

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

		UNIDAD DE INFORMÁTICA																					
ORACIÓN		30 DE JULIO DE 2019																					
SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	VALORES PRIMARIOS							VALORES SECUNDARIOS			SOPORTE		RETENCIÓN (En años)				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO PARA RESGUARDO Y CONSERVACIÓN
			ADMINISTRATIVO	CONTABLE	FISCAL	LEGAL	JURÍDICO	INFORMATIVO	TÉCNICO	CIENTÍFICO	HISTÓRICO	CULTURAL	FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTÓRICO	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN TOTAL	SELECCIÓN	DIGITALIZACIÓN		
1.1 Planificación de la Gestión Informática		Plan de Contingencia Plan de Desarrollo Informático Plan de trabajo	*						*				*	*	3	2		*				<p>La información será resguardada dentro de la Unidad por un período de tres años, posterior a los cuales se dará cumplimiento al Instructivo para la transferencia de documentos al Archivo Central del CENTA", para ser trasladada al depósito del archivo central, donde se resguardará por un período de 2 a 7 años. En cumplimiento a:</p> <p>Normas Técnicas de Control Interno específicas para el CENTA Art.36</p> <p>Archivo Institucional. La documentación que respalda las operaciones financieras y administrativas será resguardada en un archivo institucional siguiendo el orden lógico y que facilite al acceso y utilización de la documentación de las transacciones, y se mantendrá durante 5 años para la información general y durante 10 años para los registros contables, de acuerdo con los requerimientos de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.</p> <p>Ley de la Corte de Cuentas de la Corte de Cuentas de la República. Caducidad de Atribuciones Administrativas Art. 95.- Las facultades de la Corte para</p>	
2.1 Normativos de gestión informática		Políticas, manuales e instructivos Manual de usuario de la página web Política de gestión informática	*						*				*	*	3	2		*					
3.1 Administración de cuentas de correo electrónico		Solicitud de asignación/ modificación o revocatoria de cuenta de correo electrónico Notificación de contrataciones, traslados, jubilaciones o despidos de personal Ficha de configuración de cuenta Bitácora de administración de cuentas de correo electrónico Orden de Trabajo	*						*				*		3	2		*					
3.2 Administración de Equipos Informáticos	3.2.1 Asignación de equipos informáticos	Informe de recomendaciones cuando es el caso. Orden de trabajo	*						*				*		3	2		*					

SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	VALORES PRIMARIOS							VALORES SECUNDARI			SOPORTE		RETENCIÓN (En años)			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO PARA RESGUARDO Y CONSERVACIÓN				
			ADMINISTRATIVO	CONTABLE	FISCAL	LEGAL	JURÍDICO	INFORMATIVO	TÉCNICO	CIENTÍFICO	HISTÓRICO	CULTURAL	FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTÓRICO	ELIMINACION	CONSERVACIÓN TOTAL	SELECCIÓN		DIGITALIZACIÓN			
3,2 Administración de Equipos Informáticos	3.2.2 Control de licencias de software	-Informe Técnico de revisión de licencias de software -Bitácora de control de licencias de software -Licencia de software CD o documento	*						*							3	2		*						practicar las acciones de auditoría, para exigir la presentación de la información financiera juntamente con la documentación sustentatoria y para expedir el informe de auditoría, caducarán en cinco años, contados a partir del uno de enero del siguiente año al que tuvieron lugar las operaciones por auditarse
	3.2.3 Asignación de servicio de telefonía celular	-Solicitud de servicio de telefonía celular -Directorio de telefonía celular y montos aprobados -Acta de asignación de teléfono celular -Aviso de Delegación Policial por robo, hurto o extravío del teléfono celular. -Solicitud de suspensión del servicio a empresa de telefonía contratada -Acta de nueva entrega de aparato celular por robo, hurto o extravío. -Notificación de usuario por falla o daño de aparato celular -Informa técnico de evaluación de aparato celular -Acta de nueva entrega de aparato celular por falla o daño -Copias de facturas -Solicitud de autorización para uso de bases celulares fuera del CENTA -Solicitud para uso del servicio de roaming	*						*							3	2		*						

