CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código formato: PGD-03-02 Versión: 8.0 Código documento: PGD-03 Versión: 8.0 Pagina X de Y

Código y Nombre Oficina Productora: 40100 - Subdireccion de la Gestion de la Informacion **Fecha de Aprobacion:** 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	
24	**HISTORIALES SISTEMAS DE INFORMACION**	PGTI-05 y PGTI-09	**Cp**	**Servidor**	**2**	**3**		**X**			
	* Remision de Aplicativo o Sistema de Informacion			Word firma E							
	* Registro de aplicación y sistema de información			Excel							
	* Solicitud para desarrollo nuevas funcionalidades			Word							
	* Formato de definición de requerimientos de sistemas de información		X	PDF							
	* Solicitud de ambiente de desarrollo, pruebas y produccion			Word firma E							El tiempo de retención comienza a partir de la baja del sistema de informacion y terminado este tiempo se elimina por perder sus valores administrativos y técnicos.
	* Asignacion de recurso, creacion de ambiente de desarrollo, pruebas y produccion			Word firma E							
	* Cronograma de desarrollo e implementación			Excel							
	* Pruebas sistemas información		X	PDF							
	* Formato paso a producción		X	PDF							
	* Inventario interno de licencias actualizado			Excel							
	* Manual técnico y/o de usuario del desarrollo.		X	PDF							
29	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**										
29.11	**Control Seguridad Carpetas de Archivo de Gestión Electrónico**	PGD-04		**Servidor**	**2**	**3**		**X**			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.
	* Control de Seguridad Carpetas Archivo de Gestión Electrónico			Excel							
49	**REGISTROS**										
49.18	**Registros de Asignación de Mecanismos Criptográficos**	PGTI-11		**Servidor**	**2**	**3**		**X**			Se conforma expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir del ultimo registro realizado en el año, terminado este tiempo, se eliminan por perder sus valores administrativos.
	* Registros de asignación de mecanismos criptográficos			Excel							
49.20	**Registros de Capacitación a Externos en SIVICOF**	PGTI-04	**Cp**	**Servidor**	**2**	**3**		**X**			Se conforma expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir del ultimo registro realizado en el año, terminado este tiempo, se eliminan por perder sus valores administrativos y terminar la vigencia de la rendición de cuentas.
	* Registro de Asistencia a Capacitacion		X	PDF							
	* Presentacion de la capacitacion			PDF							
51	**REQUERIMIENTOS**										
51.1	**Requerimientos para Nuevos Sistemas de Información**	PGTI-09	**Cp**	**Servidor**	**2**	**3**		**X**			
	* Requerimiento			Formulario E							
	* Solicitud para nuevos sistemas de información			Word							Se conforma expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir de la ultima acta del año que evalua la solucion del requerimiento, 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).
	* Asignacion lider funcional			Word firma E							
	* Cronograma de actividades de levantamiento de requerimientos		X	Excel							
	* Formato de definición de requerimientos de sistemas de información		X	PDF							
	* Propuesta de solucion		X	PDF							
	* Acta de reunión evaluacion de solucion		X	PDF							
51.5	**Requerimientos y/o Incidentes Directorio Activo - Usuarios Internos**	PGTI-07		**Servidor**	**2**	**3**		**X**			Se conforma expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir de la ultima 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).
	* Solicitud y gestión de acceso a usuarios			Formulario E							
	* Formato entrega de usuario y contraseña sistemas de información			Excel							
	* Reporte de usuarios activos			Excel							
	* Remision del Reporte de usuarios activos			Word firma E							
	* Respuesta a Solicitud y gestión de acceso a usuarios			Word firma E							

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código formato: PGD-03-02 Versión: 8.0 Código documento: PGD-03 Versión: 8.0 Pagina X de Y

Código y Nombre Oficina Productora: 40100 - Subdireccion de la Gestion de la Informacion **Fecha de Aprobacion:** 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	
51.6	**Requerimientos y/o Incidentes Directorio Activo - Usuarios Externos** * Solicitud de creación, modificación o inactivación de usuario * Formato solicitud y gestión de acceso a usuarios * Respuesta a solicitud * Remision de usuario * Formato entrega de usuario SIVICOF a Sujeto de control * Formato solicitud de cambio de contraseña de SIVICOF para sujetos de control.	PGTI-07	 X X	**Servidor** PDF PDF Word firma E Word Word Word	**2**	**3**		**X**			Se conforma expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir de la ultima 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	
Cp: Carpeta **Elect:** Electrónico **CT:** Conservación Total **E:** Eliminación **MT:** Medio Tecnico (D/M) **S:** Selección	**Aprobo** Wilman Enrique Navarro Mejia Subdirector Gestion de la Informacion	**Elaboro** Henry Linares Castañeda Profesional Esp. (Gestor de Calidad)	**Aprobó** Monica Andrea Pineda Sánchez Subdirectora de Servicios Generales	**Elaboro** Angela Johanna Quinche Martínez Prof. en Ciencias de la Información

