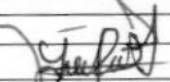
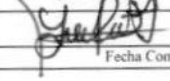


[illegible]

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría General de Planeación y Desarrollo Urbano	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL						CÓDIGO		A-GDO-FT-009		
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN		04		
								PÁGINA		2 de 2		
								VIGENTE DESDE		23/04/2018		
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD						HOJA	Nº	DE		
OFICINA PRODUCTORA:		ÁREA DE SISTEMAS						CÓDIGO	5006			
CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
5006	35		PROYECTOS									
5006	35	1	Proyectos de Diseño, Desarrollo e Implementación de Soluciones Informáticas	GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN	A-TIC-PR-004 DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE SOFTWARE	2	3	X		X		Los proyectos que se adelantan a nivel de diseño, desarrollo e implementación de soluciones informáticas, podrían ser fuente para futuros desarrollos o investigaciones sobre la toma de decisiones para el manejo de los sistemas de información de la Entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención se deberá conservar permanentemente. Se debe realizar la migración de los documentos a otro soporte (microfilm/digitalización) para efectos de consulta y preservación de los originales.
			Solicitud desarrollo y/o actualización de Software									
			Levantamiento de requerimientos									
			Ficha de proyecto									
			Acta de reunión sobre desarrollo de software									
5006	31		PLANES									
5006	31	7	Planes de Contingencia de Tecnologías de la Información	GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN	A-TIC-PR-005 MANEJO Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN	2	3	X		X		Los planes de contingencia, se desarrollan para resguardar la información y garantizar en caso de catástrofes o desastres la recuperación de la misma, a fin de asegurar la continuidad de la misionalidad, es por esto que, aunque son susceptibles de actualización o ajustes en el tiempo, se convierten en fuente de información para el conocimiento de futuras administraciones, así como la reconstrucción de la memoria institucional. 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 originales.
			Política de seguridad y controles básicos y específicos para el manejo de la información									
			Plan									
			Bitácora de backup y/o restauración de la información									
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				Mauricio Díaz Lozano				Firma:				
NOMBRE DEL RESPONSABLE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL:				Yennifer Padilla Martínez				Firma:				
APROBACIÓN:				Número Acta de Comité Interno de Archivo Nº 008				Fecha:		16/11/2018		

34B-C