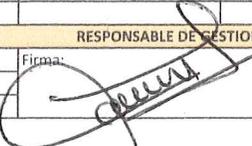


220	32	5	Manuales del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información			2	8	X		X	Subserie documental que contiene información de la elaboración de los manuales del sistema de gestión de seguridad y privacidad de la información en la entidad. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha de entrada en vigencia de un nuevo versionamiento del manual. Se consideran documentos de conservación total que poseen valores secundarios de carácter investigativo e histórico para el cumplimiento de los objetivos misionales la entidad. Se conservan en su soporte original. La digitalización se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
			*Manual del sistema de gestión de seguridad y privacidad de la información	P							
220	34		PLANES								
220	34	6	Planes de Acción			2	3			X	Subserie documental que contiene información de las metas y objetivos que se fijan en la dependencia. Se conservan 2 años en el archivo de gestión y 3 años en el archivo central. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha de actualización del plan en la respectiva vigencia fiscal. Son documentos que al terminar su valor primario se eliminan porque se compilan en la subserie planes de acción institucional de la Oficina de Planeación. La eliminación se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
			*Plan de acción	P							
220	34	11	Planes de Contingencia y Continuidad del Negocio			2	3	X		X	Subserie documental que contiene información de los planes de continuidad del negocio elaborados por la entidad para atender los imprevistos que se presenten en cumplimiento de sus funciones. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha de actualización del plan en la respectiva vigencia fiscal. Se consideran documentos de conservación total por poseer valores secundarios de carácter investigativo que evidencian el desarrollo de planes por parte de la entidad para garantizar el cumplimiento de sus objetivos misionales. Se conservan en su soporte original. La digitalización se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
			* Informe Seguimiento	P							
			* Plan de contingencia y continuidad del negocio	P							
220	34	16	Planes de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos			2	3			X	Subserie documental que contiene información de la elaboración de planes de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos tales como escáneres, impresoras, fotocopiadoras, plotters, servidores y computadores, de Indervalle. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 3 años en el Archivo Central. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha de actualización del plan en la respectiva vigencia fiscal. Son documentos que al terminar su valor primario se eliminan, por cuanto la información contenida en ellos no es relevante para la entidad y no genera actuaciones posteriores. La eliminación se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
			*Diagnóstico	P							
			*Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de	P							
			*Bitácora de seguimiento	P							
			*Hoja de vida del equipo	P							
			*Comunicación oficial	P							
			*Reporte de mantenimiento correctivo	P							
220	34	20	Planes de Seguridad y Privacidad de la Información			2	3	X		X	Subserie documental que contiene los planes de seguridad y privacidad de la información elaborados por la entidad para el cumplimiento de sus funciones. Se conservan dos años en el Archivo de Gestión y tres años en el Archivo Central. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha de actualización del plan en la respectiva vigencia fiscal. Se consideran documentos de conservación total por poseer valores secundarios de carácter investigativo que evidencian la gestión y privacidad de la entidad. Se conservan en su soporte original. La digitalización se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
			* Plan de Seguridad de la Información.	P							
			*Informe de seguimiento plan de seguridad y privacidad de la información	P							
220	34	23	Planes de Transformación Digital			2	3	X		X	Subserie documental que contiene información de los planes de transformación digital elaborados por la entidad para el cumplimiento de sus funciones. Se conservará 2 años en el Archivo de Gestión y 3 años en el Archivo Central. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha de actualización del plan en la respectiva vigencia fiscal. Se consideran documentos de conservación total por poseer valores secundarios de carácter investigativo que evidencian la planeación desarrollada para realizar la transformación digital de la entidad, en procura de cumplir sus objetivos misionales. Se conservan en su soporte original. La digitalización se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
			*Plan de transformación digital	P							
220	34	24	Planes de Tratamiento de Datos Personales			2	3	X		X	Subserie documental que contiene información de los planes de tratamiento de datos personales elaborados por la entidad para atender disposiciones constitucionales y legales. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 3 años en el Archivo Central. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha de actualización del plan en la respectiva vigencia fiscal. Se consideran documentos de conservación total por poseer valores secundarios de carácter investigativo que evidencian la planeación desarrollada para el tratamiento de datos personales, en procura de cumplir sus objetivos misionales. Se conservan en su soporte original. La digitalización se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
			* Plan de tratamiento de datos personales	P							
			* Informe de seguimiento al plan de tratamiento de datos personales	P							
220	34	25	Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información			2	3	X		X	Subserie documental que contiene los planes de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información elaborados por la entidad para garantizar el cumplimiento de sus objetivos misionales. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 3 años en el Archivo Central. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha de actualización del plan en la respectiva vigencia fiscal. Se consideran documentos de conservación total por poseer valores secundarios de carácter investigativo que evidencian la planeación desarrollada para atender riesgos de privacidad y seguridad de la información, en procura de cumplir sus objetivos misionales. Se conservan en su soporte original. La digitalización se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
			*Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información	P							
