

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MAYORALDAD	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-FT- 01	 LA TERMINAL
			VERSIÓN N° 1	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	FORMATO	FECHA: MAYO 2016	

ENTIDAD PRODUCTORA:	TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.
OFICINA PRODUCTORA:	540 - DIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
540	15		ACTAS	GESTIÓN DE RECURSOS	N/A	2	18	X				CONSERVACIÓN TOTAL: Una vez finalizado el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a conservar totalmente, toda vez que la serie posee valores secundarios y es testimonio de la formulación y desarrollo de las políticas de administración de los sistemas de información de la Terminal de Transporte S.A. Así mismo, aporta datos a la historia de la administración pública e historia institucional.
540	15	80	Actas del Comité de Seguridad de la Información Citación Comité Agenda Informes Soportes de presentación Comunicación oficial de Seguimiento a compromisos Acta Comité de Seguridad de la Información									
540	85		COPIAS DE SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	GESTIÓN DE RECURSOS	TOMA DE BACKUP (MANUAL)	2	8				X	SELECCIÓN: Una vez finalizado el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a seleccionar una muestra conformada por cada cambio de plataforma tecnológica y/o por la producción total generada cada cinco años, únicamente de las aplicaciones que responden a programas misionales, toda vez que la serie posee valores secundarios, aporta datos a la historia de la administración pública, historia de los sistemas de información, historia institucional y a disciplinas relacionadas con ciencias de la información. Así mismo, pone a disposición de la terminal de Transporte S.A. las copias de seguridad ante distintos eventos y usos.
			Backup de las Bases de datos Backup de los Aplicativos Backup de correo electrónico institucional									
540	130		HISTORIALES DE EQUIPOS DE COMPUTO	GESTIÓN DE RECURSOS	N/A	2	3		X			ELIMINACIÓN: Una vez terminado el tiempo de retención en cada fase de archivo se procederá a eliminar en su totalidad, toda vez que la información consolidada es meramente descriptiva y sirve para tener control de los equipos de cómputo y su utilización en la Terminal de Transportes S.A. El periodo surge después de 2 años de la baja del equipo o por cambio de tecnología, hurto, etc.
			Hoja de vida del equipo de computo Hoja de vida impresoras Ordenes de servicios soporte técnico Registro de mantenimiento preventivo y correctivo									
540	145		INFORMES	GESTIÓN DE RECURSOS	N/A	2	3				X	SELECCIÓN: Documenta las actividades relacionadas con la generación de información a petición de los medios de comunicación, entidades del orden nacional y distrital. Una vez cumplidos los tiempos de retención será transferida al archivo histórico una muestra conformada por la producción total generada cada tres años únicamente por parte de la Gerencia General y la Oficina Asesora de Comunicaciones
540	145	15	Informes a Otras Entidades Comunicación Oficial Recibida Solicitud de Información Comunicación oficial interna solicitud de concepto Comunicación oficial enviada respuesta de requerimiento Informe									

 ALCALDEÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MUNICIPALIDAD	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-FT-01	 LA TERMINAL
			VERSIÓN N° 1	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	FORMATO	FECHA: MAYO 2016	

