

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: 40200 - Subdirección de Recursos Tecnológicos

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		
2	ACTAS											
2.20	Actas de Reunion de Trabajo * Acta y anexos (si aplica)	Acuerdo 658 de 2016	Cp X	Servidor PDF	2	3		X				Se conforma expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir de la última acta producida en el año, terminado este tiempo se elimina por perder sus valores administrativos.
3	ADMINISTRACION DE BACKUPS * Copias de seguridad (Backup) * Reporte de activos informáticos para backup * Registro de incidentes de copias de respaldo * Solicitud de restauración de backup	PTIC-03	Cp	Servidor C:Backup Excel Excel Excel	2	8					X	Se conforman expedientes por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir de la última copia de seguridad realizada en el año, terminado este tiempo se selecciona, conservando totalmente los backups que contengan información misional de la Contraloría de Bogotá y los que contengan información referente a los pagos o historia laboral de los funcionarios de la entidad 80 años, los demás se eliminan por perder sus valores administrativos y técnicos.
23	HISTORIALES EQUIPOS INFORMATICOS * Hoja de vida equipos informáticos * Cronograma mantenimiento preventivo a infraestructura tecnologica * Comunicación informando mantenimiento * Recibo a satisfacción equipos y elementos tecnológicos * Garantías (si aplica) * Planos de RACK en centro de datos y centros de cableado * Registro de cambios en Centro de Datos y/o Centro Cableado	PGTI-04, 05 y 06	Cp X X X X X	SICEINFO Formulario E PDF Word firma E PDF PDF PDF	2	3		X				El tiempo de retención cuenta a partir de la baja del equipo y/o elemento. Se digitaliza la documentación para facilitar su consulta y en el archivo de gestión.
27	INFORMES											
27.18	Informes de Gestion en Seguridad Informatica * Informe (alertas, eventos, seguridad perimetral, plataformas, etc)	PGTI-06	Cp X	Servidor PDF	2	3		X				Se conforma expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir del último informe producido en el año, terminado este tiempo se elimina por perder sus valores administrativos.
27.19	Informes de Gestion Recursos Tecnologicos * Informe atención de requerimientos de hardware y software * Informe de administración de centro de datos y centros de cableado	PGTI-04 y 06	Cp X X	Servidor PDF PDF	2	3		X				Se conforma expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir del último informe producido en el año, terminado este tiempo se elimina por perder sus valores administrativos y técnicos.
29	INSTRUMENTOS DE CONTROL											
29.11	Control Seguridad Carpetas de Archivo de Gestión Electrónico * Control de Seguridad Carpetas Archivo de Gestión Electrónico	PGD-04		Servidor Excel	2	3		X				Se conforma expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir del último registro realizado en el instrumento, terminado este tiempo, se eliminan por perder sus valores administrativos.
49	REGISTROS											
49.12	Registros Biometricos para Accesos Controlados * Registro biometrico para acceso controlado	Acuerdo 658 de 2016		Servidor Word firma E	2	3		X				Se conforma expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir del último registro realizado en el año, terminado este tiempo, se elimina por perder sus valores administrativos y técnicos.
49.16	Registros Control Redes Informáticas * Diagramación y segmentación de la red * Registro de VPN * Informe administración conexiones de red			Servidor PDF Excel PDF	2	3		X				Se conforma expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir del último registro realizado en el año, terminado este tiempo, se elimina por perder sus valores administrativos y técnicos.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código y Nombre Oficina Productora: 40200 - Subdirección de Recursos Tecnológicos

Fecha de Aprobación: 20-enero-2021

Código <small>Serie, Subserie</small>	SERIE Subserie Tipos documentales	Procedimiento SIG	Tipo de Soporte		Retención (años)		Disposición Final				Procedimiento
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
49.19	Registros de Asignación de Roles para la Seguridad Informática * Asignación de roles para la seguridad informática	PTIC-06		Servidor Word firma E	2	1	X				Se conforma expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir del último registro realizado en el año, terminado este tiempo, se elimina por perder sus valores administrativos y técnicos.
49.22	Registros de Control al Datacenter y Centro de Cableado * Asignación de roles en centro de datos * Acceso permanente Centro de Datos y/o Centro Cableado * Bitácora acceso a Centro de Datos y/o Centro Cableado * Autorización acceso a Centro de Datos y/o Centro Cableado * Ingreso y salida de equipos y/o elementos del centro de datos y/o centro cableado	PTIC-06	Cp X X X X	Servidor Word firma E PDF PDF PDF	2	1	X				Se conforma expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir del último registro realizado en el año, terminado este tiempo, se eliminan por perder sus valores administrativos y técnicos.
51	REQUERIMIENTOS										
51.3	Requerimiento y/o Incidentes de Hardware y Software * Requerimiento / Incidente * Registro de soporte (si aplica) * Solicitud de información adicional (si se requiere) * Remisión información adicional (si aplica) * Traslado al competente (si se requiere) * Solicitud de garantías (si aplica) * Satisfacción de garantías (si aplica) * Solicitud cambio de partes para equipos informáticos (si aplica) * Respuesta a requerimiento / incidente (si aplica) * Encuesta de servicio (si aplica)	PGTI-04 y 05	Cp X X	Servidor Formulario E PDF PDF/E-Mail PDF/E-Mail PDF/E-Mail PDF PDF/E-Mail Formulario E Formulario E	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	
Cp: Carpeta	Aprobo  Carlos Andres Prada Duran Subdirector Recursos Tecnológicos	Elaboro  Henry Linares Castañeda Profesional Esp. (Gestor de Calidad)	Aprobó  Monica Andrea Pineda Sánchez Subdirectora de Servicios Generales	Elaboro  Angela Johanna Quintero Martínez Prof. en Ciencias de la Información
Elect: Electrónico				
CT: Conservación Total				
E: Eliminación				
MT: Medio Técnico (D/M)				
S: Selección				



**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: 40200 - Subdirección de Recursos Tecnológicos

Fecha de Aprobación: 20-enero-2021

R.R. N° Fecha	Descripción de la Modificación
R.R. N° 65 03 Dic 2015	<p>NUEVA TRD, el Acuerdo 658 de 2016, Art 42, crea y asigna funciones a la Subdirección de Recursos Tecnológicos 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:</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 ADMINISTRACION DE BACKUPS de acuerdo a los registros/documentos que se generan a partir del desarrollo de las actividades descritas en el Procedimiento para la Realización y Control de Copias de Respaldo (Backups) - PGTI-03, numeral 5.1 Realización de Copias de Respaldo y numeral 5.2 Restauración de Copias de Respaldo. Esta agrupación documental evidencia cuales son los activos de información a los que la entidad debe realizarle backup, los incidentes, las cintas como tal de los backups y sus restauraciones, es decir que refleja todos los soportes generados como resultado de la administración de los backups y proporciona información completa para el buen control de los mismos.</p> <p>Se CREA la serie HISTORIALES EQUIPOS INFORMATICOS 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 5.3. Administración de Nuevos Elementos Informáticos, numeral 5.5. Mantenimientos Preventivos de Elementos Informáticos y Comunicaciones, numeral 5.6. Baja Elementos Informáticos y Comunicaciones y en el Procedimiento Gestión de Seguridad Informática (PGTI-06), numeral 5.3. Gestión de Cambios en el Centro de Datos y los Centros de Cableado. Esta agrupación documental evidencia el recibo a satisfacción del equipo o elemento tecnológico, los cronogramas de mantenimiento, comunicaciones que informan mantenimientos, la baja de los equipos, los planos de RACK en el centro de datos, y los cambios que le realizaron, es decir que refleja la historia de cada equipo informático y proporciona información completa para el buen desarrollo y control de los equipos informáticos de la entidad.</p> <p>Se CREA la serie INFORMES, subserie Informes de Gestión en Seguridad Informática, 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 documento principal que son los diversos informes, pero todos enmarcados en el mismo tema "seguridad informática", los cuales son coherentes frente a su asunto / título y función, según el Procedimiento Gestión de Seguridad Informática (PGTI-06), numeral 5.4 Seguridad Perimetral Informática - Antivirus - WSUS.</p> <p>Se CREO la serie INFORMES, subserie Informes de Gestión Recursos Tecnológicos, 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 documento principal que son los diversos informes, pero todos enmarcados en el mismo tema "recursos tecnológicos", los cuales son coherentes frente a su asunto / título y función, según el Procedimiento Registro y Atención de Requerimientos de Soporte a los Sistemas de Información y Equipos Informáticos (PGTI-04), numeral 5.1. Atención de Requerimientos de Soporte TIC y el Procedimiento Gestión de Seguridad Informática (PGTI-06), numeral 5.1 Gestión de Acceso al Centro de Datos y Centros de Cableado, numeral 5.3. Gestión de Cambios en el Centro de Datos y los Centros de Cableado.</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: 40200 - Subdirección de Recursos Tecnológicos

