

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: Sistemas
CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA: 600
FECHA DE APROBACIÓN DE LA TRD: 26/10/2017

Identificación		Quién tiene acceso a la Información	Tiempo de Retención (N° de años)		Disposición Final			Procedimiento a seguir según la disposición final
Código de serie y subserie	Nombre de la serie o subserie y explicación de lo que contiene la carpeta (la subserie corresponde al nombre de la carpeta)		En Archiv o Gestión	En Archivo Central	C	T	E	
600.10	ACTAS							
600.05.04	Actas de Comité Implementación del Sistema de Gestión de Calidad - Actas - Anexos	Equipo de trabajo de Sultana del Valle	2	0			X	Los documentos físicos se rasgan o reciclan. Los documentos digitales pasados los 2 años se dejan en copia de seguridad de la empresa y se eliminan del computador de la oficina productora de documentos
600.70	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO							
600.70.01	Direccionamiento estratégico (Físico y digital) - Mapa de procesos - Organigrama - Misión, visión, valores, política de calidad y objetivos de calidad	Sin restricción de acceso	20	0			X	Los documentos físicos se conservan en la oficina de calidad mientras permanezcan vigentes, una vez obsoletos se rasgan o reciclan. Se conservan los documentos digitales mediante copia de seguridad de la empresa y se eliminan del

Identificación		Quién tiene acceso a la Información	Tiempo de Retención (N° de años)		Disposición Final			Procedimiento a seguir según la disposición final
Código de serie y subserie	Nombre de la serie o subserie y explicación de lo que contiene la carpeta (la subserie corresponde al nombre de la carpeta)		En Archivo o Gestión	En Archivo Central	C	T	E	
								computador de la oficina productora de documentos.
600.80	EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA							
600.80.01	Gestión de riesgos (Digital) - Planes de gestión de riesgos en los procesos - Evidencias de las acciones	Sin restricción de acceso	3	0			X	Se elimina del archivo una vez se haya realizado copia de seguridad de la información del año terminado
600.80.02	Medición y análisis de indicadores (Digital) - Medición y análisis de indicadores - Soportes de la medición y análisis de indicadores	Sin restricción de acceso	3	0			X	Se elimina del archivo una vez se haya realizado copia de seguridad de la información del año terminado
600.80.03	-Registro de Quejas y Reclamos (Digital) - Registro de quejas de los usuarios	Sin restricción de acceso	2	0			X	Se elimina del archivo una vez se haya realizado copia de seguridad de la información del año terminado
600.100	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO							
600.100.01	Gestión del archivo (Físico y Digital) - Listado de Series y Subseries - Tablas de retención documental de las diferentes dependencias	Sin restricción de acceso	20	0			X	Se conservan en la oficina de calidad mientras los procedimientos y formatos permanezcan vigentes. Los obsoletos se van destruyendo y/o reciclando. Se conservan los documentos digitales

Identificación		Quién tiene acceso a la Información	Tiempo de Retención (N° de años)		Disposición Final			Procedimiento a seguir según la disposición final
Código de serie y subserie	Nombre de la serie o subserie y explicación de lo que contiene la carpeta (la subserie corresponde al nombre de la carpeta)		En Archivo o Gestión	En Archivo Central	C	T	E	
								con copia de seguridad y se elimina del computador.
600.110.01	GESTIÓN DEL RODAMIENTO							
600.110.01	Auditoria Conduces (Digital) - Auditoria entre lo manual y lo que reporta el sistema	Sin restricción de acceso	2	0			X	Se elimina del archivo una vez se haya realizado copia de seguridad de la información del año terminado
600.140	INVENTARIOS							
600.140.01	Inventarios de infraestructura tecnológica (Digital) - Inventario de contraseñas - Inventarios de equipos de cómputo - Inventario de UPS - Inventario de licencias de cómputo vs equipos - Inventario de cuentas de correo de Sultana del Valle	Gerente, El inventario de contraseñas solo lo puede consultar Gerencia.	10	0			X	Se elimina del archivo una vez se haya realizado copia de seguridad de la información del año terminado
600.140.02	Licencias de equipos de cómputo - Registro de licencias - Facturas de compra de licencias de cómputo	Sin restricción de acceso	20	0	X			Se conserva totalmente por poseer información de importancia histórica
600.150	MANTENIMIENTO							

Identificación		Quién tiene acceso a la Información	Tiempo de Retención (N° de años)		Disposición Final			Procedimiento a seguir según la disposición final
Código de serie y subserie	Nombre de la serie o subserie y explicación de lo que contiene la carpeta (la subserie corresponde al nombre de la carpeta)		En Archiv o Gestió n	En Archi vo Cent ral	C T	E	S	
600.150.03	Mantenimiento preventivo de infraestructura tecnológica (Físico y Digital) <ul style="list-style-type: none"> - Plan de mantenimiento preventivo de infraestructura tecnológica - Acta de ejecución de mantenimiento 	Sin restricción de acceso	2	0		X		Los archivos físicos se rasgan o reciclan a los 2 años. Los digitales se eliminan del equipo una vez se realice copia de seguridad.

C = Conservación total

E = Eliminación

S = Selección