Código y Nombre Oficina Productora: 40100 - Subdireccion de la Gestion de la Informacion **Fecha de Aprobacion:** 20-enero-2021

R.R. Nº Fecha	Descripción de la Modificación
R.R. N° 65 03 Dic 2015	NUEVA TRD, el Acuerdo 658 de 2016, Art 41, crea y asigna funciones a la Subdirección de la Gestión de la Información y de acuerdo a estas, se crean también nuevos procedimientos para el Proceso Gestión de Tecnologías de la Información, los cuales desarrollan las funciones asignadas. A continuación se indica de manera muy resumida el origen de cada una de las series y subseries creadas para esta dependencia, el sustento completo lo encuentran en el Cuadro de Caracterización Documental y las Fichas de Valoración: Se CREA la serie HISTORIALES SISTEMAS DE INFORMACION de acuerdo a los registros/documentos que se generan a partir del desarrollo de las actividades descritas en el Procedimiento Gestión de Recursos y Servicios Tecnológicos (PGTI-05), numeral 5.1 Administración de Sistemas de Información o Aplicativos y en el Procedimiento para la Adquisición, Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información (PGTI-09), numeral 5.1. Adquisición o Desarrollo de Nuevo Sistema de Información y numeral 5.2.Soporte y/o Mantenimiento de Sistema de Información. Esta agrupación documental evidencia la adquisición, solicitudes de ambiente de desarrollo, pruebas y producción, cronogramas de desarrollo e implementación, manuales técnicos, de usuarios, desarrollo de nuevas funcionalidades, mantenimientos, entre otros, es decir que refleja la historia de cada sistema de información y proporciona información completa para el buen desarrollo y control de estos sistemas en la entidad. 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. Se CREO la serie REGISTROS con la subserie Registros de Asignación de Mecanismos Criptográficos, 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, en este caso la denominación de esta subserie corresponde al único documento que la compone que es el Inventario de mecanismos criptográficos, el cual es coherente frente a su asunto / título y función, establecida en el Procedimiento Gestión Seguridad Comunicaciones y Criptografía (PGTI-11), numeral 5.3. Procedimiento de Criptografía. Se CREO la serie REGISTROS con la subserie Registros de Capacitación a Externos en SIVICOF, 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, en este caso la denominación de esta subserie corresponde al documento principal que la compone que es el Registro de capacitación a externos en SIVICOF, el cual es coherente frente a su asunto / título y función, establecida en el Procedimiento Registro y Atención de Requerimientos de Soporte a los Sistemas de Información y Equipos Informáticos (PGTI-04), numeral 5.2 Solicitud Capacitaciones Sistemas de Información, estas capacitaciones son realizadas por la Subdirección de la Gestión de la Información a externos de la Contraloría de Bogotá, específicamente en el Sistema para la Vigilancia y el Control Fiscal, para los sujetos de vigilancia rindan su gestión legal financiera, operativa, ambiental y de resultado como deber legal y ético. Se CREO la serie REQUERIMIENTOS con la subserie Requerimientos para Nuevos Sistemas de Información, 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 al registro / documento principal que es el requerimiento y al igual que los demás tipos documentales que la componen, son coherentes frente a su asunto / título y función, la cual esta descrita en el Procedimiento para la Adquisición, Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información (PGTI-09), numeral 5.1 . Adquisición o Desarrollo de Nuevo Sistema de Información Se CREO la serie REQUERIMIENTOS con la subserie Requerimientos para Nuevos Sistemas de Información, 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 al registro / documento principal que es la solicitud de creación, modificación o inactivación de el usuario externo y al igual que los demás tipos documentales que la componen, son coherentes frente a su asunto / título y función, la cual esta descrita en el Procedimiento de Control de Acceso de Usuarios (PGTI-07), numeral 5.3. Gestión de Usuario y Contraseña Sujetos de Control - SIVICOF, esta agrupación se diferencia de la de Usuarios Internos porque es exclusiva para los usuarios de las entidades distritales que vigila la Contraloría de Bogotá.

Código y Nombre Oficina Productora: 40100 - Subdireccion de la Gestion de la Informacion **Fecha de Aprobacion:** 20-enero-2021

R.R. Nº Fecha	Descripción de la Modificación
	Se CREO la serie REQUERIMIENTOS con la subserie Requerimientos para Nuevos Sistemas de Información, 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 al registro / documento principal que es la solicitud de creación, modificación o inactivación de el usuario externo y al igual que los demás tipos documentales que la componen, son coherentes frente a su asunto / título y función, la cual esta descrita en el Procedimiento de Control de Acceso de Usuarios (PGTI-07), numeral 5.1. Gestión de Usuarios y Contraseña e Ingreso Seguro a los Sistemas de Información y numeral 5.2. Gestión de Usuarios y Contraseñas - Revisión de los Derechos de Acceso, esta agrupación se tuvo que diferenciar de la de Usuarios Externos porque esa aplica a usuarios de las entidades distritales que vigila la Contraloría de Bogotá.
R.R. N° 01 20 Ene 2021	