

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Código y Nombre Oficina Productora:** 40000 - Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

**Fecha de Aprobación:** 20-enero-2021

Código Serie.Subserie	SERIE Subserie Tipos documentales	Procedi- miento SIG	Tipo de Soporte		Retención (años)		Disposición Final					Procedimiento
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
2	<b>ACTAS</b>											
2.6	<b>Actas Comité de Política de Gobierno Digital – PGDigital</b> * Citación * Acta y anexos (si aplica)	No Aplica	<b>Cp</b> X	<b>Servidor</b> Word firma E PDF	<b>2</b>	<b>18</b>	<b>X</b>					Se conserva totalmente como testimonio de las decisiones que se toman en el ejercicio de política de gobierno digital y desarrollos tecnológicos relevantes para la entidad. Resolucion Reglamentaria 031 de 2019. Se conforma expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir de la ultima acta producida en el año.
2.19	<b>Actas de Gestión de Cambios y Capacidad Tecnológica</b> * Asignación Grupo de Gestión de Cambios * Acta y anexos (si aplica)	PGTI-08	<b>Cp</b> X X	<b>Servidor</b> Word firma E PDF	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>X</b>					Se conforma expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir de la ultima acta producida en el año, terminado este tiempo se elimina por perder sus valores administrativos.
2.20	<b>Actas de Reunión de Trabajo</b> * Acta y anexos (si aplica)	No Aplica	<b>Cp</b> X	<b>Servidor</b> PDF	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>X</b>					Se conforma expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir de la ultima acta producida en el año, terminado este tiempo se elimina por perder sus valores administrativos.
2.22	<b>Actas Equipo de Gestores</b> * Acta y anexos (si aplica)	PDE-03, 04, 07 y PEM-04	<b>Cp</b> X		<b>2</b>	<b>3</b>	<b>X</b>					Se conforma expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir de la ultima acta producida en el año, terminado este tiempo se elimina por perder sus valores administrativos.
29	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>											
29.11	<b>Control Seguridad Carpetas de Archivo de Gestión Electrónico</b> * Control de Seguridad Carpetas Archivo de Gestión Electrónico	PGD-04		<b>Servidor</b> Excel	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>X</b>					Se conforma expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir del ultimo registro realizado en el instrumento, terminado este tiempo, se eliminan por perder sus valores administrativos.
42	<b>PLANES</b>											
42.9	<b>Plan de Contingencia</b> * Plan de contingencia * Seguimiento al plan	PGTI-02	<b>Cp</b> X X	<b>Servidor</b> PDF PDF	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>X</b>					Se crea expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir de la nueva versión del plan de contingencia producido en el año, finalizado este tiempo se eliminan por perder sus valores administrativos y técnicos.
42.13	<b>Plan de Seguridad de la Información</b> * Plan de Seguridad de la Información * Seguimiento al plan	PGTI-12	<b>Cp</b> X X	<b>Servidor</b> PDF PDF	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>X</b>					Se transfiere al Archivo Histórico por evidenciar la planificación de proyectos en materia de seguridad de información. El tiempo de retención cuenta a partir de la nueva versión del plan de seguridad.
42.16	<b>Plan Estratégico de Tecnología de Información y las Comunicaciones - PETIC</b> * Plan estratégico de TIC * Seguimiento al plan	PDE-01	<b>Cp</b> X X	<b>Servidor</b> PDF PDF	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>X</b>					Se transfiere al Archivo Historico por evidenciar la planificacion de proyectos en materia de tecnología de información y las comunicaciones relevantes para la entidad.
49	<b>REGISTROS</b>											
49.25	<b>Registros del Subsistema de Gestión Seguridad de la Información</b> * Política de seguridad y privacidad de la información * Control operacional del SGSI * Declaración de aplicabilidad del SGSI * Estrategia de divulgación y sensibilización del SGSI * Seguimiento al SGSI	PGTI-03	<b>Cp</b> X X X	<b>Servidor</b> PDF Formulario E Formulario E PDF PDF	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>X</b>					Se conforma expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir del ultimo seguimeinto al SGSI realizado en el año, terminado este tiempo, se eliminan por perder sus valores administrativos.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Código y Nombre Oficina Productora:** 40000 - Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

