

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL UNIVERSIDAD EAFIT											VERSIÓN 03					
													CÓDIGO DG-SGD-01					
													FECHA 21/09/2023					
Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN				Código: 10240				Versión TRD: 3										
Oficina Productora: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TI				Código: 10241				Fecha de Actualización TRD: 21 de septiembre de 2023										
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE			NIVEL DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			DF	DE	DH	SE	CO	IN	PU	AG	AC	CT	E	D	S			
10241.02 10241.02.01	ACTAS Actas de Comité de Servicios TI Acta	Gestión de Servicios TI		.pptx					X		2	3			X			<p>La serie refleja el monitoreo de la gestión de todos los tickets de operación que llegan a SAUL, con el fin de atender y proporcionar mejoras potenciales a las necesidades de los servicios. Las actas para que tengan validez deberán ser firmadas por la persona que haga sus veces de presidente y el secretario del comité, esta firma puede ser manuscrita o en caso de ser electrónica, subir la firma escaneada y guardarla en pdf para mayor seguridad (ver Programa de Gestión Documental), esta información que deberá estar almacenada en el sitio oficial de la dependencia (SharePoint). Posee valores administrativos; finalizado el cierre de vigencia anual, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para su custodia por tres (3) años más. Cumplido el tiempo de retención se elimina la serie documental mediante procedimientos de borrado seguro, (desmagnetización, destrucción física, sobre-escritura dependiendo del tipo de información) por perder sus valores primarios y carecer de valores secundarios para la Institución; dejando el registro en el acta denominada: Eliminación Documentos de Archivo.</p>
10241.37 10241.37.01	INVENTARIOS Inventarios de Activos de Configuración de Hardware y Software Inventario Base de la configuración (CMDB) - hoja de vida de hardware Portafolio de aplicaciones	Gestión de Servicios TI y Soluciones de Software		.txt, Aranda .txt, Aranda Share Point					X		5				X			<p>La serie refleja el inventario de activos de información propiedad de la universidad, posee valores administrativos y técnicos, esta información deberá estar vigente mínimo 5 años en el sistema Aranda. Tiempo en el cual se debe mantener actualizado dicho inventario ya sea por ingreso de nuevo servidor o la baja de uno de ellos. Frente a los inventarios se deben crear protocolos suficientemente documentados que permitan monitorear la información que contienen de tal forma que frente a una migración o baja de un activo se puedan auditar la calidad y cantidad de los datos allí almacenados.</p>

