



ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



DEPENDENCIA :		DESPACHO DEL ALCALDE								FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD	
OFICINA PRODUCTORA :		GERENCIA DE LAS TICS - TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES								Noviembre de 2021	
CODIGO OFICINA :		150									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E		
150.34	DISEÑOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL			2	18				X		
	• Solicitud de Servicio • Levantamiento de Requerimientos para Aplicativos • Diagrama de Flujo • Modelo Relacional de Base de Datos • Manuales • Plan de Pruebas • Control de Versiones	X	X							Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del programa en cada anualidad.	
150.46	INFORMES										
150.46.12	Informes de Administración de Herramientas y Servicios Informáticos			2	8				X	Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del programa en cada anualidad.	
	• Historial de Mensajería Instantánea • Estructura de Esquema de Usuarios de Dominio • Estado de Aplicaciones en el Servidor		X								
150.46.33	Informes de Auditorías de Bases de Datos del Régimen Subsidiado			2	18				X	Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en	

	• Solicitud • Informe		X							... cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del programa en cada anualidad.
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

150.46.53	Informes de Depuración de Bases de Datos de Régimen Subsidiado			2	18			X		Seleccionar una muestra de acuerdo a lo establecido en la memoria descriptiva; siendo esta cualitativa o cuantitativa y bajo los criterios de selección aleatorios o sistemáticos según corresponda.
	● Base de Datos de Fallecidos ● Base de datos Régimen Subsidiado ● Base de datos Régimen Contributivo ● Base de datos SISBEN ● Anexo Técnico de la Resolución ● Base de Datos de Protección de Testigos ● Base de Datos de Planta Docente Barranquilla ● Resultados de la Verificación de Soportes Físicos de Afiliaciones ● Listado de Registros Verificados en Base a Convenio Administrativo con la Registraduría Nacional del Estado Civil ● Bases de Datos de Alto costo, Gestantes y Hospitalizados ● Solicitudes de Retiro ● Homónimos fonéticos permitidos ● Presuntos duplicados ● Registro de Novedades		X X X X X X X X X X X X X X							
150.46.72	Informes de Gestión Institucional			1	4				X	Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del programa en cada anualidad.
	● Solicitud ● Informe		X X							

150.46.89	Informes de Monitoreo del Sistema de Seguridad y Privacidad de los Sistemas de Información Institucionales			2	8			X		Seleccionar una muestra de acuerdo a lo establecido en la memoria descriptiva; siendo esta cualitativa o cuantitativa y bajo los criterios de selección aleatorios o sistemáticos según corresponda.
	• Solicitud • Informes		X							
150.46.116	Informes de Seguimiento a Implementación del Sistema Integrado de Gestión - SIG			2	8				X	Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del programa en cada anualidad.
	• Solicitud • Informes		X							
150.46.124	Informes de Seguimiento a Proyectos de Tecnología de la Información y la Comunicación			2	8			X		Seleccionar una muestra de acuerdo a lo establecido en la memoria descriptiva; siendo esta cualitativa o cuantitativa y bajo los criterios de selección aleatorios o sistemáticos según corresponda.
	• Solicitud • Informe	X								
150.46.172	Informes Mensuales de Solicitudes Atendidas			1	4				X	Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del programa en cada anualidad.
	• Registro de la solicitud en el Aplicativo GLPI • Reporte de Visita Técnica • Solicitud de Requerimiento y/o Servicio • Tabulación de Solicitudes de Soportes • Informe Mensual de Solicitudes Atendidas	X	X							
150.48	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
159.48.09	Controles y Registros de Asignación de Usuarios y Claves de Acceso			1	4				X	Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del programa en cada anualidad.
	• Oficio de solicitud o Correo Electrónico • Acta de Posesión o Contrato • Formato Asignación de Clave	X								

150.48.15	Controles y Registros de Bajas de Aplicativos y Bases de Datos			2	8				X	Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del programa en cada anualidad.
	• Informe	X								
	• Autorización de Baja	X								
	• Reporte al Área de Hardware	X								
	• Copias de Seguridad		X							
	• Acta de Baja de Aplicación y/o Bases de Datos	X								
	• Actualización de Inventario de Software	X	X							

