COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA · Salud	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDOF02
	Formato	Tablas de retención documental	Versión	2

Dependencia Productora:	GRUPO DE SOPORTE INFORMÁTICO	Cód.	4260	Resolución:	477 de 2011

CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			SOPORTE			FORMATO	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE	Subseries - * Tipos Documentales	AG	AC	PUBLICO	RESERVADO	CLASIFICADO	FISICO	ELECTRÓNICO	DIGITAL	EXTENSIÓN	CT	S	D/M	E	
		REGISTROS														
216	016	**Registros de Gestión de Servicio Tecnológico**	2	2	X			X	X		xls, doc				X	Los documentos de esta subserie documental reflejan la gestión de la dependencia con respecto a proveer servicios de infraestructura tecnológica y de comunicaciones, mediante la atención oportuna y confiable de los requerimientos relacionados, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos propios de cada proceso, establecida en el proceso GSTP01 y en la Guía de Servicios de Soporte Informático. Este expediente cierra con el último registro de la vigencia. Sin embargo, esta subserie documental se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y dos (2) en el Archivo Central, luego se elimina teniendo en cuenta que la información se compila en el Informe de Gestión de la Subdirección Administrativa. La eliminación de los documentos deberá realizarse de acuerdo con el procedimiento establecido en el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.
		Solicitudes de Servicio Tecnológico							X		pdf, doc					
		Formato Administración de Usuarios en Directorio Activo							X		pdf, doc					
		Solicitudes de Administración de Usuarios en Orfeo							X		pdf, doc					
		Formato de Administración de Telefonía							X		xls					
		Control de Acceso al Centro de Cómputo							X		pdf, doc					
		Borrado Seguro de Información							X		xls					
		Solicitud de Actualización y Soporte de Aplicativos de Apoyo a la Gestión							X		pdf, doc					
		Solicitud de Actualización y Soporte en el Sistema de Gestión Documental ORFEO							X		pdf, doc					
		Solicitudes de Equipos de Cómputo, Telefonía y Extensiones							X		pdf, doc					
		Solicitud de Administración y Gestión de Licencias de Software							X		pdf, doc					
		Solicitud de Servicio de Videoconferencia							X		pdf, doc					
		Solicitud de Préstamo de Equipos							X		pdf, doc					
		Solicitud de Creación de Repositorios y Permisos de Accesos a Repositorios							X		pdf, doc					
		Solicitud Creación, Modificación y/o Eliminación de Infraestructura de Servidores							X		pdf, doc					
		Solicitud de Almacenamiento de Base de Datos							X		pdf, doc					
		Solicitud de Creación de Repositorio FTPS							X		pdf, doc					
		Solicitud de Desbloqueo de Puertos en los Computadores							X		pdf, doc					
		Solicitud de Activación de Puertos de Red							X		xls					
		Solicitud de Apertura de Puertos							X		xls					
		Solicitud de Permisos de Navegación (Proxy)							X		pdf, doc					
		Solicitud de Revisión Anti Spam							X		pdf, doc					
		Encuestas de Satisfacción del Cliente Interno							X		pdf, doc					
		Informes del Outsourcing								X	cd					
		Solicitud Copias de Seguridad y/o Restauración de Medios							X		xls					

UBICACIÓN ELECTRÓNICA DE LA INFORMACIÓN	Sistema de Gestión Documental ORFEO

CONVENCIONES	
AG	ARCHIVO DE GESTIÓN
AC	ARCHIVO CENTRAL
S	SELECCIONAR, DEPURAR
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD
M/D	MICROFILMAR, DIGITALIZAR. ETC.
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN

Ciudad y fecha de aprobación:	Bogotá,	
Firma Firmado digitalmente por gparrag	Firma Firmado digitalmente por Luz Ivette Rozo Espitia	
SECRETARIO GENERAL **MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL**	**COORDINADORA GRUPO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO** **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**	