

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
		PROCESO										
		Gestión Administrativa										
		PROCEDIMIENTO										
		Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental										
		FECHA DE APROBACIÓN			CÓDIGO				VERSIÓN			
		13/12/2023			GAD10-FOR01				07			
<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL - CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN										
<b>CÓDIGO / UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		130 / SUBCONTADURÍA DE CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN										
<b>CÓDIGO / OFICINA PRODUCTORA:</b>		133 / GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE APOYO INFORMÁTICO										
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Oficina Productora	Serie / Subserie		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
133	24	<b>INFORMES</b>										
	24.20	<b>Informes de Servicios de Tecnologías de la Información</b>										
		Informes de administración de cambios de Tecnologías de Información	X									<p>Los Informes de Servicios de Tecnologías de la Información dan cuenta de las actividades desarrolladas por la CGN para garantizar los servicios tecnológicos en la entidad lo que se consolida como elementos de valor para la memoria institucional frente a la administración de recursos asignados para la implementación de las tecnologías de la información en la entidad.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir de la emisión del último informe en la vigencia. Una vez se cumpla el tiempo en el archivo central, se transferirá al archivo histórico para su conservación total en su soporte original, ya que la información contenida posee valores secundarios de carácter histórico que sirven como fuente primaria para la investigación. Se aplica como medio técnico la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por la Secretaría General.</p>
		Bitácora plataforma tecnológica	X									
		Hoja de vida de Servidores	X									
		Hoja de vida de equipos activos	X			2	8	X		X		
		Informes de seguimiento de elementos de la red	X									
		Informes estadísticos de Servicios de Web	X									
Informes de seguimiento a la capacidad tecnológica	X											
Indicadores de Servicios de Tecnologías de información	X											
133	27	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL DE ACTIVOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>										
		Registros detallados de activos de Tecnologías de la Información		Xlsx								<p>Los Instrumentos de control de activos de tecnologías de la información contienen el registro, seguimiento, y control en su ciclo de vida de los activos de Tecnologías de la Información adquiridos por la CGN, lo que permite establecer el reporte histórico sobre los activos tecnológicos (hardware/software).</p> <p>El tiempo de retención se cuenta de forma anual con la actualización de los activos. Una vez se cumpla el tiempo en el archivo central, se transferirá al archivo histórico para su conservación total en su soporte original, ya que la información contenida posee valores secundarios de carácter histórico que sirven como fuente primaria para la investigación. Se aplica como medio técnico la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por la Secretaría General.</p>
		Inventarios de activos de Tecnologías de la información		Xlsx								

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
		PROCESO		Gestión Administrativa								
		PROCEDIMIENTO		Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental								
		FECHA DE APROBACIÓN		CÓDIGO				VERSIÓN				
		13/12/2023		GAD10-FOR01				07				
<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL - CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN										
<b>CÓDIGO / UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		130 / SUBCONTADURÍA DE CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN										
<b>CÓDIGO / OFICINA PRODUCTORA:</b>		133 / GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE APOYO INFORMÁTICO										
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Oficina Productora	Serie / Subserie		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
133	28	<b>INSTRUMENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b>										
		Especificaciones de desarrollo de software	X	Pdf	2	8	X			X	X	Los Instrumentos de desarrollo y administración de sistemas de información dan cuenta del desarrollo, operación y mantenimiento de software y sistemas de información de conformidad con las necesidades de la entidad.  El tiempo de retención se cuenta a partir de (indicar el documento o evento que da el cierre del expediente). Una vez se cumpla el tiempo en el archivo central, se transferirá al archivo histórico para su conservación total en su soporte original, ya que la información contenida posee valores secundarios de carácter histórico que sirven como fuente primaria para la investigación por el carácter técnico importantes para el cumplimiento del objeto misional de la CGN. Se aplica como medio técnico la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por la Secretaría General.
		Diseño de desarrollo de software	X	Pdf								
		Análisis técnico	X	Pdf								
		Registros orden de cambio	X	Pdf								
		Acta de recibo a satisfacción	X	Pdf								
Acta de certificación de versión del software	X	Pdf										
133	40.15	<b>PLANES</b>										
		<b>Planes de Seguridad y Privacidad de la Información</b>										
		Diagnóstico de seguridad de la Información		Xlsx	2	8	X			X	X	Los Planes de Seguridad y Privacidad de la Información dan cuenta de las acciones y controles de protección que toma la CGN, para prevenir los riesgos asociados a la seguridad de la información que produce o recibe en función de su objetivo misional.  El tiempo de retención se cuenta a partir del vencimiento de la vigencia del plan lo que implica su actualización. Una vez se cumpla el tiempo en el archivo central, se transferirá al archivo histórico para su conservación total en su soporte original, ya que la información contenida posee valores secundarios de carácter histórico que sirven como fuente primaria para la investigación. Se aplica como medio técnico la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por la Secretaría General.
		Política de seguridad Informática		Pdf								
		Política de Acceso a la Red Privada Virtual de la CGN		Pdf								
		Plan de Seguridad y Privacidad de la Información		Pdf								
		Estrategia de seguridad Digital		Pdf								
Registros de seguimiento al Plan de Seguridad y Privacidad de la Información		Pdf										
40	<b>PLANES</b>											

