CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Operaciones TI
CODIGO DEPENDENCIA: 1.09.01.05.03
OFICINA PRODUCTORA: Sección Infraestructura TI
FECHA DE APROBACIÓN TRD:
Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1
Versión TRD: 1

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
1.09.01.05.03	400	**COMUNICACIONES INTERNAS** Memorandos internos	**Tecnología Informática - Administración de la disponibilidad de la infraestructura TI**	X	.docs, .msg		X			2	0		X			Finalizada la gestión y trámite del memorando se conserva 2 años en el archivo de gestión. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se procede a realizar su eliminación teniendo en cuenta que ya ha cumplido su trámite y perdido su valor administrativo. Esta serie corresponde al consecutivo de memorandos internos manejados por el área, no hacen parte de los asuntos o temas reflejados en esta tabla de retención documental. El proceso de eliminación se realiza a través de la Jefatura de Seguridad de la Información, la Coordinación de Gestión Ambiental y la Coordinación de Gestión Documental, siguiendo los protocolos establecidos por la Caja.
1.09.01.05.03	800 801	**MANUALES** **Manuales de Procesos y Procedimientos** Manual de procesos y procedimientos Procedimientos Intructivos Formatos	**Tecnología Informática - Administración de la disponibilidad de la infraestructura TI**		.docs,.pdf, .xlsx .docs,.pdf .docs,.pdf .xlsx,.pdf		X			1	9	X				Custodiar en el archivo de gestión durante la vigencia del documento, una vez actualizado, custodiar 1 año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central por 9 años (servidor - backup). Cumplido el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente, ya que estos documentos permiten evidenciar la evolución del sistema de gestión de calidad y reglamentan la operación de la Caja. La información electrónica se conserva en la plataforma Isolución, se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas. Norma: Circular Externa 003 de 2015. Archivo General de la Nación.
1.09.01.05.03	1000 1005	**PLANES** **Planes de Gestión de Monitoreo** Plan de gestión de monitoreo TI.FC.85 Bitácora de reporte de eventos TI.FC.87 - SM240- Solicitud de monitoreo Inventarios de servidores y canales de comunicaciones TI.FC.82 Matriz de escalamiento Indicadores de los servicios a monitorear Informe de disponibilidad servicio Reporte disponibilidad servicios de infraestructura Reportes de seguimiento mensual y reportes de fallas	**Tecnología Informática - Planeación Gestión de monitoreo Administración de la disponibilidad de la infraestructura TI**		.xlsx .xlsx one drive .msg, xlsx .xlsx one drive .xlsx one drive .xlsx one drive .xlsx, OneDrive .pdf, msg ppt, OneDrive FileServer		X			1	9	X				Finalizada la vigencia del plan se conserva 1 año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo central (servidor - backup) cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservará totalmente, este plan comprueba el estado de los dispositivos para asegurar que la operación se encuentra dentro los límites aceptables, aunque el dispositivo no esté generando eventos en la infraestructura de TI de la Caja. La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.

CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR - COLSUBSIDIO
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento Operaciones TI
CODIGO DEPENDENCIA: 1.09.01.05.03
OFICINA PRODUCTORA: Sección Infraestructura TI
FECHA DE APROBACIÓN TRD:
Codigo: SE.PC.E2.04 Versión Formato: 1
Versión TRD: 1

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
NE	S/Ss.			DF	DE	CO	PR	UI	PU	AG	AC	CT	E	M	S	
1.09.01.05.03	1000 1013	**PLANES** **Planes Operativos de Mantenimiento de Infraestructura de TI** Plan operativo de mantenimiento de infraestructura de TI Reporte de visita mantenimiento Inventarios de servidores tecnológicos Inventarios de servicios tecnológicos	**Tecnología Informática - Administración de la disponibilidad de la infraestructura TI**		.xlsx, One drive .pdf, msg .xlsx,. SAP .xlsx,. SAP			X		1	4	X				Finalizada la vigencia del plan se conserva 1 año en el archivo de gestión y 4 años en el archivo central (servidor - backup). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservará totalmente, este plan claramente definido contiene las actividades realizadas de manera anticipada con el fin de prevenir fallas en la infraestructura de tecnología de la Caja. La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.
1.09.01.05.03	1600 1608	**REQUERIMIENTOS** **Requerimientos e incidentes de Infraestructura - Plataformas** Requerimiento de incidente en plataforma Actas de solución de problemas de disponibilidad TI.FC.106 Reporte incidentes por sección Planes de acción incidentes de infraestructura Reporte de estadísticas Recomendaciones	**Tecnología Informática - Administración de la disponibilidad de la infraestructura TI - Gestión de Requerimientos de Operación**		File Server File Server .xlsx, .Pdf, OneDrive .docs, .Pdf, OneDrive FileServer .xlsx,. OneDrive FileServer .msg			X		1	9	X				Finalizada la atención del requerimiento, se conserva 1 año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo central (servidor - backup). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservará totalmente ya que en esta subserie se visualizan los incidentes de la infraestructura TI es decir, de todo el hardware, software, redes e instalaciones de la Caja. La información electrónica se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie y subserie documental. La carpeta compartida se respalda con una copia backup permitiendo su preservación y recuperación para futuras consultas.

REVISADO POR: Fernando Gomez García_____
CARGO: Jefe Sección de Infraestructura_____

APROBADO COORDINACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL:_____
APROBADO SECRETARIO GENERAL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL:_____

CONVENCIONES

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	NIVEL DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÒN	DISPOSICIÓN FINAL	DISPOSICIÓN FINAL
NE - Nivel Estructrural	**S -** Serie **Ss -** Subserie	**SERIES** **Subseries** Tipologìas Documentales	**DE -** Documento Fìsico **DE -** Documento Electrònico	**CO -** Condidencial **PR -** Privado **UI -** Uso Interno **PU -** Pùblico	**AG -** Archivo de Gestiòn **AC -** Archivo Central	**CT -** Conservaciòn **E -** Eliminaciòn **M -** Microfilmaciòn o Medio Tècnico **S -** Selecciòn	Instrucciones de la administraciòn de la serie o subserie documental

Colsubsidio Con todo lo que te mereces	**CONTROL DE CAMBIOS** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**
ENTIDAD PRODUCTORA	**Caja Colombiana de Subsidio Familiar Colsubsidio**
OFICINA PRODUCTORA	**Sección Infraestructura TI**

N°	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio			Quien Aprueba el Cambio Proceso o Área	Versión Anterior
		DD	MM	AAAA		
1	Elaboración TRD					N/A
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						