Fecha de Aprobación: 20-enero-2021

R.R. N° Fecha	Descripción de la Modificación
<p>R.R. N° 65 03 Dic 2015</p>	<p>Se CREO la serie REGISTROS con la subserie Registros Biométricos para Accesos Controlados, 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 registro biométrico para los accesos controlados, el cual es coherente frente a su asunto / título y función, establecida en el Acuerdo 658 de 2016, Art 42, numeral 5. Implementar los mecanismos de seguridad asociados a los recursos de hardware que garanticen el procesamiento de información de manera integral, oportuna y de calidad y el numeral 7. Definir, generar y administrar perfiles de usuario y claves de seguridad para uso de los servicios informáticos.</p> <p>Se CREO la serie REGISTROS con la subserie Registros Control Redes Informáticas, 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 a los documentos que la componen, que son específicamente para el control de las redes informáticas los cuales son coherentes frente a su asunto / título y función, establecida en el Procedimiento Gestión Seguridad Comunicaciones y Criptografía (PGTI-11), numeral 5.1. Aseguramiento de Servicios en la Red.</p> <p>Se CREO la serie REGISTROS con la subserie Registros de Asignación de Roles para la Seguridad Informática, 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 la asignación de roles para la seguridad informática, el cual es coherente frente a su asunto / título y función, establecida en el Procedimiento Gestión de Seguridad Informática (PGTI-06), numeral 5.4 Seguridad Perimetral Informática – Antivirus - WSUS</p> <p>Se CREO la serie REGISTROS con la subserie Registros de Control al Datacenter y Centro de Cableado, 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 a los documentos que la componen, que son específicamente para el control del Datacenter y centro de cableado, los cuales son coherentes frente a su asunto / título y función, establecida en el Procedimiento Gestión de Seguridad Informática (PGTI-06), numeral 5.1 Gestión de Acceso al Centro de Datos y Centros de Cableado, numeral 5.2 Gestión de Ingreso y/o Salida de Equipos y Elementos del Centro de Datos y/o Centros de Cableado y numeral 5.3. Gestión de Cambios en el Centro de Datos y los Centros de Cableado</p> <p>Se CREO la serie REQUERIMIENTOS con la subserie Requerimientos y/o Incidentes de Hardware y Software, 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 Registro y Atención de Requerimientos de Soporte a los Sistemas de Información y Equipos Informáticos (PGTI-04), numeral 5.1 Atención de Requerimientos de Soporte TIC, numeral 5.3. Soporte a Equipos Informáticos y en el Procedimiento Gestión de Recursos y Servicios Tecnológicos (PGTI-05), numeral 5.4. Traslado de Elementos Informáticos y numeral 5.7. Gestión de Medios Removibles.</p>
<p>R.R. N° 01 20 Ene 2021</p>	