




**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: FO - ADO
Fecha: marzo de 2022
Versión: 6
S.G.C.

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101101006	DIVISIÓN DESARROLLO ESTRATÉGICO E INNOVACIÓN						FECHA Junio del 2023
	CÓDIGO	NOMBRE						
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	101201002	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN						
	CÓDIGO	NOMBRE						

Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético		
101201002 - 01	ACTA											
101201002 - 01 - 06	Actas varias - <i>Acta entrega de equipos</i>	10	0	<ul style="list-style-type: none"> Papel / Electrónico (PDF) 				X		Aplicativo: https://gestiondocumental.comfenalco.com.co/docusevenet/principal.php	Líder del proceso Secretaria	Soportan la entrega de equipos que se deprecian a 10 años, por lo que se deben conservar por este mismo periodo de tiempo. no se transfiere al Archivo Central.
101201002 - 79	Bitácora de actualizaciones de Servicio Pack - <i>Bitácora de actualizaciones de Servicio Pack</i>	5	0	<ul style="list-style-type: none"> Electrónico 			X			Archivo Compartido: https://comfenalcoolltolima-my.sharepoint.com/:x/r/personal/iliiana_cespedes_comfenalco_co/layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B157D2CE3-1F48-43C0-9FD7-1C18C7D1F81F%7D&file=BITACORA%20DE%20ACTUALIZACIONES%20PROGRAMAS%20PROVEEDOR%20DIGITAL%20WARE%20	Líder del proceso Administrador DBA de TI	Constituyen soporte de la gestión de la Dependencia, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión de 5 años.

		ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Código: FO - ADO Fecha: marzo de 2022 Versión: 6 S.G.C.			
SECCIÓN (DEPENDENCIA)		101101006 CÓDIGO		DIVISIÓN DESARROLLO ESTRATÉGICO E INNOVACIÓN NOMBRE										FECHA Junio del 2023	
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)		101201002 CÓDIGO		TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN NOMBRE											
Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO			
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético					
													202020.xlsx&action=default&mobile redirect=true		
101201002-80	Control de backus a servidores - Control de backus a servidores	5	0	• Electrónico			X						202020.xlsx&action=default&mobile redirect=true Archivo Excel Compartido https://comfenalcoocolltolima-my.sharepoint.com/:x/r/personal/dumar_manrique_comfenalco_com_co/layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BF489218A-0845-45F9-8FF7-68124050873B%7D&file=Control%20de%20Backups%20a%20Servidores%20A%C3%B1o%202023.xlsx&action=default&mobile redirect=true	Líder del proceso Supernumerario de TI	Soporta la gestión de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión de 5 años.



**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: FO - ADO
Fecha: marzo de 2022
Versión: 6
S.G.C.

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101101006	DIVISIÓN DESARROLLO ESTRATÉGICO E INNOVACIÓN						FECHA Junio del 2023
	CÓDIGO	NOMBRE						
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	101201002	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN						
	CÓDIGO	NOMBRE						

Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético		
101201002 - 81	Control de simulación de restauración de Backus - <i>Control de simulación de restauración de backus</i>	5	0	• Electrónico			X			Aplicativo ISOTools https://siu.esginnova.com/	Líder del proceso Administrador base de datos Ti	Soporta la gestión de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión de 5 años.
101201002 - 19	Correo electrónico - <i>Correo electrónico</i>	10	0	• Electrónico			X			Aplicativo: https://www.office.com/?auth=2	Todo el personal de la Unidad de TI	Soporta la gestión de este proceso, por tanto, se debe implementar dentro del proceso de archivo de gestión documental de acuerdo con la clasificación de la comunicación que se recibe en ellos.
101201002 - 82	Cronograma de mantenimiento Físico - <i>Cronograma de mantenimiento físico</i>	1	0	• Electrónico			X		Archivo de gestión de la Unidad Especializada de TI		Líder del proceso	Soportan únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
101201002 - 83	Formato externo de requerimientos del proveedor - <i>Formato externo de requerimientos del proveedor</i>	10	0	• Electrónico		X			Archivo de gestión de la Unidad Especializada de TI		Líder del proceso Especialistas de la Unidad de TI	Soportan la gestión de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.



