TRANSPORTES MARÍTIMOS ARBOLEDA HERMANOS S.A.S. MARÍTIMOS ARBOLEDA	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: F-GD-08 Versión: 01 Fecha: 16/06/2017

Empresa productora: Transportes Marítimos Arboleda Hermanos S.A.S.

Código de la dependencia: 540

Oficina o área productora: Sistemas de Información y Tecnologías

Proceso 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
77	■	**SISTEMAS Y TECNOLOGIAS**											
77.1	•	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
77.1	•	Entrega y Recepción de Copias de Respaldo.	2	3		EL	E			CT			
77.2	□	INFORMES											
77.2	•	Informe recuperación de espacio en disco para el dominio MARITIMOSARBOLEDA: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
77.2	•	Informe instalación y configuración de VMWARE ESXI, PROXI y filtro de contenidos			P					CT			
77.2	•	Informe restauración, diseño, implementación y despliege del sitio web MARITIMOSARBOLEDA:COM			P					CT			
77.2	•	Manual para la actualización de configuración Outlook en SSL			P					CT			
77.3	□	LICENCIAS DE SOFTWARE											
77.3	•	Especificaciones licencias de software y antivirus	5	5	P			S			Documento en físico y digital que contiene los permisos para uso de lincencia 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
77.3	•	Especificaciones licencias de Windows y Office			P								
77.3	•	CD´s			P			S					
77.4	□	PAGINA WEB											
77.4	•	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 garntizar la reserva y contenido del mismo	Asunto y fecha	Archivo de Gestión
77.5	□	PROCEDIMIENTOS DE SISTEMAS DE SEGURIDAD											
77.5	•	Procedimiento para habilitar / desabilitar 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 garntizar la reserva y contenido del mismo.	Asunto y fecha	Archivo de gestión
77.5	•	Automatización de copias de seguridad			P		E						
77.5	•	Sistemas de planeación de proyectos TIC			P		E						
77.5	•	Acceso al sistema de inventario Hardware y Software			P		E						
77.5	•	Informe de gestión			P		E						

CONVENCIONES:

■	Serie documental	**P**	Papel	**S**	Selección
□	Subserie documental	**EL**	Electrónico	**D**	Digitalización
•	Tipo documental	**E**	Eliminación	**CT**	Conservación total

Elaboró	LINA MARCELA CASTILLO SUAREZ Asistente CAD	**Firma**		**Fecha**	28 NOV 2018
Revisó	INGRID JUDITH BOTERO Directora Administrativa	**Firma**		**Fecha**	10 DIC 2018
Aprobó	CLAUDIA ARBOLEDA VALENZUELA Gerente	**Firma**		**Fecha**	17 DIC 2018