

**ENTIDAD:** FOPEP - FONDO DE PENSIONES PÚBLICAS DEL NIVEL NACIONAL - ENCARGO FIDUCIARIO

**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN DE SISTEMAS

Código			Series, subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención	Soporte		Disposición Final				Sistemas Electrónicos Asociados	Observaciones
D	S	SB			P	EI	CT	E	D	S		
4	3		<b>ACTAS</b>									
4	3	8	<b>ACTAS DE COMITÉ DE FONDOS</b> *Acta *Anexo	20		X		X			SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Despues de cumplido el tiempo de retención, realizar el borrado de la información a los 20 años.
4	3	25	<b>ACTAS DE COMITÉ OPERATIVO OUTSOURCING TECNOLÓGICO</b> *Acta *Presentación *Anexo	20		X		X			SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Despues de cumplido el tiempo de retención, realizar el borrado de la información a los 20 años.
4	3	29	<b>ACTAS DE COMITÉ OTRAS ENTIDADES</b> *Acta *Anexo	20		X		X			SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Despues de cumplido el tiempo de retención, realizar el borrado de la información a los 20 años.
4	4		<b>ADMINISTRACIÓN SNP</b>									
4	4	67	<b>CAMBIOS DE PARÁMETROS</b> *Solicitud *Evidencia	10		X		X			SERVIDOR SNP	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico). Despues de cumplido el tiempo de retención, realizar el borrado de la información a los 10 años.
4	49		<b>CRUCES DE INFORMACIÓN</b>									
4	49		*Comunicación *Personal Autorizado *Procedimiento *Estructura *Información a cruzar *Resultado	10		X		X			SERVIDOR	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Despues de cumplido el tiempo de retención, realizar el borrado de la información a los 10 años.

**ENTIDAD:** FOPEP - FONDO DE PENSIONES PÚBLICAS DEL NIVEL NACIONAL - ENCARGO FIDUCIARIO

**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN DE SISTEMAS

Código			Series, subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención	Soporte		Disposición Final				Sistemas Electrónicos Asociados	Observaciones
D	S	SB			P	EI	CT	E	D	S		
4	58		<b>DESARROLLO DE SOFTWARE OUTSOURCING</b>									
			*Documentación *Cronograma *Capacitación *Informe *Nueva Funcionalidad *Órdenes Proceso *Cotización *Contrato	10		X		X			<b>SERVIDOR</b>	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico). Realizar el borrado a los 10 años. Despues de cumplido el tiempo de retención, realizar el borrado de la información a los 10 años.
4	64		<b>FONDOS</b>									
			*Estructura *Personal Autorizado *Manual *Conexión Externa *Comunicación *Prevalidación de Novedades	20		X		X			<b>SERVIDOR SNP CORREO ELECTRÓNICO</b>	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Despues de cumplido el tiempo de retención, realizar el borrado de la información a los 20 años.
4	124		<b>PROCESO REVISIÓN NÓMINA</b>									
			*Informe *Autorización	10		X		X			<b>SERVIDOR SNP</b>	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Despues de cumplido el tiempo de retención, realizar el borrado de la información a los 10 años.
4	132		<b>REPORTES</b>									
4	132	448	<b>REPORTES DE INFORMACIÓN A TERCEROS</b> * MInisterios * Otras Entidades	10		X		X			<b>SERVIDOR</b>	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Despues de cumplido el tiempo de retención, realizar el borrado de la información a los 10 años.

**ENTIDAD:** FOPEP - FONDO DE PENSIONES PÚBLICAS DEL NIVEL NACIONAL - ENCARGO FIDUCIARIO

**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN DE SISTEMAS

Código			Series, subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención	Soporte		Disposición Final				Sistemas Electrónicos Asociados	Observaciones
D	S	SB			P	EI	CT	E	D	S		
4	140		<b>SEGURIDAD INFORMÁTICA</b>									
4	140	58	<b>BACKUP'S</b> *Log *Transmision	N/A		X					<b>SERVIDOR</b>	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Vitalicio Se registra N/A (no aplica) en el tiempo de retención, por ser documento electrónico. Se conservará permanentemente.
4	140	313	<b>INTERCAMBIOS DE INFORMACIÓN SEGURA</b> *Conexión terceros *Cifrado de informacìon	10		X		X			<b>SERVIDOR</b>	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico). Despues de cumplido el tiempo de retención, realizar el borrado de la información a los 10 años.
4	140	382	<b>PLANES DE CONTINGENCIA</b> *Manual *Prueba *Comunicación	10		X		X			<b>SERVIDOR</b>	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico). Despues de cumplido el tiempo de retención, realizar el borrado de la información a los 10 años.
4	140	385	<b>PLANES DE RECUPERACIÓN DE DESASTRES</b> *Manual *Prueba *Comunicación	10		X		X			<b>SERVIDOR</b>	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico). Despues de cumplido el tiempo de retención, realizar el borrado de la información a los 10 años.
4	140	406	<b>HACKING ÉTICO</b> *Cotización *Prueba *Comunicación *Acta *Negociación *Informe	10		X		X			<b>SERVIDOR</b>	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico). Despues de cumplido el tiempo de retención, realizar el borrado de la información a los 10 años.

**ENTIDAD:** FOPEP - FONDO DE PENSIONES PÚBLICAS DEL NIVEL NACIONAL - ENCARGO FIDUCIARIO

**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN DE SISTEMAS

Código			Series, subseries y Tipos Documentales	Tiempo de Retención	Soporte		Disposición Final				Sistemas Electrónicos Asociados	Observaciones
D	S	SB			P	El	CT	E	D	S		
4	150		<b>SOPORTE TÉCNICO</b>									
4	150	203	<b>GESTIÓN DE USUARIOS</b> *Solicitud *Formato *Evidencia *Revisión	10		X		X			<b>SERVIDOR</b> <b>OTRS</b> <b>GLPI</b>	Copias de seguridad - Backups (Procedimiento tecnológico) Después de cumplido el tiempo de retención, realizar el borrado de la información a los 10 años.

**FECHA:** 6 de enero de 2021

**CONVENCIONES**

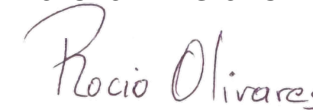
<b>SE:</b> Serie	<b>DE:</b> Dependencia
<b>SB:</b> Subserie	<b>P:</b> Papel
<b>El:</b> Electrónico	<b>CT:</b> Conservación Total
<b>E:</b> Eliminación	<b>D:</b> Digitalización
<b>S:</b> Selección	

**NELSON CAMARGO CRIOLLO**  
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ÁREA:



FIRMA:

**ROCIO OLIVARES**  
NOMBRE RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:



FIRMA: