CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL CONTRALOR **Código: 1.11**

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA DE SISTEMAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
1.11-15	**INFORMES**							
1.11-15.08	**Informes de Gestión**	1	9		X			Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina ya que ésta información se consolida en el Despacho del Contralor mediante el Informe Anual de Gestión,elaborar acta de eliminación, previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, según los lineamientos del acuerdo 04 de 2013 emitido por el Archivo General de la Nación
	*Solicitud *Informe *Anexos							
1.11-17	**INVENTARIO**							
1.11-17.01	**Inventario de Licencia de Software y de Hardware**	1	9		X			Documento de trámite, pierde valores primarios, cumplido su tiempo de retención en el archivo de central eliminar. previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño; según lo dispuesto en el acuerdo 004 de 2013 emitido por el Archivo General de la Nación.
	*Consolidado e inventario anual *Licencias *Formatos de entrega de equipos							
1.11-22	**PLANES**							
1.11-22.07	**Plan de Mantenimiento de equipos de computo**	1	9		X			Documento de trámite, pierde valores primarios, cumplido su tiempo de retención en el archivo central eliminar. previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño; según lo dispuesto en el acuerdo 004 de 2013 emitido por el Archivo General de la Nación.
	*Plan							
1.11-22.11	**Plan de Seguridad y Privacidad de la Información**	1	9				X	Requisitos ISO 27001, Decreto 612 (04, abril, 2018), Estos planes se elaboran cada cuatro años para responder a las necesidades del cuatrienio plasmado en el plan estratégico, se debe migrar la información cada cuatro años y realizar selección cuantitativa de 50% cada 8 años,por método de muestreo aleatorio, como evidencia de la gestión de la dependencia, el resto
	*Plan							

CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL CONTRALOR **Código: 1.11**

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA DE SISTEMAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
1.11-22.13	**Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información**	1	9				X	evidencia de la gestión de la dependencia, el resto borrar, mediante acta eiminación, previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño; según lo dispuesto en el acuerdo 004 de 2013 emitido por el Archivo General de la Nación.
	* Diagnóstico de Seguridad de la Información * Plan							
1.11-22.16	**Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI**	1	9				X	Decreto 612 (04, abril, 2018), Estos planes se elaboran cada cuatro años para responder a las necesidades del cuatrienio plasmado en el plan estratégico, se debe migrar la información cada cuatro años y realizar selección cuantitativa de 50% cada 10 años, mediante método de muestreo aleatorio, se dejan como evidencia de la gestión de la dependencia, el resto borrar, previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño; según lo dispuesto en el acuerdo 004 de 2013 emitido por el Archivo General de la Nación.
	*Plan							
1.11-26	**PROGRAMAS**							
1.11-26.05	**Programas Informáticos**	2	20	X				Se conserva totalmente ya que representa el cumplimiento de la misión de la dependencia, posee valores secundarios, terminado el tiempo de retención en el archivo central realizar transferencia secundaria al archivo histórico, en concordancia con las disposiciones normativas de la Circular 03 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación
	*Información *Comunicaciones oficiales *Manuales *Instructivos *Licencia si la tiene							
1.11-27	**PROYECTOS**							
1.11-27.01	**Proyectos Informáticos**	2	20	X				
	*Información *Oficios (necesidad)							

CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL CONTRALOR **Código: 1.11**

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA DE SISTEMAS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
	*Manuales *Solicitudes de información							
1.11-32	**SOLICITUDES**							
1.11-32.01	**Solicitud Actualización Datos SIA (Sistema Integrado de Auditorías)**	1	9		X			Cumplido su tiempo de retención en el archivo central eliminar. pierde valores primarios. previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño; según lo dispuesto en el acuerdo 004 de 2013 emitido por el Archivo General de la Nación
	*Solicitud							
1.11-32.02	**Solicitud Actualización Publicaciones Web**	1	9		X			Documento de trámite, pierde valores primarios, cumplido su tiempo de retención en el archivo central eliminar. previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño; según lo dispuesto en el acuerdo 004 de 2013 emitido por el Archivo General de la Nación.
	*Solicitud *Respuesta							

Nota: Los documentos que se encuentren en soporte electrónico y que hagan parte de las series documentales deben ser archivados en el computador suministrado por la entidad, asignándole el respectivo código y nombre según lo establecido en la tabla de retención documental, al terminar el tiempo de retención serán objeto de transferencia dependiendo del ciclo vital del documento.

Firma responsable Gestión Doc:

Auxiliar administrativo

Firma responsable:

Secretario General

CONVENCIONES

CT: Conservación total / **E**: Eliminación / **MT**: Medio Técnico / **S**: Selección

APROBACIÓN
RESOLUCIÓN
No.: 320
De: 05 de septiembre de 2018