**Fecha de Aprobación:** 20-enero-2021

Código <small>Serie.Subserie</small>	SERIE Subserie Tipos documentales	Procedi- miento SIG	Tipo de Soporte		Retención (años)		Disposición Final				Procedimiento	
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
51	REQUERIMIENTOS											
51.4	<b>Requerimiento y/o Incidentes de Seguridad Informática</b> * Requerimiento * Asignación grupo de respuesta ante incidentes * Respuesta a incidente * Acuerdo de transferencia y confidencialidad de información con terceros (si aplica)	PGTI-10 y 11	Cp	Serv Int Formulario E Word firma E Word PDF	2	3	X					Se conforma expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir de la última respuesta dada en el año al requerimiento y/o incidente, terminado este tiempo, se eliminan por perder sus valores administrativos y operativos. Estos soportes se encuentran almacenados en diferentes medios (SIGESPRO, carpeta electrónica, E-mail y/o Mesa de Servicios (sistema de información).

Convenciones	Responsables Oficina Productora		Responsables Proceso de Gestión Documental	
	Aprobó	Elaboro	Aprobó	Elaboro
<b>Cp:</b> Carpeta <b>Elect:</b> Electrónico <b>CT:</b> Conservación Total <b>E:</b> Eliminación <b>MT:</b> Medio Técnico (D/M) <b>S:</b> Selección	 Carmen Rosa Mendoza Suarez Directora de TIC	 Henry Linares Castañeda Profesional Esp. (Gestor de Calidad)	 Monica Andrea Pineda Sánchez Subdirectora de Servicios Generales	 Angela Johanna Quincho Martínez Prof. en Ciencias de la Información



**CONTROL DE CAMBIOS  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código formato: PGD-03-02  
Versión: 8.0  
Código documento: PGD-03  
Versión: 8.0  
Página X de Y

**Código y Nombre Oficina Productora:** 40000 - Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

**Fecha de Aprobación:** 20-enero-2021

R.R. N° Fecha	Descripción de la Modificación
R.R. N° 65 03 Dic 2015	<p>Se actualiza la TRD de acuerdo a las nuevas funciones asignadas a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el Acuerdo 658 de 2016, Artículo 40, la creación de sus dos subdirecciones (Subdirección de la Gestión de la Información, Art 41 y Subdirección de Recursos Tecnológicos Art 42) y la creación de los nuevos procedimientos del Proceso Gestión de Tecnologías de la Información, en los cuales desarrollan las funciones asignadas a estas dependencias, de acuerdo a esto se presentan los siguientes cambios en la TRD de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones:</p> <p>Se ELIMINA la serie ARQUITECTURA DE TECNOLOGIA, puesto que los tipos documentales se relacionan en su mayoría con los Sistemas de Información de la entidad, los cuales están bajo la responsabilidad de la Subdirección de la Gestión de la Información y el tema de los backups bajo la responsabilidad de la Subdirección de Recursos Tecnológicos.</p> <p>Se ELIMINA la serie GESTION DE SERVICIOS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES, puesto que los tipos documentales registrados aquí, se relacionan con requerimientos o incidentes tecnológicos que atienden las nuevas subdirecciones, los que se relacionan con nuevos Sistemas de Información, directorios activos de los usuarios internos (Contraloría de Bogotá) y usuarios externos (Sujetos de Vigilancia), los atiende la Subdirección de la Gestión de la Información y los que se relación con Hardware y Software los atiende la Subdirección de Recursos Tecnológicos.</p> <p>Se ELIMINA de la serie PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES, la subserie Políticas de Tecnologías de Información y las Comunicaciones, puesto que las políticas de Tecnología de la Información hace parte integral del Plan Estratégico de Tecnología de Información y las Comunicaciones - PETIC.</p> <p>Se CREA la serie ACTAS, subserie Actas Comité de Política de Gobierno Digital - PGDigital de acuerdo a lo establecido en la Resolución Reglamentaria 019 del 6-Abr-2018, Art 4, el cual se actualiza el nombre y funcionalidad del Comité de Política de Gobierno Digital de la Contraloría de Bogotá, D.C. - PGDIGITAL"</p> <p>Se CREA la serie ACTAS, subserie Actas de Gestión de Cambios y Capacidad Tecnológica de acuerdo a lo establecido en Procedimiento para la Gestión de Cambios y Capacidad Tecnológica (PGTI-08). Numeral 5.1. Gestión de Cambios Tecnológicos, la cual indica que se crea un Grupo interno de gestión de cambios en la Dirección de TIC, el cual estará conformado por el Director, los Subdirectores de la Dirección de TIC, el líder de seguridad de la Información y los administradores y/o gestores de infraestructura y/o servicios de TI según el cambio a evaluar y dejan en acta de reunión el resultado de su análisis y decisiones.</p> <p>Se CREA la serie ACTAS, subserie Actas de Reunión de Trabajo las cuales muestran el cumplimiento de algunas de las funciones asignadas al Comité de Política de Gobierno Digital de la Contraloría de Bogotá, D.C. - PGDIGITAL, donde discuten temas tecnológicos a los cuales deben darle solución y no tienen que ver con seguridad de la información, ni la gestión de cambios y capacidad tecnológica.</p> <p>Se CREA la serie ACTAS, subserie Actas Equipo de Gestores, de acuerdo a cuatro (4) procedimientos del Proceso de Direccionamiento Estratégico y del Proceso de Evaluación y Mejora, los cuales indican que se reúne el equipo de gestores y registran en actas de reunión, decisiones y seguimientos que competen frente a estos procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Procedimiento para Elaborar el Contexto de la Organización y Plan Estratégico Institucional - PEI (PDE-03), numeral 5.1 Elaboración contexto de la organización y actualización matriz de identificación partes interesadas, 5.1.4. Actualización Diagnóstico DOFA.</li> <li>· Procedimiento para Elaborar el Plan de Acción Institucional (PDE-04), numeral 5.1. Formulación Plan de Acción, 5.1.4. Formula las actividades e indicadores que permitan la medición y el cumplimiento de las estrategias y objetivos determinados en el Plan Estratégico Institucional.</li> <li>· Procedimiento para Elaborar el Mapa de Riesgos Institucional (PDE-07), numeral 5.1. Elaboración del Mapa de Riesgos.</li> <li>· Procedimiento Plan de Mejoramiento (PEM-04), numeral 5.1. Formulación de Causas y Acciones, 5.1.5. Establece las acciones correctivas y/o de mejora y las registra en el Plan de Mejoramiento.</li> </ul> <p>Por otro lado, tenemos el Memorando N° 3-2019-20307 del 10-Jul-2019, dirigido a los responsables de los procesos del SIG, el cual indica que las Actas de equipo de gestores deben ser conservadas en original en la dependencia responsable del proceso.</p> <p>Se CREA la serie INSTRUMENTOS DE CONTROL, subserie Control Seguridad Carpetas de Archivo de Gestión Electrónico, la denominación de la serie sale de la necesidad de agrupar subseries documentales con características semejantes, están constituidas por unidades documentales simples, manejan estructura y forma similar, su función es única, informan puntualmente sobre un tema. La denominación de la subserie, corresponde al único documento que la compone "Control de Seguridad Carpeta Archivo de Gestión Electrónico", el cual es coherente frente a su asunto / título y función, según el Procedimiento para la Conservación, Seguridad y Recuperación de los Documentos en Archivo de Gestión y Archivo Central PGD-04, el cual indica que el Profesional, Técnico, Secretaria o Auxiliar Administrativo asignado como administrador de Archivos de Gestión Registra en el formato Control de Seguridad Carpetas Archivo de Gestión Electrónico, las carpetas, los funcionarios que tienen acceso a ella, desde que fecha, hasta cuándo y los permisos que tiene sobre la carpeta. Se agrega además que la entidad no cuenta con un SGDEA y el control de seguridad a los documentos electrónicos lo realiza cada dependencia se realiza a través de este único documento.</p>



