

DEPENDENCIA PRODUCTORA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
PROCESO SISTEMAS

CODIGO 20044
HOJA 1 DE 1

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A. GESTION	A. CENTRAL	CT	E	M/D	S	
20044-37	LICENCIAS Y REGISTROS DE SISTEMAS							
37.1	-COPIAS DE SEGURIDAD INFORMATICA *Backups y Bases de Datos	1 año	4 años	X				Estos registros se conservan totalmente, en condiciones ambientales que favorezcan su integridad. Se recomienda guardar copias en sitio diferente a las instalaciones de la entidad.
37.2	-PERFILES DE USUARIOS (password, login, roles) -Protecciones	1 año	5 años		X			La información se actualiza permanentemente y la permanencia es posible, haciendo la migración a sistemas que garanticen la menor perdida de información*
37.3	-PLAN DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS *Cronograma de Actividades *Plan de Mantenimiento	1 año	1 año		X			La información se consolida en el Plan de Mantenimiento de la entidad y en los expedientes de los equipos.
37.4	-REGISTROS DE EQUIPOS Y USUARIOS *Registro de Equipos y Usuarios al dominio SOFTWARE *Inventario de Software *Registro de software instalado *Licencias de uso de Programas	5 años	5 años		X			Al finalizar el tiempo de retención en el Archivo Central la Serie se se elimina por perdida de valores. El tiempo de retención se cuenta a partir de la obsolescencia del equipo o del software. Cumplido el término de retención del AC se elimina por perdida de valores.
		1 año	2 años		X			

CONVENCIONES:

CT - Conservación Total

E - Eliminación

M/D - Microfilmación/Digitalización

S - Selección

FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____

FECHA: _____

Acta Comité de Archivo No. _____