



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
OFICINA DE SISTEMAS**

CODIGO: GDT-F-01
Version: 1
Fecha Aprob: 02/08/2023

CODIGOS		DESCRIPCION DOCUMENTAL				Retención		Soporte		DISPOSICION					PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	Subserie Documental (SD)	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D			
2020-02	001	08	FORMATOS	FORMATOS	Formato de asignación de equipos	2	8	x	x					x	Finalizado el tiempo de conservación, se elimina el soporte en papel y se conservan las imágenes, para futuras consultas.	
					Copia de Seguridad			x	x					x		
	015	05	INFORMES	INFORMES DE DIAGNOSTICO	Informe	2	8			X				X		Los registros en medio magnéticos deben protegerse de alteraciones o pérdida, para ello, se restringen como archivos de solo lectura y se realizan copias de seguridad cada 30 días.
					Bitácora de equipos de computo					X			X			
					Manual de Usuario					X			X			
					Bitácora de equipo					X			x			
Planes de Mantenimiento			X			x										
Inventarios			X			x										

CONVENCIONES

CT= CONSERVACION TOTAL	M/D= MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN	EL= ELECTRONICO
E= ELIMINACION	P= PAPEL	S= SELECCIÓN

JEFE DE PLANEACION

JEFE DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA: _____

FIRMA

FIRMA

CIUDAD: _____