



DICEI S.A. ESP
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

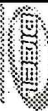
DEPENDENCIA: COORDINACION DE INFORMATICA Y SISTEMAS

Fecha: Diciembre 12 de 2016

CODIGO DEPENDENCIA: 1630

Version: 01

Código	Subcódigo	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES REGISTRADOS	Código formato	Soporte	Retención			Preservación			Procedimiento	
					Archivo	Archivo Central	C1	1	M	3		
		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS										
1630	02	<input type="checkbox"/> ACTAS BAJA DE EQUIPOS				1	5		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
		• Equipos para dar de baja	30F-SI-06	Físico								
1630	02	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ENTREGA DE EQUIPOS				1	9		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
		• Acta entrega de equipos		Físico								
		• Actas de devolución de equipos		Físico								
		<input checked="" type="checkbox"/> ACTIVOS FIJOS										
1630	03	<input type="checkbox"/> EQUIPOS DE ALTO IMPACTO				1	9			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte electrónico de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos.
		• Formato de ficha técnica de equipo	30F-SI-04	Electrónico								
		<input checked="" type="checkbox"/> CAPACITACIONES										
1630	09	<input type="checkbox"/> CAPACITACIONES INTERNAS				3	0			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
		• Listado de asistencia		Físico								
		<input checked="" type="checkbox"/> COPIAS DE SEGURIDAD										
1630	20	<input type="checkbox"/> COPIAS RESPALDO DE INFORMACION				1	5			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
		• Rescaldos de información		Físico								
		• Remesa de archivo		Físico								
1630	20	<input type="checkbox"/> SEGUIMIENTOS COPIAS DE SEGURIDAD				1	5			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte electrónico de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos.
		• Formato de seguimiento a copias de seguridad		Electrónico								
		<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE AUTOR										
1630	22	<input type="checkbox"/> DERECHOS DE AUTOR DESARROLLADORES				5	15		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de DICEI, S.A. E.S.P., se garantiza la consulta y preservación de la información por medio de la digitalización.
		• Sesión de derechos de autor		Físico								
		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES										
1630	30	<input type="checkbox"/> INFORMES DE AUDITORIAS DE SISTEMAS				1	4			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
		• Informe de Auditoría		Físico								
		<input checked="" type="checkbox"/> INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA										
1630	31	<input type="checkbox"/> TOPOLOGIA DE RED				5	15		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de DICEI, S.A. E.S.P., de acuerdo con los procedimientos de preservación de los documentos electrónicos.
		• Diagrama de red		Electrónico								



DIGEL S.A. ESP

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: COORDINACION DE INFORMATICA Y SISTEMAS

Fecha: Diciembre 12 de 2016

CODIGO DEPENDENCIA: 1630

Version: 01

Código	Subserie y fecha documental	Sistema	Formato	Soporte	Retención					Procedimiento	
					Archivo digital	Archivo físico	CT	F	M		S
1630	INVENTARIOS										
1630	33 01	<input type="checkbox"/> INVENTARIO DE EQUIPOS DE ALTO IMPACTO			1	19		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte electrónico de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos.
1630	33 02	<input type="checkbox"/> Lista equipos de alto impacto	30F-SI-05	Electrónico							
1630	33 03	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DE DIRECCIONAMIENTO IP		Electrónico	5	15		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional de DIGEL S.A. E.S.P., de acuerdo con los procedimientos de preservación de los documentos electrónicos.
1630	33 04	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DE EQUIPOS DE SISTEMAS		Electrónico	5	5		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte electrónico de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos.
1630	33 04	<input type="checkbox"/> INVENTARIOS DE LICENCIAS DE SOFTWARE		Electrónico	2	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se eliminará el soporte electrónico de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos.
1630	35 01	<input type="checkbox"/> LICENCIAS DE SOFTWARE		Físico / Electrónico	5	15		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte papel y electrónico de acuerdo con las políticas ambientales y el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos.
1630	42 06	<input type="checkbox"/> PLANES DE MANTENIMIENTO		Electrónico	2	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se eliminará el soporte electrónico de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos.
1630	43 07	<input type="checkbox"/> PLANILLAS DE CONTROL		Físico	1	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.
1630	49 01	<input type="checkbox"/> PROYECTOS DE TECNOLOGIA		Electrónico	1	9		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará el soporte electrónico de acuerdo con el procedimiento de borrado para los documentos electrónicos.
1630	59 03	<input type="checkbox"/> SOLICITUDES INTERNAS A LAS AREAS		Físico	1	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas ambientales.



DICEI S.A. S.P.A.
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: COORDINACION DE INFORMATICA Y SISTEMAS

Fecha: Diciembre 12 de 2016

CODIGO DEPENDENCIA: 1630



Version: 01

CD	S	SB	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTALES (RESISTOR)	CODIGO FORMATO	SOPORTE	RETENCION			ASISTENCIA TECNICA					PROCEDIMIENTO		
						ARCHIVO	ARCHIVO	SELECCION	1	2	3	4	5		6	
			<input checked="" type="checkbox"/> SOPORTE TECNICO													
1630	60	01	<input type="checkbox"/> MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS				1	2			X					Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las politicas ambientales.
			• Mantenimiento correctivo Ujts		Fisico											
			• Mantenimiento correctivo equipos de computo		Fisico											
			• Mantenimiento correctivo servidores		Fisico											
			• Mantenimiento correctivo sistema telefonico		Fisico											
			• Mantenimiento correctivo impresoras		Fisico											
			• Mantenimiento correctivo sistema de alarma		Fisico											
1630	60	02	<input type="checkbox"/> MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS				1	2			X					Una vez cumplido el tiempo de retencion en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las politicas ambientales.
			• Mantenimiento preventivo Ujts		Fisico											
			• Mantenimiento preventivo equipos de computo		Fisico											
			• Mantenimiento preventivo servidores		Fisico											
			• Mantenimiento preventivo sistema telefonico		Fisico											
			• Mantenimiento preventivo impresoras		Fisico											
			• Mantenimiento preventivo sistema de alarma		Fisico											

CONVENCIONES

- CD: Código de Dependencia
- S: Código de Serie documental
- SB: Subserie documental
- Serie documental
- Subserie documental
- Tipo documental

- OT: Conservación Total
- E: Eliminación
- MT: Medio Técnico
- S: Selección


 FLORENCIA SKAY
 PRESIDENTE COMITÉ

 JEFE DEPENDENCIA