Defensa Jurídica del Estado	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	CÓDIGO: GD-P-05	VERSIÓN: 5

ENTIDAD PRODUCTORA:	AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO
SECCIÓN:	DIRECCIÓN GENERAL
SUBSECCIÓN:	
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA ASESORA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RESPONSABLE	SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL		SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO TRD
					PROCESO	PROCEDIMIENTO	EXT.	F	E	AG	AC	CT	E	MD	S
GP	200	200													
240	200		**INFORMES**												
240	200	07	**Informes de Gestión**												
			Informe de indicadores de servicios de tecnologías de información (Aplicativo REGISTROS DE SERVICIOS TECNOLOGICOS Y COMUNICACIONES)	OFICINA ASESORA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	GTI		PDF		E	2 años	3 años		X			Estos documentos relacionan las operaciones de los servicios tecnológicos y de comunicaciones que se ejecutan al interior de la Entidad. Conforme a lo expuesto, una vez estos documentos cumplen su vigencia fiscal, empezando a contar los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión (2 años); luego, serán transferidas al archivo central para su conservación (3 años), conforme al procedimiento GD-P-07. Posteriormente, deberán ser eliminados por el método de picado, de acuerdo con los lineamientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y normatividad aplicable. Para los soportes electrónicos la eliminación se realizará mediante el borrado permanente y seguro conforme a lo relacionado en la Memoria Descriptiva. *Nota: el proceso de eliminación se realizará teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 35 del Acuerdo 04 de 2019 (Archivo General de la Nación) y el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 (Ministerio de Cultura). Esta será realizada por la Secretaría General, y se dejará constancia en inventario documental y acta aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
240	270		**PLANES**												
240	270	36	**Plan de Recuperación de Desastres**												
			Plan de Recuperación de desastres	OFICINA ASESORA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	GTI		PDF	X	E	2 años	8 años	X		X	**ISO 22301:** Continuidad del Negocio, prevenirla los pasos y pautas a seguir para determinar el mejor plan de contingencia dentro de cualquier empresa y así, poner en marcha toda su actividad productiva luego de superar cualquier incidente como lo es el COVID-19 en la actualidad. La cubierta documental tiene a su cargo la recuperación de información crucial para restablecer las condiciones normales de activos informáticos afectados por desastres naturales o incidentes significativos. Esta información es esencial para llevar a cabo el proceso de reconstrucción de la información, así como para restablecer los talentos y servicios que hayan sido interrumpidos o deteriorados. Los documentos de esta subserie se conservando durante (2) años en el Archivo de Gestión y, posteriormente, durante (8) años en el Archivo Central, los tiempos de retención comenzará una vez finalizado el trámite correspondiente a partir de la entrada en vigencia.Dada la relevancia histórica y patrimonial de esta documentación, se ha determinado que será conservada en su totalidad y sometida a un proceso de digitalización. La conservación será permanente, garantizando la integridad de los documentos en su soporte original y su reproducción digital. Marco normativo: El sustento legal para este proceso de conservación y digitalización se encuentra en el artículo 68 de la Ley 1523 de 2012 y la circular externa 003 de 2015. Proceso de digitalización: El proceso de digitalización se realizará con el propósito de empaletar la información y facilitar su consulta. Esto se llevará a cabo de acuerdo con lo establecido en la Ley 527 de 1999 (Artículos 11 al 13) para garantizar la validez jurídica de los documentos digitalizados. También se atenderá lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 (Artículo 49, la Ley 39 de 1981 (Artículo 2), la Ley 720 de 1994 (Artículo 46), el Decreto 2527 de 1950 (Artículo 1) y el Decreto 3354 de 1954 (Artículo único). La combinación de la conservación en su soporte original y la digitalización permitirá asegurar la preservación de esta valiosa información para futuras investigaciones históricas y el beneficio de la sociedad en general. Los tiempos de retención iniciales después de cerrado el trámite y la vigencia fiscal.
240	270	37	**Plan de Seguridad y Privacidad de la Información**												
			Plan de seguridad y privacidad de la información	OFICINA ASESORA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	GTI	SI-P-09	PDF		E	2 años	8 años	X		X	Esta subserie documental tienen como finalidad planear y reglamentar las pautas para seguridad y privacidad de la información física y electrónica generada por la Entidad. Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental matriz de activos de información, empezando a contar los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión (2 años); luego, se deben transferir al archivo central (8 años). Posteriormente, se implementará el procedimiento de digitalización para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel conforme a lo establecido en la Memoria Descriptiva. Una vez se efectúe este procedimiento, habiéndose cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se podrán transferir los documentos en sus soportes originales al Archivo General de la Nación para su conservación permanente, siguiendo los lineamientos establecidos para las transferencias secundarias.
