

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 DESPACHO SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
 OFICINA PRODUCTORA : 140 OFICINA DE INFORMATICA Y SISTEMAS

Fecha de Actualización: 08/09/2021

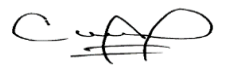
CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTOS
OFICINA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	M/D	S	F	EL	PDF/A	
140	21	6	INFORMES	2	8		E			F			Subserie de carácter administrativo que reflejan la gestión de la dependencia en términos contables, presupuestales, misionales y administrativos. Finalizado el tiempo de retención no desarrolla valores secundarios y se procede a la eliminación según procedimiento previsto en Acuerdo 004 de 2019 (art. 15), debido a que la información es consolidada por la Oficina Asesora de Planeación, SERIE: INFORMES, Subserie: Informes de Gestión.
140	21		Informes de Gestión Solicitud Respuesta a solicitud										
140	29	8	PLANES	2	18	CT		M/D		F	EL	PDF/A	Subserie documental que evidencia la política de la entidad en el aseguramiento de la información digital y sus medios de conservación ya sea en repositorios físicos o Cloud computin. Finalizado el tiempo de retención se conservan debido a su baja producción documental se constituye en un modelo del trámite y único testimonio de la gestión de la dependencia, por lo cual se debe digitalizar para el aseguramiento de la información y posteriores consultas. De conformidad con lo dispuesto en la ISO 27001 creada para la implementación, administración y mantenimiento de la seguridad de la información.
140	29		Planes de Aseguramiento de la Información Plan de aseguramiento de la información Solicitud Respuesta a solicitud Actas Informes técnicos										
140	29	14	Planes de Preservación de la Información a Largo Plazo Plan de preservación de la información a largo plazo Solicitud Respuesta a solicitud Actas Informes técnicos	2	18	CT		M/D		F	EL	PDF/A	Subserie documental que evidencia la toma de decisiones y los compromisos asumidos por los funcionarios en torno al cumplimiento de las funciones del área y la planeación del suministro de información procesada, con el fin de garantizar la disponibilidad, calidad, oportunidad y pertinencia de la información en la entidad. Finalizado el tiempo de retención se conservan por las razones expuestas y por su bajo nivel de producción documental lo que lo constituye en un modelo del trámite y único testimonio de la gestión de la dependencia.
140	29	22	Planes Institucionales de Capacitación - PIC Necesidades de capacitación por dependencia Acta de aprobación de necesidades Plan de capacitación Listado de asistencia Presentaciones Certificaciones Evaluación de capacitación Evaluación de efectividad de la capacitación Memorandos	2	8	CT		M/D		F			Subserie documental que refleja las estrategias mediante las cuales el personal adquiere o desarrolla conocimientos y habilidades específicas relativas al trabajo. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional, por lo cual se debe digitalizar para el aseguramiento de la información y posteriores consultas.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 DESPACHO SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
OFICINA PRODUCTORA : 140 OFICINA DE INFORMATICA Y SISTEMAS

Fecha de Actualización: 08/09/2021

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTOS
OFICINA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	M/D	S	F	EL	PDF/A	
140	33		PROGRAMAS Programa de Mantenimiento de Sistemas Informáticos Programa de mantenimiento de sistemas informáticos Solicitud Respuesta a solicitud Actas Informes técnicos	2	18	CT		M/D				Subserie documental que evidencia el mantenimientos y requerimiento de cada una de las dependencias de la entidad al área de sistemas. Finalizado el tiempo de retención se conservan por considerarse parte de la memoria institucional por lo cual se debe digitalizar para el aseguramiento de la información y posteriores consultas.	
140	33	3											
										F		EL EL EL EL PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A	

CONVENCIONES	SOPORTE	RETENCION	DISPOSICION FINAL	 Firma Secretario(a) General	 Firma Coordinador(a) De Gestión Documental
	F: Para soporte Físico EL: Para soporte Electrónico PDF/A: Para Formato de preservación digital	(Expresada en años) AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	CT: Conservación Total MT: Medio Técnico S : Selección E : Eliminación		