

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 1101

ACTA DE APROBACIÓN N° 06 de 2023

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE			S.I.		NIVEL DE ACCESO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			P	E	FORMATO	SI	NO		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			INFORMES														
1101	21	7	<u>Informes de Gestión</u> Informe de Gestión	Estr. Grupo de Tecnologías		X	PDF/A		X	PÚBLICA	2	3	X				Esta subserie documental registra los avances administrativos del Grupo de Tecnologías de la Información, en cumplimiento de sus funciones, esta agrupación documental será objeto de eliminación debido a que esta información es consolidada en el Informe de Gestión Institucional de la UNGRD a cargo de la Oficina Asesora de Planeación e Información. Una vez Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual contará a partir del último Informe Interno de Gestión presentado en la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumpliendo el tiempo de permanencia en el Archivo Central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5 y aplicando lo establecido en el procedimiento Interno de eliminación documental de la UNGRD.
			INVENTARIOS														
1101	25	1	<u>Inventarios Activos de Información</u> Inventarios de activos de información	Estr. Grupo de Tecnologías		X	PDF/A		X	PÚBLICA	2	3	X				Esta subserie documental identifica, clasifica y etiqueta, los elementos que contenga, genere, adquiera, gestione y/o procese información, que tiene valor para la entidad y debe protegerse, pueden consistir en Información física o digital, software, hardware, servicios, instalaciones/infraestructura o recurso humano, esta subserie documental contiene registros que por el contenido de su información y su clasificación, será conservada en su totalidad y en su soporte original. Una vez cumplidos los tiempos de retención, el cual contara a partir del último inventario de activos de información publicado en la página web de la UNGRD y reportado en la vigencia. El subproceso de gestión documental garantizara su preservación, teniendo en cuenta el Manual de preservación digital aprobado y contemplando los atributos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad de la información con fines de respaldo y consulta.
			MANUALES														
1101	28	12	<u>Manuales Políticas de Seguridad de la Información</u> Manuales Políticas de Seguridad de la Información	Estr. Grupo de Tecnologías		X	PDF/A		X	PÚBLICA	1	4	X				Esta subserie documental establece las políticas, estrategias y procedimientos de operación que serán pilar de cumplimiento para la UNGRD, frente al Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información, así como la Ley de Protección de Datos Personales, esta subserie documental contiene los requisitos de seguridad de la información adoptados por la UNGRD, para el salvaguardar, la confidencialidad, Integridad y disponibilidad de la información, por lo cual será conservada en su totalidad y en su soporte original. Una vez cumplidos los tiempos de retención, el cual contara a partir del última actualización del manual publicado y reportado en la vigencia. El subproceso de gestión documental garantizara su preservación, teniendo en cuenta el Manual de preservación digital aprobado y contemplando los atributos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad de la información con fines de respaldo y consulta.
1101	28	13	<u>Manuales Sistema de Seguridad de la Información</u> Manuales Sistema de Seguridad de la Información	Estr. Grupo de Tecnologías		X	PDF/A		X	PÚBLICA	1	4	X				Esta subserie documental establece los términos y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI, e identifica las tecnologías de la información adoptadas por la UNGRD. De acuerdo a lo anterior esta subserie documental instaura los atributos de salvaguarda, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información generada por la UNGRD, razón por la cual será conservado en su totalidad. Una vez cumplidos los tiempos de retención, el cual contara a partir del último manual publicado y reportado en la vigencia. El subproceso de gestión documental garantizara su preservación, teniendo en cuenta el Manual de preservación digital aprobado y contemplando los atributos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad de la información con fines de respaldo y consulta.

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE			S.I.		NIVEL DE ACCESO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			P	E	FORMATO	SI	NO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			PLANES														
1101	31	17	<u>Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información - PETI</u> Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información - PETI Cronograma de Actividades Informes de Seguimiento al Plan	Estr. Grupo de Tecnologías		X	PDF/A		X	PÚBLICA	2	8	X				Subserie documental que presenta la planeación de tecnologías de la información de la UNGRD, el cual está orientado a satisfacer las necesidades de la entidad en materia de tecnología y sistemas de información, generando una alineación entre las herramientas tecnológicas y la misión de la Entidad, así como el cumplimiento normativo vigente y la implementación de la Política de Gobierno Digital en el Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial. Por lo anterior y dado a que el instrumento se alinea y articulación entre la implementación de las tecnologías de la información y la misionalidad de la UNGRD, será conservado en su totalidad y en su soporte original. Una vez cumplidos los tiempos de retención, el cual contara a partir del último Plan publicado y reportado en la vigencia, el subproceso de gestión documental garantizará su preservación, teniendo en cuenta el Manual de preservación digital aprobado y contemplando los atributos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad de la información, lo anterior con fines de respaldo y consulta.
1101	31	27	<u>Planes Seguridad y Privacidad de la Información</u> Planes Seguridad y Privacidad de la Información	Estr. Grupo de Tecnologías		X	PDF/A		X	RESERVADA	2	3	X				Subserie documental que busca desarrollar, verificar y aplicar mejoras continuas en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, en cumplimiento de las políticas de Seguridad y Privacidad de la Información. El objetivo es crear condiciones de manejo de información confiable en el entorno digital. La serie establece las normas y estrategias aplicadas por la UNGRD para implementar y controlar la información. Es importante destacar que esta subserie será preservada en su totalidad y en su soporte original. Una vez cumplidos los tiempos de retención, el cual contara a partir del último Plan publicado y reportado en la vigencia, el subproceso de gestión documental garantizará su preservación, teniendo en cuenta el Manual de preservación digital aprobado y contemplando los atributos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad de la información, lo anterior con fines de respaldo y consulta.
1101	31	29	<u>Planes Tratamientos de Riesgos de Información</u> Planes Tratamientos de Riesgos de Información	Estr. Grupo de Tecnologías		X	PDF/A		X	PÚBLICA	2	3	X				La serie documental tiene como objetivo evaluar las acciones necesarias para mitigar los riesgos identificados por la entidad que puedan afectar la seguridad de la información. En ella se establecen controles y medidas efectivas, viables y transversales para preservar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información. Esta serie presenta las medidas y acciones conocidas, tratadas y ejecutadas por la entidad como parte de la mitigación de los riesgos de información identificados. Por lo tanto, será conservada en su totalidad y en su soporte original. Una vez cumplidos los tiempos de retención, el cual contara a partir del último Plan publicado y reportado en la vigencia. El subproceso de gestión documental garantizará su preservación, teniendo en cuenta el Manual de preservación digital aprobado y contemplando los atributos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad de la información, lo anterior con fines de respaldo y consulta.

CONVENCIONES:

CODIGO

D: Código de Dependencia
S: Código de la Serie Documental
SB: Código de la Subserie Documental

S.I. = SISTEMA DE INFORMACION

DISPOSICIÓN FINAL

CT: Conservación total
E: Eliminación
MT: Medios Tecnológicos (Microfilmación, Digitalización)
S: Selección

PROCESO

MIS: Misionales
ESTR: Estratégicos
EVA: Evaluación
APO: Apoyó

SOPORTE

P: Papel
E: Electrónico
XML: Extensible Markup
PDF/A: Portable Document Format
ACC: Advanced Audio Coding
PNG: Portable Network Graphics
MP3: Mp3
MP4: Mp4
MOV: Apple QuickTime Player
WAV: Waveform audio file format
TIFF: Tagged Image File Format

FUNCIONARIO RESPONSABLE

Nombre: ORIGINAL FIRMADO

Cargo: Profesional Gestión Documental

Firma: ORIGINAL FIRMADO

Cargo: Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo

Firma: ORIGINAL FIRMADO

Cargo: Secretaria General

Fecha