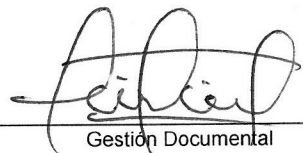
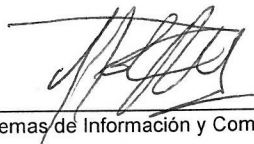


EAGAT Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnica		PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES						CÓDIGO: PGIC-GD-F8					
		PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL						FECHA: 09/12/2019					
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 1					
OFICINA PRODUCTORA:	SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	111	ACTA DE COMITE INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO:		No. 698/2019	VERSIÓN DE LA TRD: V1						
CÓDIGO		SERIES,SUBSERIES y Tipos Documentales		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL**			PROCEDIMIENTO				
				A. Gestión	A. Central	CT	E	D		S			
111.85	COPIAS DE SEGURIDAD - BACKUPS		2	3	X		X		Esta serie posee valores administrativos, legales y juridicos cumplido su tiempo de retención en el archivo central los expedientes se deben conservar totalmente.				
	Bitacora de copias de seguridad (Digital)												
	Copias de respaldo (Digital)												
111.115	INFORMES		2	5	X		X		Hace referencia a los informes relacionados con todas las actividades de las dependencias e incluye los informes de seguimiento a la planeación corporativa. Su conservación es total, a partir de la finalización de su tiempo de retención en el archivo central.				
111.115-05	INFORME DE GESTIÓN												
	Informe												
111.115-10	INFORME A ENTIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA		2	5	X		X		Los informes evidencian el desarrollo y funcionamiento de las entidades distritales. Son de conservación total por su valor secundario cultural. Al terminar su tiempo de retención en el archivo central se digitalizan y se conservan los dos soportes.				
	Comunicaciones oficiales												
	Informe												
111.135	LICENCIAS DE SOFTWARE		2	10	X		X		Esta subserie posee valores administrativos, tecnicos, legales y juridicos cumplido su tiempo de retención en el archivo central los expedientes se conservan totalmente ya que evidencian la gestión de la entidad.				
	Licencia												
111.170	PLANES Y PROGRAMAS		2	3	X		X		Esta subserie es de conservación total una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza y se conservan los dos soportes.				
111.170-15	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - PETI												
	Plan												
	Formato asistencia												
	Hoja de vida equipo de computo												

 Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnica	PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES						CÓDIGO: PGIC-GD-F8	
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL						FECHA: 09/12/2019	
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 1	
OFICINA PRODUCTORA:	SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	111	ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO:	No. 698/2019	VERSIÓN DE LA TRD: V1		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL**				PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	A. Central	CT	E	D	S	
111.195	REGISTRO	2	10	X		X		Esta subserie posee valores administrativos, legales y jurídicos cumplido su tiempo de retención en el archivo central los expedientes se deben conservar totalmente.
111.195-05	REGISTRO DE CUENTAS DE USUARIO							
	Administración de cuentas de usuario (Digital) Creación y actualización de usuarios de la entidad (Digital)							
111.200	SERVIDORES Y UNIDADES DE ALMACENAMIENTO	1	1	X				Son repositorios que preservaran a largo plazo la información misional, administrativa y contable de la entidad, además garantiza su acceso, disponibilidad, confidencialidad y protección al daño independientemente de la tecnología utilizada. Luego de cumplir su tiempo de retención su conservación es total.
	Servidor de la EAGAT							
**NOTA: CT: Conservación Total / E: Eliminación / D: Digitalización / S: Selección								
 Gestión Documental				 Sistemas de Información y Comunicaciones				
VICTORIA SANCHEZ RIAÑO Nombre				JUAN PABLO ASTUDILLO MATIZ Nombre				