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
		PROCESO									
		Gestión Administrativa									
		PROCEDIMIENTO									
		Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental									
		FECHA DE APROBACIÓN			CÓDIGO			VERSIÓN			
		13/12/2023			GAD10-FOR01			07			
<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL - CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN									
<b>CÓDIGO / UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		130 / SUBCONTADURÍA DE CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN									
<b>CÓDIGO / OFICINA PRODUCTORA:</b>		133 / GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE APOYO INFORMÁTICO									
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Oficina Productora	Serie / Subserie		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
133	40.17	<b>Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información</b>			2	8	X			X	<p>Los Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información dan cuenta de las acciones que realiza la CGN para tratar la ocurrencia de los riesgos asociados a la seguridad de la información que produce o recibe en función de su objetivo misional.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir del vencimiento de la vigencia del plan lo que implica su actualización. Una vez se cumpla el tiempo en el archivo central, se transferirá al archivo histórico para su conservación total en su soporte original, ya que la información contenida posee valores secundarios de carácter histórico que sirven como fuente primaria para la investigación. Se aplica como medio técnico la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por la Secretaría General.</p>
		Evaluación de riesgos		Xlsx							
		Plan de Tratamiento de Riesgos de seguridad y privacidad de la Información y las comunicaciones		Xlsx							
		Registros de seguimiento al plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información		Pdf							
		Informes de Contingencia		Pdf							
		Plan de Continuidad del Negocio de TI		Xlsx; Pdf							
	40.22	<b>Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</b>			2	8	X			X	<p>Los Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones definen y administran las políticas y proyectos que en materia tecnológica contribuyen al logro de los objetivos institucionales y a la ejecución de los proyectos de la CGN, de manera coordinada de acuerdo con las necesidades y prioridades establecidas.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir del vencimiento de la vigencia del plan lo que implica su actualización. Una vez se cumpla el tiempo en el archivo central, se transferirá al archivo histórico para su conservación total en su soporte original, ya que la información contenida posee valores secundarios de carácter histórico que sirven como fuente primaria para la investigación. Se aplica como medio técnico la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por la Secretaría General.</p>
		Plan estratégico de Tecnologías de la Información y las comunicaciones		Pdf							
		Actas de seguimiento al proceso de Gestión TIC		Pdf							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
		PROCESO		Gestión Administrativa								
		PROCEDIMIENTO		Elaboración o Actualización de Tablas de Retención Documental								
		FECHA DE APROBACIÓN		CÓDIGO			VERSIÓN					
		13/12/2023		GAD10-FOR01			07					
<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL - CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN										
<b>CÓDIGO / UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>		130 / SUBCONTADURÍA DE CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN										
<b>CÓDIGO / OFICINA PRODUCTORA:</b>		133 / GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE APOYO INFORMÁTICO										
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Oficina Productora	Serie / Subserie		P	EL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
	45	<b>REGISTROS</b>										
		<b>Registros de Incidentes de Seguridad de la Información</b>										Los Registros de Incidentes de Seguridad de la Información dan cuenta de los imprevistos o reducciones en la calidad de los servicios tecnológicos reportados interna y externamente por los usuarios, con la finalidad de resolver y evitar una afectación de seguridad de la información a futuro.
	45.02	Registros de Incidentes de seguridad de la información	X	Pdf	2	3		X				El tiempo de retención se cuenta a partir del último incidente reportado en la vigencia. Una vez se cumpla el tiempo en el archivo central, se eliminará la totalidad de registros de incidentes dado que la subserie no reviste de valores secundarios, dada su naturaleza administrativa una vez se atiende el requerimiento, caduca.
		Declaración de aplicabilidad	X	Pdf								La documentación será eliminada considerando el soporte en el que se encuentra producida: picado de papel si es física o borrado seguro de la información si es electrónica, y contará con el apoyo del GIT de Apoyo Informático y la Secretaría General.
	49	<b>REQUERIMIENTOS</b>										
		<b>Requerimientos de Viabilidad Técnica para Adquisiciones de Tipo Informático</b>										Los Requerimientos de viabilidad técnica para Adquisiciones de Tipo Informático consolidan el estudio y viabilidad técnica solicitada por las diferentes áreas frente a la necesidad de adquisición de soluciones de tipo informático (Software/Hardware).
	49.10	Ficha de viabilidad técnica	X	Pdf	2	3		X				El tiempo de retención se cuenta a partir del último requerimiento atendido en la vigencia. Una vez se cumpla el tiempo en el archivo central, se eliminará esta documentación debido a que no posee valores secundarios por actualización normativa o cambios tecnológicos o que dada su naturaleza administrativa una vez se atiende el requerimiento, caduca.
		Seguimiento de procesos de Inversión	X	Pdf								La documentación será eliminada considerando el soporte en el que se encuentra producida: picado de papel si es física o borrado seguro de la información si es electrónica, y contará con el apoyo del GIT de Apoyo Informático y la Secretaría General.
<b>Convenciones</b>		Soporte: P= Papel / EL= Electrónico Disposición Final: CT= Conservación Total / E= Eliminación / MT= Medio Técnico / S= Selección										
<b>FIRMAS RESPONSABLES</b>												
		Archivista TP 899										
FIRMA OFICINA PRODUCTORA		FIRMA GESTIÓN DOCUMENTAL- GIT SGAF			FIRMA SECRETARÍA GENERAL							
<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b> 27/06/2024 CONVALIDACIÓN TRD ANTE EL AGN												