ENTIDAD PRODUCTORA:		TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.												
OFICINA PRODUCTORA:		540 - DIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS												
540	145	20	Informes de Gestión Comunicación Oficial Recibida Solicitud de Información Comunicación oficial enviada respuesta de requerimiento Informe	GESTIÓN DE RECURSOS	N/A	2	18					X	SELECCIÓN: Una vez terminado el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, será seleccionada una muestra documental conformada por los informes presentados por la Gerencia general, los de las demás áreas serán eliminados, toda vez que la información contenida en la subserie articula la gestión institucional respecto a los planes de funcionamiento de la Terminal de Transporte S.A. en relación con los planes de desarrollo de los gobiernos distritales.	
540	150		INVENTARIOS	GESTIÓN DE RECURSOS	EEI-102 SUMINISTRO Y ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	2	18						X	SELECCIÓN: Una vez terminado el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a seleccionar una muestra conformada por la producción total generada cada tres años, toda vez que posee valores secundarios y la información contenida evidencia el uso de una metodología para la identificación y clasificación de los activos de información, expresado en los elementos de hardware y de software de la Terminal de Transporte S.A.
540	150	05	inventarios de Activos de Información Inventario de Activos de Información											
540	220		PLANES	GESTIÓN DE RECURSOS	EEI-102 SUMINISTRO Y ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	2	8					X	ELIMINACIÓN: Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a eliminar, toda vez que la información es reflejo del ejercicio de una actividad rutinaria, que responde a las necesidades de mantenimiento de software útil a los fines de la Terminal de Transporte S.A.	
540	220	35	Planes de Contingencia de Tecnología Plan de Contingencia de Tecnología											
540	220	55	Planes de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Software, Hardware y Comunicaciones Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de Software, Hardware y Solicitud de mantenimiento por las áreas Repuesta del soporte técnico Informe de seguimiento Análisis de medición	GESTIÓN DE RECURSOS	N/A	2	3					X	ELIMINACIÓN: Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a eliminar, toda vez que la información es reflejo del ejercicio de una actividad rutinaria, que responde a las necesidades de mantenimiento de software útil a los fines de la Terminal de Transporte S.A.	
540	220	70	Planes Estratégicos de Tecnologías de Información y Comunicación -PESI Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación -PESI	GESTIÓN DE RECURSOS	EEI-102 SUMINISTRO Y ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	2	8						X	SELECCIÓN: Una vez cumplido su tiempo de retención en cada fase de archivo se procederá a seleccionar una muestra conformada por la producción total generada cada tres años, teniendo en cuenta que la serie posee valores secundarios y la información consolidada evidencia la toma de las decisiones en torno a la planeación del suministro de información procesada de cualquier nivel dentro de la gestión del Terminal de Transporte S.A.

all

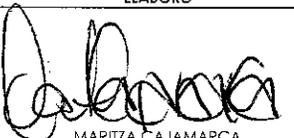
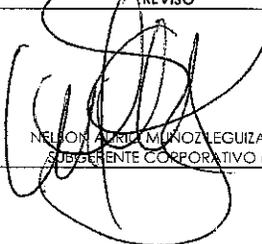
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MANUJUD	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-FT- 01	 LA TERMINAL
			VERSIÓN N° 1	
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		FORMATO	FECHA: MAYO 2016	

ENTIDAD PRODUCTORA:		TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.											
OFICINA PRODUCTORA:		540 - DIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS											
540	250		PROGRAMAS										SELECCIÓN: Una vez terminado el tiempo de retención en cada fase de archivo se procederá a seleccionar una muestra conformada por la producción total generada cada tres años, toda vez que posee valores secundarios y evidencia respuestas a la demanda del alto gobierno de implementar mecanismos que faciliten la gobernabilidad a través de las TIC. Así mismo, aporta datos a disciplinas de las ciencias de la información.
540	250	35	Programa de Gobierno en Línea- GEL										
			Programa GEL Plan de acción Informe GEL Programa del Sistema seguridad de información Política de seguridad de la información Política de conectividad Red de Comunicación Evaluación de la infraestructura Diagnóstico de aplicaciones misionales y administrativas Diagnóstico de Sistemas Infraestructura seguridad Análisis DOFA Listado de proveedores internos y externos Plan de Mejoramiento Indicadores	GESTIÓN DE RECURSOS	N/A	2	3					X	

CONVENCIONES

- CT= Conservación Total
- E= Eliminación
- MT=Medio Tecnológico
- S= Selección

SUBGERENCIA CORPORATIVA		DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y NEGOCIOS	
Firma		Firma	
Cargo		Cargo	
Lugar y Fecha		Lugar y Fecha	

DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		FECHA		VERSIÓN	
Registro de la información histórica referente a los modificaciones y revisiones del plan		10/03/2016		1	
CONTROL DE APROBACIÓN					
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA		
 MARITZA CAJAMARCA ARCHIVISTA UNION TEMPORAL UT 2015	 NELSON ADRIA MUÑOZ LEGUZAMON SUBGERENTE CORPORATIVO (E)	 ELODIA MARIA RAMIREZ MENDOZA SUBGERENTE DE PLANEACION Y PROYECTOS	04/01/2018		