



CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	E	MT	S	
140	29		<b>HISTORIALES</b>									
140	29	1	<b>Historiales de Equipos de Informática</b>	N/A	N/A	1	9		X			El tiempo de retención será de 10 años, teniendo en cuenta que la información respalda el valor de los equipos que aparecen en el inventario general. Los tiempos empiezan a contar después de que los equipos sean dados de baja de los activos de la entidad. Se dispone su eliminación debido a que esta subserie no posee valores para la investigación, la ciencia o la cultura. El proceso de eliminación documental se adelantará de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 y el Acuerdo 004 de 2019 en su Artículo 22, bajo la autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la oficina productora y Gestión Documental. Instructivo eliminación técnica de documentos de archivo GD-IN-20. Responsable del proceso de eliminación por medio técnico: Gestión Documental
			Solicitud de reparación de equipo									
			Hoja de vida de equipos									
			Comunicación oficial									
140	29	2	<b>Historiales de las Redes de Telecomunicaciones</b>	N/A	N/A	1	9		X			El tiempo de retención será de 10 años, teniendo en cuenta que la información respalda el valor de las redes que aparecen en el inventario general. Los tiempos empiezan a contar después de que las redes sean dados de baja de los activos de la entidad. Se dispone su eliminación debido a que esta subserie no posee valores para la investigación, la ciencia o la cultura. El proceso de eliminación documental se adelantará de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 y el Acuerdo 004 de 2019 en su Artículo 22, bajo la autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la oficina productora y Gestión Documental. Instructivo eliminación técnica de documentos de archivo GD-IN-20. Responsable del proceso de eliminación por medio técnico: Gestión Documental
			Solicitud de reparación de equipo									
			Hoja de vida de equipos									
			Comunicación oficial									
140	41		<b>MANUALES</b>									
140	41	1	<b>Manuales de Aplicativos y Soluciones Informáticas</b>	N/A	N/A	1	4	X				El tiempo de retención será de 5 años a partir de la generación del Manual sistema. Subserie documental que será conservada en su totalidad y en su soporte original Ley 9/2014, de 9 de mayo. General de Telecomunicaciones.  Ley 25/2007, de 18 de octubre, de conservación de datos relativos a las comunicaciones electrónicas y a las redes públicas de comunicaciones.  Ley 1955 2019 Establece que las entidades del orden nacional deberán incluir en su plan de acción el componente de transformación digital, siguiendo los estándares que para tal efecto defina el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC)
			Manual sistema									
140	45		<b>PLANES</b>									
140	45	18	<b>Planes de Gestión de Telecomunicaciones</b>	TICS-PR-01	ADM-PD-18	1	9		X			El tiempo de retención será de 10 años a partir de la generación del Plan de mejoramiento. Cumplido el tiempo de retención de los documentos de archivos, estos se eliminan por medios técnicos teniendo en cuenta el Instructivo para la eliminación técnica de documentos de archivo que garantiza el cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 15 del Acuerdo 004 del 15 de marzo del 2013 emitido por el Archivo General de la Nación. Responsable del proceso de eliminación por medio técnico: Gestión Documental
			Comunicación oficial									
			Plan de comunicaciones									
			Plan de acción de comunicaciones									
			Formato control de asistencia									
			Diagnóstico preliminar de los planes									
			Plan de mejoramiento									

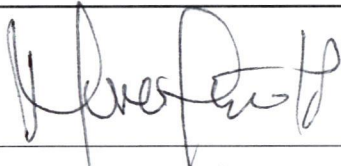
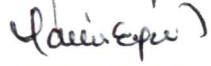


CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	E	MT	S	
140	45	35		<p>Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información</p> <hr/> <p>Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI</p> <hr/> <p>Plan de tratamiento de datos</p> <hr/> <p>Política</p>	N/A	N/A	1	9	X			



CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	E	MT	S	
140	51	5	Proyectos de Diseño, Desarrollo e Implementación de Soluciones Informáticas	TIC'S para la Gestión del Riesgo	N/A	1	9	X				<p>El tiempo de retención será de 10 años a partir del cierre del Proyecto.</p> <p>Subserie documental que será conservada en su totalidad y en su soporte original</p> <p>Ley 1712 (06, marzo, 2014) Por la cual se crea la ley de transparencia y derecho de acceso a la información pública. Bogotá D.C., 2014.14p.</p> <p>Decreto 612 de 2018, Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.</p> <p>COLOMBIA. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Requisitos ISO 27001. Bogotá: 2006</p> <p>Ley 1955 2019 Establece que las entidades del orden nacional deberán incluir en su plan de acción el componente de transformación digital, siguiendo los estándares que para tal efecto defina el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC)</p> <p>Acuerdo 004 de 2019 Título 2 Anexo 9.3 del Archivo General de la Nación</p> <p>Responsable del proceso de conservación por medio técnico: Gestión Documental</p>
			Documento técnico de requerimientos									
			Análisis de requerimientos									
			Registro de métricas									
			Cronograma de desarrollo del software									
			Seguimiento de requerimientos para desarrollo									
			Comunicación oficial									
			Acta de reunión									
			Diccionario de datos y/ glosario de códigos									
			Lista de casos de uso									
			Diagrama de casos de uso									
			Análisis de casos de uso									
			Modelo de datos									
			Informe de despliegue									
Seguimiento a actualizaciones de sistemas de información												
Manual de usuario del software												
140	53		<b>REGISTROS DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN</b>	N/A	N/A	1	4	X				<p>El tiempo de retención será de 5 años a partir de la publicación del Inventario de activos de información como evidencia de la evolución en los activos de información de la Entidad.</p> <p>Subserie documental que será conservada en su totalidad y en su soporte original con fines de respaldo y consulta.</p> <p>Ley 1712 (06, marzo, 2014) Por la cual se crea la ley de transparencia y derecho de acceso a la información pública. Bogotá D.C., 2014.14p.</p>
			Inventario de activos de información									