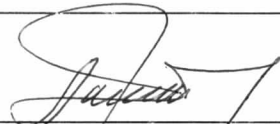
SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	VALORES PRIMARIOS							VALORES SECUNDARIO.			OPORTE		RETENCIÓN (En años)			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO PARA RESGUARDO Y CONSERVACIÓN	
			ADMINISTRATIVO	CONTABLE	FISCAL	LEGAL	JURÍDICO	INFORMATIVO	TÉCNICO	CIENTÍFICO	HISTÓRICO	CULTURAL	FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTÓRICO	ELIMINACION	CONSERVACIÓN TOTAL	SELECCIÓN		DIGITALIZACIÓN
3.3 Administración de uso y acceso a internet	3.3.1 Control de publicaciones en página web institucional	-Informe de daño o fallo de la página web -Solicitud de publicación en página web institucional - Orden de trabajo -Bitácora de publicaciones en sitio web institucion	*						*				*		3	2		*				La información será resguardada dentro de la Unidad por un periodo de tres años, posterior a los cuales se dará cumplimiento al " Instructivo para la transferencia de documentos al Archivo Central del CENTA", para ser trasladada al depósito del archivo central, donde se resguardará por un periodo de 2 a 7 años. En cumplimiento a: Normas Técnicas de Control Interno específicas para el CENTA Art.36 Archivo Institucional. La documentación que respalda las operaciones financieras y administrativas será resguardada en un archivo institucional siguiendo el orden lógico y que facilite al acceso y utilización de la documentación de las transacciones, y se mantendrá durante 5 años para la información general y durante 10 años para los registros contables, de acuerdo con los requerimientos de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.
	3.3.2 Cuentas de usuario de red	-Solicitud de asignación/modificación o revocatoria de cuenta de acceso a internet -Notificación de contrataciones, traslados, jubilaciones o despidos de personal -Ficha de cuenta de usuario -Bitácora de control de usuarios de red -Política de configuración de seguridad perimetral -Bitácora de administración de seguridad perimetral -Registro de cuentas de usuario	*						*				*		3	2		*				
	3.3.3 Seguridad informática	Orden de trabajo Informe de monitoreo Notificación de fallas o problemas de internet. Bitácora de monitoreo de filtrado de contenido Informe de monitoreo de filtrado de contenido Bitácora de monitoreo firewall Bitácora de monitoreo de servidor de antivirus Informe de monitoreo de servidor antivirus Informe de monitoreo firewall	*							*				*		3	2		*			
3.4 Auditoría informática		Solicitud de realización de auditoría informática Informe de auditoría informática	*						*				*		3	2		*				
	3,5,1 Asistencia en hardware 3,5,2 Asistencia en Software	Solicitud de servicio orden de trabajo	*						*				*		3	2		*				

SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	VALORES PRIMARIOS							VALORES SECUNDAR			SOPORTE		RETENCIÓN (En años)				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO PARA RESGUARDO Y CONSERVACIÓN				
			ADMINISTRATIVO	CONTABLE	FISCAL	LEGAL	JURÍDICO	INFORMATIVO	TÉCNICO	CIENTÍFICO	HISTÓRICO	CULTURAL	FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTÓRICO	ELIMINACION	CONSERVACIÓN TOTAL	SELECCIÓN	DIGITALIZACIÓN						
3,5 Soporte técnico	3,5,3 control de copias de respaldo	Cronograma de realización de copias de respaldo Bitácora de control de copias de respaldo de los sistemas de información. Bitácora de control de copias de respaldo de software. Bitácora de control de copias de respaldo de los sistemas de información.	*						*				*			3	2		*								
	3,5,4 Mantenimiento de bases de datos	Reporte de fallos en bases de datos Orden de trabajo	*						*				*			3	2		*								
	3,5,5 Mantenimiento de Infraestructura Informática	Orden de Trabajo Notificación de fallos de funcionamiento Hoja de servicio Bitácora de mantenimiento y manejo de redes														3	2										
	3,5,6 Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos	Programa de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos Notificación de fecha de visita Orden de Trabajo Bitácora de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos Inventario de equipo y materiales Memorandum de envío de materiales a bodega	*						*				*			3	2		*								
	4.1 Adquisición de bienes informáticos 4.1.1 Adquisición de equipos informáticos	Acta de aceptación de donación de equipos Especificaciones técnicas de equipos Garantía Documentos técnicos del equipo adquirido	*	*				*				*			3	2		*								La información será resguardada dentro de la Unidad por un período de tres años, posterior a los cuales se dará cumplimiento al " Instructivo para la transferencia de documentos al Archivo Central del CENTA", para ser trasladada al depósito del archivo central, donde se resguardará por un período de 2 a 7 años. En cumplimiento a:	

SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	VALORES PRIMARIOS							VALORES SECUNDAR			SOPORTE		RETENCIÓN (En años)				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO PARA RESGUARDO Y CONSERVACIÓN	
			ADMINISTRATIVO	CONTABLE	FISCAL	LEGAL	JURÍDICO	INFORMATIVO	TÉCNICO	CIENTÍFICO	HISTÓRICO	CULTURAL	FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTÓRICO	ELIMINACION	CONSERVACIÓN TOTAL	SELECCIÓN	DIGITALIZACIÓN			
	4.2.3 Servicio de desarrollo de sistemas de información	Especificaciones técnicas Requisición de bienes y servicios Contrato Acta de recepción Evaluación de necesidades Solicitud de servicio Documento resumen del proyecto a implementar Manuales operativos y técnicos Acta de recepción del servicio	*						*				*		3	2			*					
5. Diseñar y ejecutar proyectos de sistemas de información	5.1 Proyectos de desarrollo de sistemas de información	Solicitud de servicio Especificaciones técnicas Cronograma de actividades del proyecto Informe descriptivo dela fase de estrategia y análisis Plan de trabajo Solicitud de desarrollo de sistemas de información Bitácora de control de cambios Bitácoras de control de acciones de recuperación de los sistemas de información Informe de necesidades de sistemas de información Proyectos de sistemas de información Requerimiento de las unidades Diagnóstico Propuesta de modelado de sistema de información Arquitectura del sistema Base de datos del sistema de información Especificaciones de almacenamiento Especificaciones de programas Modelo funcional Manuales de procedimientos del sistema Hoja de servicio Informe de funcionamiento	*						*				*		3	2			*					<p>Normas Técnicas de Control Interno específicas para el CENTA Art.36 Archivo Institucional. La documentación que respalda las operaciones financieras y administrativas será resguardada en un archivo institucional siguiendo el orden lógico y que facilite al acceso y utilización de la documentación de las transacciones, y se mantendrá durante 5 años para la información general y durante 10 años para los registros contables, de acuerdo con los requerimientos de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.</p> <p>Ley de la Corte de Cuentas de la Corte de Cuentas de la República. Caducidad de Atribuciones Administrativas Art. 95.- Las facultades de la Corte para practicar las acciones de auditoría, para exigir la presentación de la información financiera juntamente con la documentación sustentatoria y para expedir el informe de auditoría, caducarán en cinco años, contados a partir del uno de enero del siguiente año al que tuvieron lugar las operaciones por auditarse</p>

SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	VALORES PRIMARIOS							VALORES SECUNDARIOS			VOLUMEN		RETENCIÓN (En años)			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO PARA RESGUARDO Y CONSERVACIÓN			
			ADMINISTRATIVO	CONTABLE	FISCAL	LEGAL	JURÍDICO	INFORMATIVO	TÉCNICO	CIENTÍFICO	HISTÓRICO	CULTURAL	FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ARCHIVO HISTÓRICO	ELIMINACION	CONSERVACIÓN TOTAL	SELECCIÓN		DIGITALIZACIÓN		
6.Capacitar al personal de la Unidad y del CENTA	6.1 Capacitaciones al personal del CENTA	Informe de atención de solicitudes Programas de capacitación o adiestramiento Plan de capacitación o adiestramiento Listados de asistencia	*						*					*		3	2			*				
6.Capacitar al personal de la Unidad y del CENTA	6.2 Capacitaciones al personal de informática	Programa de capacitaciones o adiestramientos	*						*					*		3	2			*				

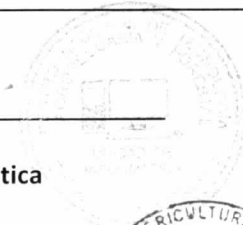
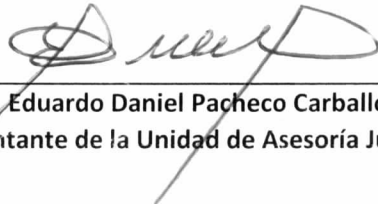
COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS



Sra. Luz Haydee Ramírez
Representante de la Unidad de Auditoría Interna




Inga. Ana Luisa Cordero
Jefa de la Unidad de Informática

Lic. Eduardo Daniel Pacheco Carballo
Representante de la Unidad de Asesoría Jurídica




Inga. Natya Han-Si Quan Rodríguez
Oficial de Gestión Documental y Archivo