**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: FO - ADO
Fecha: marzo de 2022
Versión: 6
S.G.C.

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101101006	DIVISIÓN DESARROLLO ESTRATÉGICO E INNOVACIÓN	
	CÓDIGO	NOMBRE	
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	101201002	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	
	CÓDIGO	NOMBRE	

FECHA
Junio del 2023

Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético		
101201002 - 84	Guía para creación de usuarios, roles y responsabilidades en los sistemas de información Seven - <i>Guía para creación de usuarios, roles y responsabilidades en los sistemas de información Seven</i>	10	0	• Electrónico	X					Aplicativo ISOTools https://siu.esginnova.com/	Líder del proceso Todos los usuarios con acceso al aplicativo del SGC	Esta serie documental refleja el cumplimiento de la misión de la entidad. Se conserva para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas (garantizando la reproducción de este documento) Se conservará diez años en el Archivo de Gestión y no se transfiere al Archivo Central.
101201002 - 85	Lista de chequeo aplicativo Aranda - <i>Lista de chequeo aplicativo Aranda</i>	5	0	• Electrónico			X			Aplicativo Aranda: http://10.0.11.29/ADM/Pages/Login.aspx?ReturnUrl=%2fADM%2fPages%2fDefault.aspx	Jefe Unidad especializada de TI	Esta serie contiene información relacionada con los aspectos de control de cumplimiento de los requisitos en el aplicativo referido y no desarrolla valores secundarios.
101201002 - 86	Log de las copias en el servidor - <i>Log de las copias en el servidor</i>	5	0	• Electrónico			X			SEVEN - Sistema Administrativo y Financiero (comfenalco.com.co)	Jefe Unidad especializada de TI DBA externo contratado Administrador base de datos TI	Esta serie documental define los archivos en los que se almacenan datos de procesos tanto en softwares como en aplicaciones. Se conservará cinco años en el Archivo de Gestión y no se transfiere al Archivo Central.




**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

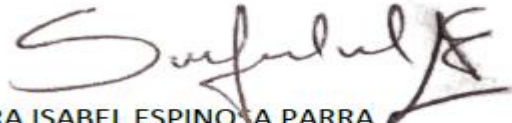
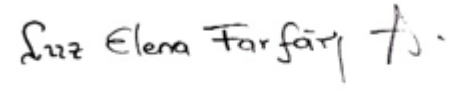
Código: FO - ADO
Fecha: marzo de 2022
Versión: 6
S.G.C.

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101101006	DIVISIÓN DESARROLLO ESTRATÉGICO E INNOVACIÓN	
	CÓDIGO	NOMBRE	
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	101201002	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	
	CÓDIGO	NOMBRE	

FECHA
Junio del 2023

Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético		
101201002 - 87	Log de tareas programadas - <i>Log se tareas programadas</i>	5	0	• Electrónico			X			Servidores de HostDime (Externo)	Jefe Unidad especializada de TI DBA externo contratado	Esta serie documental define los registros detallados de eventos y actividades que ocurren en un sistema informático (información sobre errores, acciones realizadas por los usuarios, accesos al sistema y otros relevantes). Se conservará cinco años en el Archivo de Gestión y no se transfiere al Archivo Central.
101201002 - 88	Políticas de seguridad de la información - <i>Políticas de seguridad de la información</i>	10	0	• Electrónico	X					Aplicativo ISOTools https://siu.esginnova.com/	Jefe Unidad especializada de TI Todos los usuarios con acceso al aplicativo del SGC	Esta serie define y administra las diferentes políticas de seguridad en materia de TI que conducen al logro de los objetivos propuestos y a la ejecución de los proyectos de manera coordinada de acuerdo con las necesidades y prioridades de la Caja, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación a futuro.
101201002 - 89	Reporte de SQL SERVER - <i>Reporte de SQL SERVER</i>	10	0	• Electrónico		X				Servidores de HostDime (Externo)	Jefe Unidad especializada de TI DBA externo contratado	Esta serie define y administra las diferentes variaciones del sql server conducen al logro de los objetivos propuestos y a la ejecución de acuerdo con las necesidades y prioridades de la Caja.

		ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							Código: FO - ADO Fecha: marzo de 2022 Versión: 6 S.G.C.			
SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101101006	DIVISIÓN DESARROLLO ESTRATÉGICO E INNOVACIÓN							FECHA Junio del 2023			
	CÓDIGO	NOMBRE										
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	101201002	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN										
	CÓDIGO	NOMBRE										
Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético		
												Se conservará diez años en el Archivo de Gestión y no se transfiere al Archivo Central.
101201002 - 90	Reporte técnico - <i>Reporte técnico</i>	5	0	• Electrónico		X				Aplicativo ISOTools https://siu.esginnova.com/	Jefe Unidad especializada de TI Especialistas de la Unidad de TI	Esta serie documental refiere un informe de investigación tecnológica que aborda un tema de desarrollo del aplicativo. Se conservará cinco años en el Archivo de Gestión.

CONVENCIONES		FIRMAS RESPONSABLES	
Disposición final: CT: Conservación Total S: Selección E: Eliminación D: Digitalización		 SARA ISABEL ESPINOSA PARRA Jefe Unidad Tecnologías de la Información	 LUZ ELENA FARFÁN ALBARRACÍN Coordinador Oficina de Administrador de Documentos
		Fecha de aprobación: Junio 29 del 2023	