150.48.16	Controles y Registros de Bajas de Equipos de Cómputo			2	8				X	Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del programa en cada anualidad.
	• Solicitud de Revisión de Equipo • Reporte de Visita Técnica • Acta Baja de Equipos de Cómputo • Formato Único de Movimiento de Equipos • Acta de Salida de Equipos	X X X X X								
150.48.22	Controles y Registros de Copias de Seguridad de Bases de Datos Institucionales			2	8				X	Seleccionar una muestra de acuerdo a lo establecido en la memoria descriptiva; siendo esta cualitativa o cuantitativa y bajo los criterios de selección aleatorios o sistemáticos según corresponda.
	• Traslado de Copias de Seguridad • Copia de seguridad		X X							
150.48.23	Controles y Registros de Copias de Seguridad de Sistemas Operativos			2	8				X	Seleccionar una muestra de acuerdo a lo establecido en la memoria descriptiva; siendo esta cualitativa o cuantitativa y bajo los criterios de selección aleatorios o sistemáticos según corresponda.
	• Registros de Backups		X							
150.48.37	Controles y Registros de Préstamos de Equipos			1	4				X	Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del programa en cada anualidad.
	• Solicitud de Préstamos de Equipos • Formato Único de Movimiento de Equipos de Computo	X X								
150.48.47	Controles y Registros de Soportes en Hardware y Software			1	4				X	Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del programa en cada anualidad.
	• Reporte de Visita Técnica • Formato Único de Movimientos de Equipos de Cómputo • Formato de Control de Ejecución de Mantenimiento Preventivo • Registro de la solicitud en el Aplicativo GLPI • Solicitud del Servicio • Tabulación de Solicitudes de Soportes	X X X X X X		X X						
150.49	INVENTARIOS									
150.49.01	Inventarios de Aplicativos y/o Bases de Datos			2	8				X	Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en

	• Inventario		X							central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del programa en cada anualidad.
150.49.08	Inventarios de Equipos de Cómputo			2	8				X	
	• Inventario • Formato Único de Movimientos de Equipos de Cómputo	X	X							Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del programa en cada anualidad.

150.70	PLANES									
150.70.07	Planes Anuales de Mantenimiento Preventivo de Equipos			1	4				X	Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del programa en cada anualidad.
	• Plan de Mantenimiento Anual • Notificación del Plan a Usuarios • Formato de Control de Ejecución de Mantenimiento Preventivo • Informe Diario de Mantenimientos Preventivos • Informe Mensual de Mantenimientos Preventivos	X								
		X								
		X								
		X								
		X								
150.70.49	Planes de Seguridad y Privacidad de la Información			2	8	X	X			
	• Diagnóstico de Seguridad de la Información	X	X							Esta documentación cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que evidencia de las actividades propuestas para garantizar el control de la seguridad de la información, acorde a la ley de transparencia y normas internacionales como la ISO 27001. Presenta desde el control del personal que manipula los documentos, hasta el control y acceso de actuaciones informáticas sobre la información. Por último, sirve también como fuente primaria para un sinfín de investigaciones frente a la protección y perdurabilidad de la información y los archivos en el tiempo. Por ese motivo, una vez cumplido de retención, que se debe iniciar a contabilizar una vez cerrado o finalizado el trámite licitatorio, se deben transferir los documentos al archivo histórico.
	• Plan de Seguridad de la Información	X	X							
150.70.62	Planes Estratégicos de Tecnologías y Sistemas de Información (PETI)			2	8			X		
	• Plan • Cronograma • Reporte de Mantenimiento	X	X							Seleccionar una muestra de acuerdo a lo establecido en la memoria descriptiva; siendo esta cualitativa o cuantitativa y bajo los criterios de selección aleatorios o sistemáticos según corresponda.
		X	X							
		X	X							

150.78	PROGRAMAS									
150.78.34	Programas de Formación en Tecnologías de Información - TICS			2	18			X		Seleccionar una muestra de acuerdo a lo establecido en la memoria descriptiva; siendo esta cualitativa o cuantitativa y bajo los criterios de selección aleatorios o sistemáticos según corresponda.
	• Plan • Cronograma • Reporte de Mantenimiento	X								
CONVENCIONES Conservación Total Eliminación Microfilmación Selección Electrónico Físico CT E M S E F FIRMA RESPONSABLE: FECHA: MARGARITA MONSALVE S. _____										