

Tabla de Retención Documental



Entidad productora: Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente **Código de la dependencia:** 404
Oficina (área) productora: Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico **Proceso y/o procedimiento:** Seguridad de la información

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición final				Procedimiento	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT		
SIDT.404.2	<input checked="" type="checkbox"/> ACTIVOS DE INFORMACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Matriz de identificación y clasificación de activos de activos de información • Matriz de riesgos activos de información • Metodología de clasificación de activos y riesgos de seguridad de la información 	1	4		X					X	Documentos electrónico. Culinado los tiempos de retención de un (1) año en archivo de gestión y cuatro (4) años en archivo central, los documentos que conforman la subserie se migran a un repositorio o plataforma que defina la Entidad y se conservan para efectos de consulta.
SIDT.404.10 SIDT.404.10.6	<input checked="" type="checkbox"/> COMITÉS <input type="checkbox"/> Comité de seguridad <ul style="list-style-type: none"> • Resolución de creación • Citación Comité • Acta de reunión • Anexos 	5	15	X	X					X	Documentos físicos y electrónico que culminado los tiempos de retención de cinco (5) años en archivo de gestión y quince (15) años en archivo de gestión, los documentos que conforman la subserie se migran a un repositorio o plataforma que defina la Entidad y se transfieren al Archivo General de la Nación donde se conservan de forma permanente por su aporte a la investigación, ciencia y la cultura.
SIDT.404.25	<input checked="" type="checkbox"/> INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de incidentes de seguridad de la información • Respuestas a incidentes de seguridad de la información • Registro análisis de incidentes de seguridad de la información • Reporte de funcionamiento de incidentes de seguridad de la información 	2	8		X					X	Documentos electrónico que culminado los tiempos de retención de cinco (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo de gestión, los documentos que conforman la subserie se migran a un repositorio o plataforma que defina la Entidad y se transfieren al Archivo General de la Nación donde se conservan de forma permanente por su aporte a la investigación, ciencia y la cultura.
SIDT.404.26 SIDT.404.26.9	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informes internos <ul style="list-style-type: none"> • Autoevaluación • Informe final de auditoria 	1	4	X	X					X	Documentos físicos y electrónicos que cumplido el tiempo de conservación de un (1) año en archivo de gestión y cuatro (4) años en archivo central, se elimina por carecer de valores administrativos, mediante el procedimiento de picado.
SIDT.404.34 SIDT.404.34.8	<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES <input type="checkbox"/> Manual de seguridad de la información <ul style="list-style-type: none"> • Manual de seguridad de la información 	2	18		X					X	Documento electrónico. Culinado los tiempos de retención, los documentos que conforman la Subserie se migran a un repositorio o plataforma que defina la Entidad y se conservan para efectos de consulta.

Tabla de Retención Documental



Entidad productora: Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente **Código de la dependencia:** 404
Oficina (área) productora: Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico **Proceso y/o procedimiento:** Seguridad de la información

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición final				Procedimiento	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT		
SIDT.404.42	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> Plan de continuidad • Plan de continuidad • Informe de seguimiento • Informe de pruebas										Documento físico y electrónico. Culinado los tiempos de retención, los documentos que conforman la Subserie en físico se digitalizarán y luego consolidaran con los electrónicos para finalmente migrar todo a un repositorio o plataforma que defina la Entidad y se conservan para efectos de consulta, eliminando el físico.
SIDT.404.42.8				X	X	X			X		
SIDT.404.42.13	<input type="checkbox"/> Plan de tratamiento de riesgos de seguridad de la información • Plan • Informe de seguimiento	1	4	X	X	X			X		
SIDT.404.49	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN • Programa de capacitación • Comunicado del programa de capacitación y sensibilización • Acta de capacitación • Planilla de asistencia	1	4		X					X	Documento electrónico. Culinado los tiempos de retención, los documentos que conforman la Subserie se migran a un repositorio o plataforma que defina la Entidad y se conservan para efectos de consulta.

Convenciones

- | | | | |
|-------------------------------------|---------------------|-----------|--------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Serie documental | E | Eliminación |
| <input type="checkbox"/> | Subserie documental | S | Selección |
| • | Tipo documental | D | Digitalización |
| | | CT | Conservación total |

Control de cambios

Fecha	Versión	Descripción		
31/05/2016	02			
Autorizaciones	Fecha	Descripción	Cargo o perfil	Firma
Elaboró	25/05/2016	Edwar Fabián Castañeda Suarez	Contratista	
		Medardo Alfonso Alvis Espinosa	Técnico Asistencial	
Revisó	25/05/2016	José Camilo Guzmán Santos	Secretario General	
Aprobó	31/05/2016	Comité Directivo e Institucional de Desarrollo Administrativo mediante Acta No. 15 del 31 de mayo de 2016		