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	E	MT	S	
140	55			<b>REPORTES</b>								
140	55	4	<b>Reportes de Fallas en los Sistemas de Información y Comunicación</b> Reporte de fallas tecnología Novedades Sistema de Información para la Gestión del Riesgo y Cambio Climático SIRE Reporte de novedades identificadas en el Sistema de Información para la Gestión del Riesgo y Cambio Climático SIRE Bitácora de contingencia Comunicación oficial Informe situacional	TICS-PR-01	ADM-PD-19	1	9			X		El tiempo de retención será de 10 años como evidencia de las fallas presentadas en los sistemas de información de la Entidad para futuras consultas. Se dispone su eliminación debido a que esta subserie no posee valores para la investigación, la ciencia o la cultura. El proceso de eliminación documental se adelantará de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 y el Acuerdo 004 de 2019 en su Artículo 22, bajo la autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la oficina productora y Gestión Documental. Instructivo eliminación técnica de documentos de archivo GD-IN-20. Responsable del proceso de eliminación por medio técnico: Gestión Documental
140	55	7	<b>Reportes de Redes TICS</b> Solicitud de servicio o equipo para suministro Registro de las redes de telecomunicaciones Solicitud de red de telecomunicaciones hidrometeorológicas Solicitud de ingreso a la red de comunicaciones - radios Comunicación oficial Ficha técnica estaciones repetidoras Informe mensual de operación y mantenimiento RAB Informe mensual de operación y mantenimiento RHB Hoja de inspección de visitas a las redes de monitoreo Cronograma de mantenimientos preventivos RHB y RAB Seguimiento al cronograma de mantenimientos preventivos RHB y RAB Informe de actividades redes RHB y RAB Bitácora de seguimiento de estaciones de monitoreo Planilla de acceso al centro de cómputo	TIC'S para la Gestión del Riesgo	N/A	1	19			X		El tiempo de retención será de 20 años a partir de la generación de los reportes de actividades como evidencia de la gestión de las redes de telecomunicaciones de la Entidad. Subserie documental que será conservada en su totalidad y en su soporte original con fines de respaldo y consulta. Ley 1712 (06, marzo, 2014) Por la cual se crea la ley de transparencia y derecho de acceso a la información pública. Bogotá D.C., 2014.14p.

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	AG	AC	CT	E	MT	S		
140	55	10	<b>Reportes del Sistema de Información para la Gestión del Riesgo y Cambio Climático SIRE</b>  Reporte de fallas en los sistemas de información y comunicación  Reporte de fallas tecnológicas  Reporte de novedades identificadas en el SIRE y sistemas de información  Bitácora de contingencia  Comunicación oficial  Solicitud de usuarios en tecnología y sistemas de información	TIC'S para la Gestión del Riesgo	N/A	1	9	X					El tiempo de retención será de 10 años a partir de la generación del reporte. Documentos que evidencian los reportes del Sistema de Información para la Gestión del riesgo y Cambio Climático SIRE, el cual constituye una herramienta tecnológica al alcance de las mismas instituciones y de la ciudadanía en general que suministra información de apoyo para los diversos procesos de gestión de riesgos y cambio climático, como la ampliación del conocimiento sobre los riesgos, la reducción de los mismos y la adecuada administración de las emergencias y desastres en la ciudad de Bogotá  Subserie documental que será conservada en su totalidad y en su soporte original, Ley 1712 (06, marzo, 2014) Por la cual se crea la ley de transparencia y derecho de acceso a la información pública. Bogotá D.C., 2014. 14p.  Decreto 612 de 2018, Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.  COLOMBIA. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Requisitos ISO 27001. Bogotá: 2006  Ley 1955 2019. Establece que las entidades del orden nacional deberán incluir en su plan de acción el componente de transformación digital, siguiendo los estándares que para tal efecto defina el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC)  Ley de Protección de Datos Personales o Ley 1581 de 2012, Reconoce y protege el derecho que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos que sean susceptibles de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada.
<b>CONVENCIONES</b>			<b>APROBACIÓN</b>										
AG	Archivo de Gestión	<b>Acta del Comité Interno de Archivo No. 7 del 4 Junio del 2024</b>		<b>RESPONSABLE OFICINA PRODUCTORA</b>									
AC	Archivo Central			Claudia Marcela Ladino Herrera Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones									
CT	Conservación Total	<b>Resolución No. _____</b>		<b>RESPONSABLE PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>									
E	Eliminación			María Eugenia Tovar Rojas Subdirectora Administrativa									
MT	Medios Tecnológicos												
S	Selección												