**CONTROL DE CAMBIOS  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código formato: PGD-03-02  
Versión: 8.0  
Código documento: PGD-03  
Versión: 8.0  
Página X de Y

**Código y Nombre Oficina Productora:** 40000 - Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

**Fecha de Aprobación:** 20-enero-2021

R.R. N° Fecha	Descripción de la Modificación
R.R. N° 65 03 Dic 2015	<p>Se CREO la serie PLANES con la subserie Plan de Contingencia, la denominación de la serie surge de la necesidad de agrupar subseries documentales con características semejantes, están constituidas por unidades documentales simples, manejan estructura y forma similar, su función es única, informan puntualmente sobre un tema. La denominación de la subserie, corresponde al documento principal que es el Plan de Contingencia, el cual es coherente frente a su asunto / título y función establecida en el Acuerdo 658 de 2016, Art 40, adicional el documento se encuentra aprobado y publicado en el Sistema Integrado de Gestión con el código PGTI-15.</p> <p>Se CREO la serie PLANES con la subserie Plan de Seguridad de la Información, la denominación de la serie surge de la necesidad de agrupar subseries documentales con características semejantes, están constituidas por unidades documentales simples, manejan estructura y forma similar, su función es única, informan puntualmente sobre un tema. La denominación de la subserie, corresponde al documento principal que es el Plan de Seguridad de la Información, el cual es coherente frente a su asunto / título y función establecida en el Acuerdo 658 de 2016, Art 40, adicional el documento se encuentra aprobado y publicado en el Sistema Integrado de Gestión con el código PGTI-12.</p> <p>Se MODIFICO la serie PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES de la subserie Plan Institucional de Tecnología, cambio la denominación de la serie por PLANES, de acuerdo a la necesidad de agrupar subseries documentales con características semejantes, están constituidas por unidades documentales simples, manejan estructura y forma similar. Se MODIFICA la subserie Plan Estratégico de Tecnología de Información y las Comunicaciones - PETIC, la denominación de la subserie, corresponde al documento principal que es el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETIC, el cual es coherente frente a su asunto / título y función establecida en el Acuerdo 658 de 2016, Art 40, adicional el documento se encuentra aprobado y publicado en el Sistema Integrado de Gestión con el código PGTI-02, su tiempo de retención se mantiene igual y su disposición final (CT).</p> <p>Se CREO la serie REGISTROS con la subserie Registros del Subsistema de Gestión Seguridad de la Información, la denominación de la serie surge de la necesidad de agrupar subseries documentales con características semejantes, están constituidas por unidades documentales simples, manejan estructura y forma similar, su función es única, informan puntualmente sobre un tema. La denominación de la subserie, corresponde a los registros que han producido durante la implementación del subsistema de seguridad de la información, lo cuales son coherentes frente a su asunto / título y función que asegurar una adecuada protección a los activos de información de la Contraloría de Bogotá D.C, permitiendo que los recursos de información que maneja la entidad mantengan su confidencialidad, integridad, privacidad y disponibilidad, en cumplimiento de los lineamientos del modelo de seguridad y privacidad de la información - MSPI como componente transversal de la Política de Gobierno Digital establecido por el Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones - MINTIC mediante el decreto 1008 de 2018 y de conformidad con la norma ISO 27001:2013 sustento normativo del MSPI.</p> <p>Se CREO la serie REQUERIMIENTOS con la subserie Requerimientos y/o Incidentes de Seguridad Informática, la denominación de la serie surge de la necesidad de agrupar las subseries documentales con características semejantes, están constituidas por unidades documentales simples, manejan estructura y forma similar, su función es única, informan puntualmente sobre un tema. La denominación de la subserie, corresponde a los registros / documentos principales que son los requerimientos y/o incidentes, estos son coherentes frente a su asunto / título y función, las cuales están descritas en el Procedimiento Gestión Incidentes de Seguridad (PGTI-10) y Procedimiento Gestión Seguridad Comunicaciones y Criptografía (PGTI-11), numeral 5.2. Transferencia de información digital y numeral 5.3. Procedimiento de Criptografía.</p>
R.R. N° 01 20 Ene 2021	