



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO	GDI-FMT-TR
VERSIÓN	1
FECHA	09/07/2015

ENTIDAD PRODUCTORA	Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología	CODIGO OFICINA:	111500000
OFICINA PRODUCTORA:	Gerencia Nacional de Infraestructura Tecnológica	CODIGO OFICINA:	111530000

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I		S		
						D	M			
1115300000	130	ASISTENCIA Y SOPORTE TECNICO	2	5		X				
		Requerimientos								Serie con valores administrativos, cumplidos dos (2) años en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para conservación por cinco (5) años, posteriormente se elimina ya que esta información pierde su vigencia
		Resultados								
		Flujos								
		Solicitud de Creación								
		Certificación y Paso a Producción								
		Solicitud de Ejecución de Procesos								
		Programación de Ejecuciones								
		Novedades_usuarios								
		Correo								
		Scripts_Colaboracion								
		Aprovisionamiento Infraestructura								
		Hoja Vida Componente								
		Plan Gestion Configuracion								
		Informe Estado Componente Involucrado								
		Catalogaciones								
		Mantenimientos								
		Monitoreo								
		Actas reuniones								
		Solicitud de Cambio - RFC (Request For Change)								
		Comunicaciones Unificadas								
		Informes								
1115000000	480	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	5		X				
1115300000	480	28	Control de Operación Técnica y Tecnológica	2	5		X			
		Hojas de Servicio								Serie con valores administrativos, cumplidos dos (2) años en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para conservación por cinco (5) años, posteriormente se elimina ya que esta información pierde su vigencia
		Mapas Componentes Servicios								
		Indicador de servicio								
		Turnos Disponibilidad								
1115300000	900	RESPALDO DE INFORMACIÓN - BACKUP	2	15		X				
		Cronograma backup								Subserie con valores administrativos, cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para conservación por quince (15) años, posteriormente se puede proceder a su eliminación, debido a que únicamente contiene información de carácter administrativo.
		Backup de Correo Electrónico								
		Reporte Ejecución								
		Reporte Medios Magneticos								
		Backup de Usuarios								
1115300000	865	REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS	2	3		X				
		Formato Usuarios Privilegios								Subserie con valores administrativos, cumplidos dos (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para conservación por tres (3) años, posteriormente se puede proceder a su eliminación, debido a que únicamente contiene información de carácter administrativo.
		Cartas Confidencialidad								
		Formato Copia Información								
		Formato Carpetas Compartidas								
		Reporte de servicio on site - Formato GOT-FMT-OS								
		Programacion Eventos								
		Solicitud de Cambio - RFC (Request For Change)								
		Seguimiento Casos								
		Informes - Presentaciones								
		Acta Reuniones								
		Solicitud Virtualización Aplicaciones								

ENTIDAD PRODUCTORA		Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES										
UNIDAD ADMINISTRATIVA		Vicepresidencia de Operaciones y Tecnología			CODIGO OFICINA:			111500000				
OFICINA PRODUCTORA:		Gerencia Nacional de Infraestructura Tecnológica			CODIGO OFICINA:			111530000				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS		
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I		S			
1115300000	495		INVENTARIOS									
1115300000	495	2	Inventario de infraestructura tecnológica		2	3		X				Subserie con valores administrativos, cumplidos dos (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para conservación por tres (3) años, se puede proceder a su eliminación, debido a que únicamente contiene información de carácter administrativo.
			Inventario de software									
			Inventario de Hardware									
1115300000	800		SOLICITUDES ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA		2	8	X					Serie con valores administrativos y evidenciales, cumplidos dos (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para conservación por ocho (8) años, posteriormente deben ser transferidos al Archivo General de la Nación, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la Entidad.
			Comunicaciones oficiales Recibidas									
			Comunicaciones oficiales internas									
			Comunicaciones oficiales Enviadas									
CONVENCIONES		ADRIANA MARIA GUZMAN RODRIGUEZ					GLORIA STELLA DURAN CASTILLO					
		VICEPRESIDENTE ADMINISTRATIVO					GERENTE NAL. DE GESTION DOCUMENTAL (A)					
CT	Conservación Total	FIRMA:					FIRMA:					
E	Eliminación											
I	Imagen D=Digitalización	FECHA DE ADOPCIÓN:		27 DE JUNIO DE 2014								
S	Selección	ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN:		Resolucion 274 de 2014								