



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL BAUPRES S.A.S. PILOTOS PRACTICOS

Código: F-SGI-GD-08

Versión: 01

Fecha: 16/06/2017

Página: 1

Entidad productora: Baupres S.A.S. Pilotos Prácticos BPP

Código de la dependencia: 313

Oficina (área) productora: Sistemas de Información y Tecnologías

Proceso y/o procedimiento: Gestión Administrativa

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición final				Procedimiento	Recuperación		
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT		Identificación	Ubicación	
74	<input checked="" type="checkbox"/> SISTEMAS Y TECNOLOGIAS												
74.1	• Inventario Equipos de Computo.	2	3		EL	E				CT	Documento electrónico, cumplido el tiempo de retención de dos (2) años, en archivo de gestión, se transfiere la información al archivo central para custodia de tres (3) años, en un repositorio o plataforma que defina la Entidad cumplido el tiempo de retención se eliminan por carecer de valores secundarios.	Asunto y fecha	Servidor independiente
74.1	• Entrega y Recepción de Copias de Respaldo.	2	3		EL	E				CT			
74.2	<input type="checkbox"/> INFORMES												
74.2	• Informe recuperación de espacio en disco para el dominio BAUPRESPILOTOS.COM	5	15		P					CT	Cumplido el tiempo de retención de cinco (5) años en archivo de gestión, se transfiere al archivo central para custodia de quince (15) años, culminado los tiempos de retención se conserva totalmente como evidencia de la gestión empresarial.	Asunto y fecha	Archivo de Gestión
74.2	• Informe instalación y configuración de VMWARE ESXI, PROXI y filtro de contenidos				P				CT				
74.2	• Informe restauración, diseño, implementación y despliegue del sitio web BAUPRESPILOTOS.COM				P				CT				
74.2	• Manual para la actualización de configuración THUNDERBIRD en SSL				P				CT				
74.3	<input type="checkbox"/> LICENCIAS DE SOFTWARE												
74.3	• Especificaciones licencias de software y antivirus	5	5		P			S			Documento en físico y digital que contiene los permisos para uso de licencia de software, se mantiene en archivo de gestión durante cinco (5) años, cumplido el tiempo de retención se selecciona la información que debe conservarse en el archivo central por cinco (5) años más	Asunto y fecha	Archivo de Gestión
74.3	• Especificaciones licencias de Windows y Office				P								
74.3	• CD's				P			S					
74.4	<input type="checkbox"/> PAGINA WEB												
74.4	• Manual de Hosting y Dominio	10	0		P			S			Documento de alta reserva, por su contenido se mantiene en el archivo de gestión hasta que el ingeniero de sistemas actualice o elimine algún procedimiento, una vez reemplazado se elimina para garantizar la reserva y contenido del mismo	Asunto y fecha	Archivo de Gestión
74.5	<input type="checkbox"/> PROCEDIMIENTOS DE SISTEMAS DE SEGURIDAD												
74.5	• Procedimiento para habilitar / deshabilitar cuenta	10	0		P		E				Documento de alta reserva, por su contenido se mantiene en el archivo de gestión hasta que el ingeniero de sistemas actualice o elimine algún procedimiento, una vez reemplazado se elimina para garantizar la reserva y contenido del mismo.	Asunto y fecha	Archivo de gestión
74.5	• Automatización de copias de seguridad				P		E						
74.5	• Sistemas de planeación de proyectos TIC				P		E						
74.5	• Acceso al sistema de inventario Hardware y Software				P		E						
74.5	• Informe de gestión				P		E						

CONVENCIONES:

- Serie documental
- Subserie documental
- Tipo documental

- | | |
|-----------------------|------------------------------|
| P Papel | S Selección |
| EL Electrónico | D Digitalización |
| E Eliminación | CT Conservación total |

Elaboró	IVETTE JIMENA SOLANO ACOSTA Asesora de Gestión Documental	Firma		Fecha	4/08/2017
Revisó	CLAUDIA ARBOLEDA VALENZUELA Gerente Administrativa y Comercial	Firma		Fecha	1/12/2017
Aprobó	OSCAR ARBOLEDA GIRALDO Gerente General	Firma		Fecha	11/12/2017