



Universidad Tecnológica del Chocó
Diego Luis Córdoba

Código: F-GDN-TRD-01
Versión: 01
Fecha: 30-12-2024

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ
DIEGO LUÍS CÓRDOBA**

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCÓ DIEGO LUÍS CÓRDOBA

OFICINA PRODUCTORA: SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO

CÓDIGO 13300

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
13	2	CONCEPTOS	Conceptos Técnicos en Sistemas	<ul style="list-style-type: none"> * Comunicación oficial-Solicitud *Estudios especializados. *Informes de diagnóstico tecnológico. *Conceptos Tecnico 		PDF	2	8	X			X		<p>Subserie documental conformada por los documentos mediante los cuales la entidad emite análisis, evaluaciones y recomendaciones técnicas relacionadas con la implementación, operación, mantenimiento, actualización y seguridad de los sistemas de información, infraestructura tecnológica y soluciones digitales.</p> <p>Estos documentos sirven de soporte para la toma de decisiones en materia de tecnologías de la información, la formulación de políticas de TI, la gestión de proyectos tecnológicos y la optimización de los recursos informáticos de la entidad.</p> <p>El tiempo de retención documental es de diez (10) años, contados a partir de la fecha de emisión del concepto o del cierre administrativo del asunto que le dio origen.</p> <p>La subserie se clasifica con disposición final de Conservación Total (CT), en atención a sus valores secundarios de carácter administrativo, técnico, histórico e investigativo, por cuanto constituye evidencia probatoria de la evolución tecnológica de la entidad y de los criterios técnicos adoptados para la gestión de sus sistemas de información.</p> <p>La digitalización se realizará conforme al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental (TRD) y en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.</p>
36	18	PLANES	Planes de Seguridad y Privacidad de la Información	*Planes de Seguridad y Privacidad de la Información	X		2	8	X			X		<p>Subserie documental que contienen las reglas y lineamientos técnicos para el uso controlado de activos de información, que permiten minimizar el riesgo de pérdidas de datos, accesos no autorizados, divulgación no controlada, duplicación e interrupción intencional de la información. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir de la generación de una nueva versión del plan. La subserie goza de valores administrativos y jurídicos. Esta clase de documentos por analogía no tienen establecido un tiempo de prescripción en la normativa colombiana. No obstante, se establece una retención de mínimo 10 años, el cual es tiempo suficiente para poder responder a todas las solicitudes de las autoridades administrativas y judiciales. Esta documentación cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que evidencia de las actividades propuestas para garantizar el control de la seguridad de la información, acorde a la ley de transparencia y normas internacionales como la ISO 27001. Presenta desde el control del personal que manipula los documentos, hasta el control y acceso de actuaciones informáticas sobre la información. Por último, sirve también como fuente primaria para una sinfín de investigaciones frente a la protección y perdurabilidad de la información y los archivos en el tiempo. Por ese motivo, una vez cumplido de retención, que se debe iniciar a contabilizar una vez cerrado o finalizado el trámite licitatorio, se deben transferir los documentos al archivo central. La digitalización se realizará de acuerdo con el procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.</p>
41	23	PROGRAMAS	Programas Semestrales de Salas de Sistemas	<ul style="list-style-type: none"> *Programas Semestrales de Salas de Sistemas *Cronogramas de actividades. *Planes de trabajo semestrales. *Informes de ejecución del programa. *Informes de mantenimiento de equipos. 		PDF	2	3			X			<p>Subserie documental conformada por los documentos mediante los cuales la entidad planifica, organiza, programa y evalúa las actividades desarrolladas en las salas de sistemas, durante cada semestre, con el fin de garantizar el adecuado uso de los recursos tecnológicos, la prestación de servicios informáticos y el cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de formación, acceso y soporte tecnológico.</p> <p>Estos documentos sirven de soporte para la programación de actividades, asignación de recursos, seguimiento a la ejecución de los planes de trabajo y evaluación del desempeño de las salas de sistemas.</p> <p>El tiempo de retención documental es de cinco (5) años, contados a partir del cierre administrativo del semestre correspondiente.</p> <p>Se recomienda la eliminación de la serie documental, dado que, una vez agotados sus valores primarios administrativos, no contiene información relevante para la reconstrucción de la historia institucional ni se constituye como fuente histórica, técnica o científica.</p>
47		REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS		<ul style="list-style-type: none"> * Solicitudes de servicio en la plataforma MASTI. * Tickets o registros de soporte técnico. * Comunicaciones internas de seguimiento. * Registros de cierre de casos * Reportes de incidentes y fallas *Evaluaciones de satisfacción del servicio. 		PDF	2	3				X		<p>Subserie documental conformada por los documentos mediante los cuales las dependencias de la entidad formulan, registran y gestionan solicitudes relacionadas con la prestación de servicios informáticos, soporte técnico, incidentes, requerimientos funcionales y operativos asociados al uso de la plataforma MASTI, con el fin de garantizar su correcto funcionamiento y la atención oportuna de las necesidades institucionales.</p> <p>Estos documentos constituyen soporte para la gestión de la demanda de servicios tecnológicos, el control de incidentes, la trazabilidad de las solicitudes y la evaluación del desempeño de la plataforma.</p> <p>El tiempo de retención documental es de cinco (5) años, contados a partir del cierre administrativo del requerimiento o de la solución definitiva del caso.</p> <p>La subserie se clasifica con disposición final de Eliminación (E), en atención a que, una vez cumplido el tiempo de retención, pierde sus valores administrativos, técnicos y legales, y la información se encuentra consolidada en series de mayor jerarquía, tales como los Informes de Gestión de TI, los Reportes de Soporte Técnico y los Informes de Funcionamiento de la Plataforma.</p>

Jefe de la Dependencia	RAFAEL SANDOVAL MORALES	Responsable del área de gestión documental de la entidad		Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía	
Nombre:	RAFAEL SANDOVAL MORALES	Nombre:	Yasverlin Helena Becerra	Nombre:	EDWIN ETHIEL ARAGÓN LOZANO
Cargo:	JEFE OFICINA DE SISTEMAS Y SOPORTE TÉCNICO	Cargo:	Profesional Administrativo	Cargo:	Secretaría General
Firma:		Firma:		Firma:	

Fecha de Aprobación:
 Fecha de Convalidación:

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación