
	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	INFORMACIÓN RESTRINGIDA
	ASA-FR-178	Versión: 1


ÁREA	Vicepresidencia Digital	MACROPROCESO:	Digital
------	-------------------------	---------------	---------

PROCESO	CODIGO	SUBSERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		SEGURIDAD INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			F	E	AG	AC	P	C	R	CT	S	E	MT	
Gestión de la Estrategia Digital	2100.160.2	<b>ARQUITECTURAS</b> <b>Arquitecturas empresariales</b> Vistas de arquitecturas Marco de trabajo Poster arquitectura de referencia		X	2	8		X		X				Documentos que evidencian el desarrollo e implementación del marco de arquitectura de datos, aplicaciones y tecnología en la empresa, de acuerdo a marcos de referencia tales como TOGAF, DoDAF y APQC.  Su contenido informativo permite documentar el marco de arquitectura empresarial implementado, por lo cual se asegura el conocimiento de las funciones y actividades del proceso posibilitando la reconstrucción de la historia institucional, razón por la cual adquiere valor secundario.  Custodiar en el archivo de gestión 2 años finalizada su vigencia administrativa, luego transferir al archivo central donde se conserva por 8 años. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar permanentemente en el soporte original.
	2100.080.38	<b>PLANES</b> <b>Planes integrados digitales</b> Plan		X	2	8		X		X				Documento que evidencia el desarrollo de la estrategia digital implementada en Cenit, permite documentar el modelo digital y evidenciar las metas fijadas y su cumplimiento. Adquiere valor secundario para la investigación.  Custodiar en el archivo de gestión 2 años finalizada su vigencia administrativa, luego transferir al archivo central donde se conserva por 8 años. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar permanentemente en el soporte original.
	2100.410.2	<b>PORTAFOLIOS</b> <b>Portafolios digitales</b> Registro de iniciativas Banco de iniciativas Portafolio de proyectos		X	3	7		X		X				Documentos que se relacionan y que permite la gestión del portafolio digital con el fin de asegurar la satisfacción de las necesidades del negocio. Adquiere valor secundario para la investigación ya que permite reconstruir la evolución del portafolio digital, así como las necesidades organizacionales que se atienden a través de este.  Custodiar en el archivo de gestión 3 años finalizada su vigencia administrativa, luego transferir al archivo central donde se conserva por 7 años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar permanentemente en el soporte original.
Construcción e Implementación de las Soluciones Digitales	2200.140.2	<b>PROYECTOS</b> <b>Proyectos de tecnología</b> <b>Caracterización</b> Formato iniciativa gate técnico Caso de negocio Memorando de inversión Formato para solicitud de elemento Acta de constitución del Proyecto Declaración de alcance Identificación de grupos de interés WBS técnico Inicial Cronograma nivel I Costos capex clase 5 Costos opex clase 5 Presupuesto fase	X	X	3	7		X		X			X	Documentos que evidencian la implementación de soluciones para satisfacer las necesidades de tecnología, respaldando los objetivos estratégicos y operativos del segmento, así como la gestión de la implementación de los programas y proyectos del portafolio digital.  Adquiere valor histórico ya que permite documentar la metodología aplicada para la ejecución, control y gestión del desarrollo de soluciones de tecnología que apalancan el crecimiento y el cumplimiento de los objetivos tácticos y estratégicos de Cenit, posibilitando la reconstrucción de la historia institucional.  Custodiar en el archivo de gestión 3 años finalizada su vigencia administrativa, luego transferir al archivo central donde se conserva por 7 años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar permanentemente en su soporte original.

	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	INFORMACIÓN RESTRINGIDA
	ASA-FR-178	Versión: 1


ÁREA	Vicepresidencia Digital	MACROPROCESO:	Digital
------	-------------------------	---------------	---------

PROCESO	CODIGO	SUBSERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		SEGURIDAD INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			F	E	AG	AC	P	C	R	CT	S	E	MT	
		Plan de riesgos Evaluación financiera / justificación de riesgos Caso de negocio Lecciones aprendidas Registro de control de cambios Solicitud de cargue de recursos en SAP Formato traslado entre capitulos Acta sanción fase 1 <b>Selección</b> Formato iniciativa gate técnico Caso de negocio Memorando de inversión 2019 Formato para solicitud de elemento PEP Acta de constitución del proyecto Estrategia de relacionamiento grupos de interés Estrategia de comisionamiento Estrategia de abastecimiento Estrategia seguridad física Estrategia de entorno WBS técnico nivel 2 Cronograma nivel II Costos capex clase 4 Costos opex clase 4 Presupuesto fase Plan de riesgos Informe alternativa seleccionada Declaración de alcance Estrategia de construcción Evaluación financiera / justificación de riesgos Caso de negocio Memorando de inversión Lecciones aprendidas Registro de control de cambios Solicitud de cargue de recursos en SAP Plan actualizado de control proyectos ECP Plan de calidad preliminar para el proyecto ECP Plan de calidad preliminar para el proyecto Reporte de verificación HSE y ASP ECP Plan de comunicaciones Plan de gestión de riesgos actualizado Reporte de assurance review - selección ECP Métricas de desempeño Acta sanción fase 2 <b>Definición</b> Caso de negocio Memorando de inversión 2019 Formato para solicitud de elemento PEP Acta de constitución del proyecto Plan de grupos de interés Plan de entorno												

	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	INFORMACIÓN RESTRINGIDA
	ASA-FR-178	Versión: 1


ÁREA	Vicepresidencia Digital	MACROPROCESO:	Digital
------	-------------------------	---------------	---------

PROCESO	CODIGO	SUBSERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		SEGURIDAD INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			F	E	AG	AC	P	C	R	CT	S	E	MT	
		Plan seguridad física Plan HSE Plan de comisionamiento WBS técnico nivel 3-4 Cronograma nivel III Costos capex clase 3-2 Costos opex clase 3-2 Presupuesto fase Declaración de alcance Declaración estrategia y plan de abastecimiento Formato certificación existencia e inexistencia materiales Plan de riesgos Evaluación financiera / justificación de riesgos Plan de ejecución del proyecto PEP Plan de calidad Plan de comunicación Plan ingeniería Lecciones aprendidas Registro de control de cambios (si aplica) Solicitud de cargue de recursos en SAP Formato traslado entre capítulos Acta sanción fase 3 <b>Ejecución</b> Plan de equipo de proyecto Especificaciones técnicas Alcance de la orden de servicio Caso de negocio Memorando de inversión 2019 Registro de control de cambios (si aplica) Costos clase 2-1 para manejo de cambio Solicitud presupuesto control de cambios Informe de evaluación financiera Plan de riesgos Plan específico de construcción Solicitud de RSPA Memorando de asignación de equipo Designación O&M para nombramiento de equipo Lista de chequeo Informe de la revisión de seguridad de pre-arranque Acciones impeditivas Acta de incorporación de activos Informe de cierre pendientes tipo A-B Informe de cierre pendientes tipo B Propuesta plan de mantenimiento Solicitud de capitalización de activos Lecciones aprendidas <b>Cierre</b> Informe costos del proyecto Informe de cierre del proyecto Presentación de lecciones aprendidas Evaluación expost Informe de balances Acta de entrega												

	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	INFORMACIÓN RESTRINGIDA
	ASA-FR-178	Versión: 1


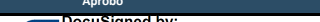
ÁREA	Vicepresidencia Digital	MACROPROCESO:	Digital
------	-------------------------	---------------	---------

