

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Código Proceso	Código Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
440	115		HISTORIALES DE EQUIPOS DE CÓMPUTO	GDI-TIC-C	GDI-TIC-P001	2	8		X			
			Hoja de vida de equipos de cómputo									La información que contiene esta serie no posee valores para la investigación. Una vez culmine su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su eliminación siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá y el PIGA.
440	135		INFORMES									
440	135	1	Informes a Entidades de Control y Vigilancia	N.A.	N.A.	2	8	X				Esta subserie posee valores secundarios porque contiene información sobre la toma de decisiones en la Entidad. Una vez cumpla los tiempos de retención establecidos en el Archivo Central, la documentación será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente.
			Solicitud de entidad de control y vigilancia Informe a entidad de control y vigilancia Comunicación oficial remitiendo el informe Comunicación oficial solicitando prórroga Comunicación oficial solicitando traslado									
440	170		MANUALES	N.A.	N.A.	2	3		X			
440	170	1	Manuales de Aplicativos y Soluciones Informáticas									La información que contiene la subserie no porta valores secundarios. Una vez culmine su tiempo de retención en el Archivo Central de la Entidad, se procederá a su eliminación siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá y el PIGA.
			Manual de políticas de uso y seguridad de la infraestructura tecnológica Manual de gestión de seguridad de la información Manual de soporte físico y lógico de la infraestructura tecnológica Manual de establecimiento de acuerdos de niveles de servicio									
440	195		PLANES									
440	195	8	Planes de Contingencia de Tecnologías de la Información	N.A.	N.A.	2	3	X				Cumplido el tiempo de retención establecido para esta subserie en el Archivo Central, la documentación será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente, debido a que presenta valores secundarios.
			Plan de contingencia de tecnologías de la información									

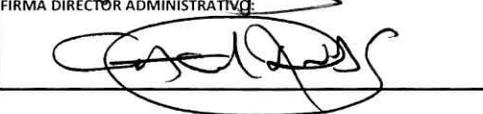


GERENCIA DE LA INFORMACIÓN  
GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN

Aprobación Acta Comité No. 5

Fecha: 14 mayo 2019

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Código Proceso	Código Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
440	195	21	Planes Estratégicos de Tecnologías de Información	N.A.	N.A.	2	3	X				Cumplido el tiempo de retención establecido para esta subserie en el Archivo Central, la documentación será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente, debido a que presenta valores secundarios.
			Plan estratégico de tecnología y sistemas de Información									
440	215		PROYECTOS									
440	215	1	Proyectos de Diseño, Desarrollo e Implementación de Soluciones Informáticas	N.A.	N.A.	2	3	X				Proyectos desarrollados por las entidades referentes al diseño y desarrollo de aplicativos informáticos realizados por la Entidad. Se incluye el Software adquirido. Cumplido el tiempo de retención establecido para esta subserie en el Archivo Central, la documentación será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente, debido a que presenta valores secundarios.
			Proyecto de diseño, desarrollo e implementación de soluciones informáticas									
440	250		REGISTROS DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN	N.A.	N.A.	2	3				X	
			Solicitud de servicios de tecnología Encuesta de satisfacción en aplicativo de gestión de recursos de tecnología de información Registro de solución									Esta subserie documenta las actividades relacionadas con la ejecución de las funciones en las dependencias y consolida información sobre el funcionamiento de la Entidad. Culinado su tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionarán los informes consolidados anuales. La documentación seleccionada para su conservación será transferida al Archivo Histórico.
LUBAR ANDRÉS CHAPARRO CABRA SUBSECRETARIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL			FIRMA SUBSECRETARIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL: 									CONVENCIONES
CHRISTIAN L. NADJAR CRUZ DIRECTOR ADMINISTRATIVO			FIRMA DIRECTOR ADMINISTRATIVO: 									CT= Conservación Total E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección