

UNIDAD ADMINISTRATIVA
40. GERENCIA ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA
40.3 DIRECCION DE SISTEMAS

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Codigo SGC	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLES DE LA INFORMACION	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN				
OP	SE	SB			F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		D.P	C	I	D	CRIT
40.3	01				ACTAS													
40.3	01	02	Acta de Comité de Control de Cambios - Citacion - Acta - Memorias y/o presentaciones (Cuando aplique)				5 años	5 años					Director de Sistemas Ingeniero de Proyectos y Aplicaciones Ingeniero de Soporte y Comunicaciones	Sin Datos	[UC] Interno	Impacto Leve	No es critica	BAJO
PROCEDIMIENTO: Se debe conservar la totalidad de la subserie documental, pues evidencia la gestión realizada por la Compañía frente a los cambios realizados a la Plataforma Tecnologica de la Compañía . Aplique el proceso de digitalizacion con fines de respaldo y consulta. Su conservacion en el archivo central es permanente como testimonio de la gestión realizada para garantizar el patrimonio documental de la Nación.																		
40.3	12		ESTUDIOS DE SATISFACCION															
40.3	12	01	Estudio de Satisfaccion al Usuario - Encuesta de Satisfacción al Cliente Interno - Servicios de Tecnología - Informe	TIC-FM-13			5 años	5 años					Director de Sistemas Ingeniero de Proyectos y Aplicaciones Ingeniero de Soporte y Comunicaciones	Sin Datos	[UC] Interno	Sin impacto	No es critica	BAJO
PROCEDIMIENTO: Se debe conservar la totalidad de la subserie documental, pues evidencia la satisfaccion de usuarios. Se conserva Permanentemente como testimonio de la gestión realizada para garantizar la conservación del patrimonio documental de la nación.																		
40.3	15		INFORMES															
40.3	15	10	Informes de Gestión - Informe - Registro fotográfico y/o video (cuando aplique) - Memorias y/o presentaciones (Cuando aplique) - Anexos				5 años	5 años					Director de Sistemas Ingeniero de Proyectos y Aplicaciones Ingeniero de Soporte y Comunicaciones	Sin Datos	[UC] Interno	Impacto Leve	No es critica	BAJO
PROCEDIMIENTO: Se debe conservar la totalidad de la subserie documental, pues evidencia la gestión realizada por el area durante sus procesos y funcionamiento. Aplique el proceso de digitalizacion con fines de respaldo y consulta. Cumplido lo anterior se debe transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión de realizada para garantizar la conservación del patrimonio documental de la nación.																		
40.3	15	12	Informes de monitoreo de la Gestión Tecnologica - Informes de monitoreo - Anexos (cuando aplique)				5 años	5 años					Director de Sistemas Ingeniero de Proyectos y Aplicaciones Ingeniero de Soporte y Comunicaciones	Sin Datos	[R] Restringido	Impacto Critico	No es critica	MEDIO
PROCEDIMIENTO: Se debe conservar la totalidad de la subserie documental, pues evidencia la gestión realizada por el area durante sus procesos y funcionamiento. Aplique el proceso de digitalizacion con fines de respaldo y consulta. Cumplido lo anterior se debe transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión de realizada para garantizar la conservación del patrimonio documental de la nación.																		
40.3	17		INVENTARIOS															
40.3	17	01	Inventario de Software y Hardware - Inventarios de Hardware - Inventario de Licencias software - Hoja de vida por equipo de SW y HW - Manuales de operación - Mantenimientos preventivos y correctivos ejecutados - Lista de Verificación para la Configuración y Entrega de Equipos de Computo	TIC-FM-11			5 años	5 años					Director de Sistemas Ingeniero de Proyectos y Aplicaciones Ingeniero de Soporte y Comunicaciones	Sin Datos	[UC] Interno	Impacto Leve	No es critica	BAJO
PROCEDIMIENTO: Se debe conservar la totalidad de la subserie documental, pues evidencia la gestión realizada por el area durante sus procesos y funcionamiento. Aplique el proceso de digitalizacion con fines de respaldo y consulta. Cumplido lo anterior se debe transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión de realizada para garantizar la conservación del patrimonio documental de la nación.																		
40.3	22		PLANES															
40.3	22	02	Plan de Contingencias en TI - Revisión de Elementos de Recauado en un evento Catastrofico - Prueba Plan de Contingencia (Recuado / Sistemas) - Informe - Anexos	TIC-FM-16 TIC-FM-17			5 años	5 años					Director de Sistemas Ingeniero de Proyectos y Aplicaciones Ingeniero de Soporte y Comunicaciones	Sin Datos	[UC] Interno	Impacto Leve	No es critica	BAJO
PROCEDIMIENTO: Se debe conservar la totalidad de la subserie documental, pues evidencia la gestión realizada por el area durante sus procesos y funcionamiento. Aplique el proceso de digitalizacion con fines de respaldo y consulta. Cumplido lo anterior se debe transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión de realizada para garantizar la conservación del patrimonio documental de la nación.																		

UNIDAD ADMINISTRATIVA
40. GERENCIA ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA
40.3 DIRECCION DE SISTEMAS

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Codigo SGC	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLES DE LA INFORMACION	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN				
OP	SE	SB			F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		D.P	C	I	D	CRIT
40.3	22	04	Plan Estratégico de Tecnología - Plan Estratégico de TICS (PETI) - Informe - Anexos				5 años	5 años					Director de Sistemas Ingeniero de Proyectos y Aplicaciones Ingeniero de Soporte y Comunicaciones	Sin Datos	[UC] Interno	Impacto Crítico	Crítica	MEDIO

PROCEDIMIENTO: Se debe conservar la totalidad de la subserie documental, pues evidencia la gestión realizada por el area durante sus procesos y funcionamiento. Aplique el proceso de digitalizacion con fines de respaldo y consulta. Cumplido lo anterior se debe transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión de realizada para garantizar la conservación del patrimonio documental de la nación.

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Codigo SGC	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLES DE LA INFORMACION	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN				
OP	SE	SB			F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		D.P	C	I	D	CRIT
40.3	24	04	PROCESOS Procesos de Control de Cambios - Control de Cambios - Solicitudes de cambios de emergencia aprobados - Pruebas de los cambios - Solicitud de Modificación de Datos - Casos de Prueba - Control de Cambios - Anexos	TIC-FM-04 TIC-FM-14 TIC-FM-18			5 años	5 años					Director de Sistemas Ingeniero de Proyectos y Aplicaciones Ingeniero de Soporte y Comunicaciones	Sin Datos	[UC] Interno	Impacto Importante	Crítica	MEDIO

PROCEDIMIENTO: Se debe conservar la totalidad de la subserie documental, pues evidencia la gestión realizada por el area durante sus procesos y funcionamiento. Aplique el proceso de digitalizacion con fines de respaldo y consulta. Cumplido lo anterior se debe transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión de realizada para garantizar la conservación del patrimonio documental de la nación.

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Codigo SGC	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLES DE LA INFORMACION	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN				
OP	SE	SB			F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		D.P	C	I	D	CRIT
40.1	26	02	PROYECTOS Proyectos de Tecnología de Informacion - Carta de Inicio de Proyecto - Matriz de Interesados - Matriz de Riesgos - Proyectos de Tecnología - Control de Costos del Proyecto - Acta de Cierre y Entrega del Proyecto - Comunicaciones - Informe de seguimiento (cuando aplique) - Anexos	TIC-FM-19 TIC-FM-20 TIC-FM-21 TIC-FM-22			5 años	5 años					Director de Sistemas Ingeniero de Proyectos y Aplicaciones Ingeniero de Soporte y Comunicaciones	Sin Datos	[UC] Interno	Impacto Leve	No es crítica	BAJO

PROCEDIMIENTO: Se debe conservar la totalidad de la subserie documental, pues evidencia la gestión realizada por el area durante sus procesos y funcionamiento. Aplique el proceso de digitalizacion con fines de respaldo y consulta. Cumplido lo anterior se debe transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión de realizada para garantizar la conservación del patrimonio documental de la nación.

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Codigo SGC	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLES DE LA INFORMACION	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN				
OP	SE	SB			F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		D.P	C	I	D	CRIT
40.3	28	05	REGISTRO Y CONTROL Registro y control de acceso de usuario a servicios de Red y aplicativos - Perfil del Usuario - Comunicaciones de aprobacion de accesos - Anexos	TIC-FM-01			5 años	5 años					Director de Sistemas Ingeniero de Proyectos y Aplicaciones Ingeniero de Soporte y Comunicaciones	Identificación- información	[UC] Interno	Impacto Importante	Crítica	MEDIO

PROCEDIMIENTO: Se debe conservar la totalidad de la subserie documental, pues evidencia la gestión realizada por el area durante sus procesos y funcionamiento. Aplique el proceso de digitalizacion con fines de respaldo y consulta. Cumplido lo anterior se debe transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión de realizada para garantizar la conservación del patrimonio documental de la nación.

UNIDAD ADMINISTRATIVA
40. GERENCIA ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA
40.3 DIRECCION DE SISTEMAS

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Codigo SGC	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLES DE LA INFORMACION	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN				
OP	SE	SB			F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		D.P	C	I	D	CRIT
40.3	28	12	Registro y Control de Copias de Seguridad - Bitácoras de backup y restauración - Bitácoras de copia de Base de Datos - Pruebas de restauracion - Logs de Restauracion				5 años	5 años					Director de Sistemas Ingeniero de Proyectos y Aplicaciones Ingeniero de Soporte y Comunicaciones	Sin Datos	[UC] Interno	Impacto Importante	Crítica	MEDIO

PROCEDIMIENTO: Se debe conservar la totalidad de la subserie documental, pues evidencia la gestión realizada por el area durante sus procesos y funcionamiento. Aplique el proceso de digitalizacion con fines de respaldo y consulta. Cumplido lo anterior se debe transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión de realizada para garantizar la conservación del patrimonio documental de la nación.

Código	Simbolos	Soporte	Disposición Final	Seguridad de la Informacion
OP: Oficina Productora SE: Serie SB: Subserie	SERIE: Mayuscula Sostenida y sombreada SUBSERIE: Minuscula negrita TIPO DOCUMENTAL: Guión (-)	F: Físico E: Electronico	CT: Conservación Total M/D: Microfilm/ Digitalizacion E: Eliminación S: Selección CP: Conservación Permanente	D.P: Datos Personales C: Confidencialidad I: Integridad D: Disponibilidad CRIT: Criticidad del activo de Información

MODIFICADO POR	VALIDADO POR	APROBADO POR
Firma en documento fisico original Nombre: Angie Lorena Agudelo Cargo: Jefe SIGC	Firma en documento fisico original Nombre: Manuel Quiceno Cargo: Director de Sistemas	Firma en documento fisico original Nombre: Juliana Saavedra Cargo: Gerente Administrativa Fecha de Publicacion: 28 de mayo de 2018