			* Informe de seguimiento de plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información	P							
220	34	28	Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información-PETI			2	3	X		X	Subserie documental que contiene los planes estratégicos de tecnologías de la información elaborados por la entidad para garantizar el cumplimiento de sus objetivos misionales. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 3 años en el Archivo Central. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha de actualización del plan en la respectiva vigencia fiscal. Se consideran documentos de conservación total por poseer valores secundarios de carácter investigativo que evidencian la planeación estratégica desarrollada para atenderlos asuntos inherentes a
			* Plan estratégico de tecnología de la información	P							

			* Informe de seguimiento al plan estratégico de tecnología de la información	P							las tecnologías de la información, en procura de cumplir sus objetivos misionales. Se conservan en su soporte original. La digitalización se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
220	34	30	Planes Maestros de Arquitectura Empresarial			2	3	X		X	Subserie documental que contiene los planes maestros de arquitectura empresarial elaborados por la entidad para garantizar el cumplimiento de sus objetivos misionales. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 3 años en el Archivo Central. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha de actualización del plan en la respectiva vigencia fiscal. Se consideran documentos de conservación total, por poseer valores secundarios de carácter investigativo que evidencian los planes desarrollados por la entidad para atender los asuntos inherentes a la arquitectura tecnológica, en procura de cumplir sus objetivos misionales. Se conservan en su soporte original. La digitalización se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
			* Informe Seguimiento plan maestro de arquitectura	P							
			*Plan de arquitectura	P							
220	34	31	Planes Modelo de Gestión y de Gobierno T.I.			2	3	X		X	Subserie documental que contiene los planes modelo de gestión y de gobierno de tecnologías de la entidad. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 3 años en el Archivo Central. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha de actualización del plan en la respectiva vigencia fiscal. Se consideran documentos de conservación total, por poseer valores secundarios de carácter investigativo que evidencian los planes desarrollados por la entidad para atender los asuntos inherentes al modelo de gestión y de gobierno de tecnologías de la información, en procura de cumplir sus objetivos misionales. Se conservan en su soporte original. La digitalización se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
			* Informe Seguimiento al Plan modelo de gestión y de gobierno.	P							
			*Plan modelo de gestión y de gobierno	P							
220	35		POLÍTICAS								Subserie documental que contiene información de la política de tratamiento de datos personales adoptada por la entidad, para atender disposiciones de carácter constitucional y legal. Se conserva 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha de actualización de la política. Se consideran documentos de conservación total por poseer valores de tipo histórico e investigativo que evidencian el manejo y respeto dado por la entidad a los datos personales a través del tiempo. Se conservan en su soporte original. La digitalización se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
220	35	3	Políticas de Tratamiento de Datos Personales			2	8	X		X	
			*Política de tratamiento de datos personales	P							
220	41		PROYECTOS			2	8	X		X	
220	41	4	Proyectos de Arquitectura Empresarial								Subserie documental que contiene información de los proyectos elaborados por la entidad para atender sus necesidades de arquitectura en lo concerniente a sistemas de información. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha de finalización del proyecto en la respectiva vigencia fiscal. Se consideran documentos de conservación total, por poseer valores secundarios de carácter investigativo que evidencian los proyectos desarrollados por la entidad para atender los asuntos inherentes a su arquitectura empresarial en sistemas de información, en procura de cumplir sus objetivos misionales. Se conservan en su soporte original. La digitalización se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
			*Proyecto de Arquitectura Empresarial	P							
			*Cronograma de actividades	P							
			*Informe de seguimiento	P							
			*Comunicación oficial	P							
220	42		REGISTROS								
220	42	1	Registros de Copias de Respaldo de los Sistemas de Información			2	8	X		X	Subserie documental que contiene información de los registros de copias de respaldo de los sistemas información generados por la entidad. Se conservan 2 años en archivo de gestión y 8 años en archivo central. El tiempo de retención se cuenta a partir de la generación del ultimo registro en la respectiva vigencia fiscal. Se consideran documentos de conservación total ya que que posee valores secundarios de tipo histórico e investigativo que evidencian la gestión realizada por la entidad para proteger y preservar la información institucional. Se conservan en su soporte original. La digitalización se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
			*Registro de copias de respaldo								
			*Comunicación oficial								
220	42	4	Registros de Mantenimiento y Soporte Técnico			2	8	X		X	Subserie documental que contiene los registros para el mantenimiento y soporte técnico que requieren las dependencias de la entidad para el cumplimiento de sus funciones. Se conservan 2 años en archivo de gestión y 8 años en archivo central. El tiempo de retención se cuenta a partir del ultimo registro en la respectiva vigencia fiscal. Se consideran documentos de conservación total ya que que posee valores secundarios de tipo histórico, investigativo que evidencia intereses para la historia institucional. Se conservan en su soporte original. La digitalización se realizará de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
			*Registro de mantenimiento y soporte tecnico	P							
			*Comunicación oficial	P							
Codificación			Generales				Disposición Final				
OP: Dependencia		F: Físico		AG: Archivo de Gestión		CT: Conservación Total			MT: Medio Técnico		
SR: Serie documental		E: Electrónico		AC: Archivo de Central		E: Eliminación			S: Selección		
SB: Subserie											
RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL											
NOMBRE: SANDRA PATRICIA OSPINA VALENCIA										Firma:	
CARGO: SECRETARÍA GENERAL											
FECHA DE ELABORACIÓN: 28 JULIO 2022											