PROCESO	CODIGO	SUBSERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		SEGURIDAD INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			F	E	AG	AC	P	C	R	CT	S	E	MT	
Entrega y Gestión de Servicios y Soporte Digital	2300.260	<b>GESTIÓN DE CUENTAS DE USUARIOS</b> Manual de administración de roles Solicitud de creación y/o modificación de cuentas usuarios	X	X	2	3							X	Documentos que evidencian las solicitudes por parte de los procesos y/o funcionarios, para crear, modificar y gestionar los roles de los usuarios de los sistemas de información.  Custodiar en el archivo de gestión 2 años finalizada su vigencia administrativa, luego transferir al archivo central donde se conserva por 3 años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y teniendo en cuenta que no desarrollan valores secundarios que ameriten su conservación, se procede a la eliminación de la producción documental siguiendo el procedimiento establecido en Cenit para este fin.
	2300.070.29	<b>INFORMES</b> <b>Informes de gestión de terceros</b> Informe		X	2	0							X	Documentos que evidencian los informes presentados por los proveedores de servicios digitales de acuerdo con la ejecución acordada entre las partes.  Custodiar en el archivo de gestión 2 años contados a partir de la finalización del trámite. Una vez cumplido este tiempo de retención, eliminar la producción documental teniendo en cuenta que estos informes se archivan en el expediente contractual de cada proveedor, reposando allí la versión original de cada informe. No adquiere valores secundarios.
	2300.080.26	<b>PLANES</b> <b>Planes de recuperación de desastres</b> Plan		X	2	8		X		X				Documentos que evidencian la administración y el aseguramiento de la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información digital.  Custodiar en el archivo de gestión 2 años finalizada su vigencia administrativa, luego transferir al archivo central donde se conserva por 8 años. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conserva permanentemente en su soporte original. Adquiere valor histórico para la organización.
	2300.410.1	<b>PORTAFOLIOS</b> <b>Portafolios de servicios de tecnología</b> Acuerdos de nivel de servicio Portafolio de servicios digitales		X	2	8	X			X				Documentos que evidencian la gestión de los servicios de tecnología con los que cuenta el proceso para brindar respuesta a las necesidades de la compañía.  Custodiar en el archivo de gestión 2 años finalizada su vigencia administrativa, luego transferir al archivo central donde se conserva por 8 años. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar permanentemente en su soporte original. Adquiere valor secundario para la investigación.
Gestión Seguridad de la Información	2400.430	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b> Informe de vulnerabilidades Inventario de vulnerabilidades Reporte de ciber incidentes		X	2	8			X	X				Documentos que evidencian 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 con el fin de garantizar la protección y perdurabilidad de la información y los archivos en el tiempo.  Conservar en el archivo de gestión durante 2 finalizada su vigencia administrativa, luego transferir al archivo central donde se conserva por 8 años. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar permanentemente en su soporte original teniendo en cuenta que desarrolla valores secundarios para la investigación.

	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	INFORMACIÓN RESTRINGIDA
	ASA-FR-178	Versión: 1

ÁREA	Vicepresidencia Digital	MACROPROCESO:	Digital
------	-------------------------	---------------	---------

PROCESO	CODIGO	SUBSERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		SEGURIDAD INFORMACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			F	E	AG	AC	P	C	R	CT	S	E	MT		
Monitoreo y Control Digital	2500.280	<b>GESTIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES</b>  Matriz de riesgos y controles Registros de control		X	2	8		X					X		Documentos que evidencian la ejecución del monitoreo al cumplimiento de los objetivos y las métricas trazadas para el proceso digital, así como identificar desviaciones en los controles y hacer seguimiento de las acciones de mejora, con el fin de brindar confianza en las operaciones el logro de los objetivos y una adecuada comprensión del riesgo residual.  Custodiar en el archivo de gestión 2 años finalizada su vigencia administrativa, luego transferir al archivo central donde se conserva por 8 años. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación permanente, procede la eliminación de la producción documental siguiendo el procedimiento establecido en Cenit para este fin.

Convenciones								Revisó		Aprobó	
Soporte		Tiempo de retención		Seguridad de Información		Disposición Final		DocuSigned by:		DocuSigned by:	
F	Físico	AG	Archivo gestión	P	Pública	CT	Conservación Total	 Sebastian Rojas Corrales Especialista de Servicios Administrativos		 Eduardo Pachon Hidalgo Vicepresidente Digital	
E	Electrónico	AC	Archivo central	C	Clasificada	S	Selección				
				R	Reservada	E	Eliminar				
						MT	Medio técnico				

Versión TRD: 2

Fecha de aprobación: 08/11/2021

Esta TRD fue elaborada con base en los Mailes de cada proceso, por tanto su actualización estará alineada con los mismos .  
Las series documentales marcadas con soporte físico y electrónico a la vez, pueden tener sus tipologías documentales en alguno de estos dos soportes sin que sea obligatorio que se produzcan en ambos.

DS

APMG