIA MAYOR DE BOOGRA O.C. NEUDRAS DOCAL PROPRIA DOCAL PROPRIA DOCAL PROPRIA DOCAL DE NOTAL DE NOTA			PROCESO		GESTIÓN DE	ÓN DOCUMENTAL						-	DIGO SIÓN	7. 00.0 11.00		
			FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						PÁGINA VIGENTE DESDE				1 de 2	
										VIG					3/04/2018	
		INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD ÁREA DE SISTEMAS							-	HO	DIGO	0	DE			
CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES						ISPOS	SICIÓ						
Dependencia Serie Subserie		Maria Zar et handara de la maria de la			Archivo	Archivo	CT E M		-	933		PRO	CEDIMI	ENTO		
		Suiserie	10710		Proceso	Procedimiento	Gestión	Central	CI	E	MT	S			13000	
5006	2		ACTAS													
5006	5006 2 17 Actas de Comité de Sistemas de Tecnologia y Seguridad de la Información				N/A	N/A	2	8	x		х		decisorio futura p comporta parte de	los documentos r lo cual son fuente es y conocer le fad, ademas de ser al Circular 003 de		
			Acta										vez cun deberá c realizar l soporte (nplido el onservar a migraci microfiln	tiempo permaner on de los v/digitaliz	de la Nación. Una de retención se termente. Se debe documentos a otro ación) para efectos de los originales.
5006	13		HISTORIALES DE EQUIP	PO Y MAQUINARIA			2	8		x	1		Los Historiales de equipos y soportan la vida útil del bien, cum contables por ser parte de los acti la entidad, sin embargo, no gene secundarios. Una vez cumplido el retención se podrá proceder a la documental acorde al pro-			
			Registro de soporte técnico de equipo	hardware y software por	GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN	A-TIC-PR-004 MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE SOFTWARE Y HARDWARE			7			1 5				os activos fijos de o generan valores olido el tiempo de er a la eliminación
			Hoja de vida de equipos de co	mputo		A-TIC-PR-003 SOPORTE TÉCNICO A RECURSOS TECNOLÓGICOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN							establecido por la Entidad.		pocumeno	
			Hoja de vida de dispositivos (p otros elementos	periféricos impresoras scanner) y			62									

Cronograma de mantenimiento preventivo

ALALIDA MAYOR DE BOGOTA D.C. 10 Standard SCALA 10 Constitution Constit			PROCESO		GESTIÓN DOCUMENTAL							CÓDIO	GO	A-GDO-FT-009		
			PROCESO	GESTION DOCUMENTAL					VER			ÓN	04			
			FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD					PÁGINA VIGENTE DI			1070	2 de 2 23/04/2018		
		TORA:		DISTRICTO DISTRICTAL DAD								HOJA	Nº	DE		
OFICINA P				INSTITUTO DISTRITAL PAR	AREA DE SISTEMAS		VENTUD					CÓD	IGO	5006		
CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES					NCIÓN Archivo	DISPO		SICI	ÓN	PR	OCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Gestión	Central	CT E	E	MT	S				
5006	35		PROYECTOS													
5006	35	1	Proyectos de Diseño, Desarro Soluciones Informáticas	ollo e Implementación de	GESTION TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN	A-TIC-PR-004 DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE SOFTWARE	2	3	x		х	di	os proyectos que se adelantan a nivel de seño, desarrollo e implementación de luciones informáticas, podrían ser fuente ra futuros desarrollos o investigaciones			
			Solicitud desarrollo y/o actualiz	ración de Software								lo	s sistemas de	e decisiones para el manejo de e información de la Entidad ido el tiempo de retención se		
			Levantamiento de requerimient	ios	1-15 N							re so	deberá conservar permanentemente. Se de realizar la migración de los documentos a o soporte (microfilm/digitalización) para efec			
			Ficha de proyecto									de	de consulta y preservación de los origin			
			Acta de reumôn sobre desarroll	lo de software												
5006	31		PLANES		100											
5906	31	7	Planes de Contingencia de To	ecnologías de la Información	GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN	A-TIC-PR-005 MANEJO Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN	2	3	x		x	pa ca re	Los planes de contingencia, se desi para resguardar la información y garan caso de catástrofes o desastr recuperación de la misionalidad, es p que, aunque son susceptibles de actual			
			Politica de segundad y controle manejo de la información	es básicos y específicos para el	2							de	información turas admir	iempo, se convierten en fuento n para el conocimiento di instraciones, así como la de la memoria institucional		

CONVENCIONES CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección MT= Medios Tecnológicos (Microfilmación, entre otros) *Agregar las celdas que sean necesarias

NOMBRE DEL RESPONSABLE OFICINA PRODUCTORA

NOMBRE DEL RESPONSABLE ADMINISTRACION

DOCUMENTAL:

APROBACIÓN:

Numero Acta de Comme Interno de Auctorio Nº COS Fecha:

Bitácora de backup y/o restauración de la información

94B-C.

Una vez cumplido el tiempo de retención se deberán conservar de manera permanente. Se debe realizar la migración de los documentos a otro soporte (microfilm/digitalización) para efectos de consulta y preservación de los