



Libertad y Orden

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE INFORMATICA



Página: 1 de 1

| CÓDIGO | | | | SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
|---|----|----|----|---|--|-----------------|-------------------|---|--|--------------------|---------------|---------------------|
| D | P | S | Sb | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | | |
| 1200 | SI | 27 | | 3 DE INFORMATICA Inventario de software | 3 | | | | X | | | |
| 1200 | SI | 37 | | 4 PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO EQUIPOS INFORMATICOS Cronograma Formato de pruebas Reporte de Mantenimiento Lista de Chequeo definitiva del funcionamiento Acta de reunión informe de mantenimiento | 5 | | | | X | | | |
| 1200 | SI | 43 | | 1 SERVICIOS INFORMATICOS A USUARIOS Solicitud creación cuenta Usuario (Digital) Solicitud soporte tecnico - GLPI (Digital) | 3 | | | | X | | | |
| | SI | 43 | | 2 DE DESARROLLO DE APLICATIVOS Cronograma Solicitud de desarrollo Manual de aplicación Levantamiento de Requerimineto Formato de pruebas Acta de reunión | 5 | | | | X | | | |
| | SI | 43 | | 3 DE INFRAESTRUCTURA Politica de seguridad de la Información - TIC | 5 | | | | X | | | |
| CÓDIGO: D = Dependencia P = Proceso S= Serie Documental; Sb= Subserie Documental | | | | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES: Mayúscula sostenida en negrilla = SERIE Mayúscula sostenida = SUBSERIE Tipo Documental | RETENCION EN AÑOS: AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central | | | | DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total; E = Eliminación M = Conservación en imágenes; S = Selección | | | |
| Firma responsable: _____ Responsible Oficina | | | | | _____ | | | | | Responsible Comité | | Fecha: Febrero 2015 |