			Modelo de seguridad y Privacidad de la información MSPI				PDF		E						
240	270	38	**Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad de la Información**												
			Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad de la Información	OFICINA ASESORA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	GTI		PDF		E	2 años	3 años		X		**ISO 27001:** Es un estándar que esta a la organización a identificar los incidentes que pueden ocurrir y que pueden representar un riesgo para la seguridad de la información. Además, la organización debe implementar acciones adecuadas para evitarlos, una vez se ha establecido la importancia de cada uno de los eventos. Esta subserie documental contiene la documentación que evidencia las actividades anuales de identificación y tratamiento de los riesgos asociados al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, conforme lo establecido en el Decreto 612 del año 2018. Plazo de conservación: Los documentos de esta subserie se conservando durante dos años en el Archivo de Gestión y, posteriormente, durante dos años en el Archivo Central. los tiempos de retención comenzará una vez finalizado el trámite correspondiente a a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad de la Información. Eliminación de documentos: La eliminación de los documentos se realizará por el Grupo de Archivo y Gestión Documental siguiendo el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5 del Capítulo II del Decreto 1080 de 2015. Para ello, se aplicará la técnica de picado de papel. Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos: En coordinación con la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información y Comunicación, se establecerá un "Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos". Este procedimiento asegurará que la eliminación de documentos en formato electrónico se realice de manera adecuada y cumpliendo con los requisitos de seguridad establecidos.
240	270	39	**Plan Estratégico de Tecnología de Información PETI**												
			Plan Estratégico de Tecnología de Información	OFICINA ASESORA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	GTI	GTI-PN-02	PDF		E	4 años	6 años	X		X	Esta subserie documental tienen como finalidad planear las acciones, mecanismos, estrategias y medidas, que deben adoptar de manera obligatoria, para la mejora continua del proceso de Tecnología. Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal de estos documentos, empezando a contar los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión (4 años); luego, se deben transferir al archivo central (6 años). Posteriormente, se implementará el procedimiento de digitalización para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel conforme a lo establecido en la Memoria Descriptiva. Una vez se efectúe este procedimiento, habiéndose cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se podrán transferir los documentos en sus soportes originales al Archivo General de la Nación para su conservación permanente, siguiendo los lineamientos establecidos para las transferencias secundarias.
240	280		**POLÍTICAS**												
240	280	01	**Políticas de Seguridad de la Información**												
			Política de seguridad de la información	OFICINA ASESORA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	GTI	GTI-P-05	PDF	X	E	2 años	8 años	X		X	Esta subserie documental tienen como finalidad ejecutar las acciones, mecanismos, estrategias y medidas, que deben adoptar de manera obligatoria , para la mejora continua del proceso de Tecnología. Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental Acta de reunión, empezando a contar los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión (2 años); luego, se deben transferir al archivo central (8 años). Posteriormente, se implementará el procedimiento de digitalización para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel conforme a lo establecido en la Memoria Descriptiva. Una vez se efectúe este procedimiento, habiéndose cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se podrán transferir los documentos en sus soportes originales al Archivo General de la Nación para su conservación permanente, siguiendo los lineamientos establecidos para las transferencias secundarias.
			Acta de reunión				PDF	X	E						
			Registro de asistencia				PDF	X	E						

CONVENCIONES		
CÓDIGO SERIE	**SOPORTE**	**DISPOSICIÓN FINAL**
GP: Código Dependencia **SS: Serie** **SB: Subserie**	**SOPORTE** **F: Física** **E: Electrónico**	**CT: Conservación Total** **E: Eliminación** **M/D: Microfilmación/Digitalización** **S: Selección**

AVAL	AVAL
Nombre: Ana Margarita Araujo Arias	**Nombre: Carlos Andrés Higuera Vélez**
Cargo: Secretaria General	**Cargo: Coordinador Grupo Interno de trabajo Gestión Administrativa, Financiera y Documental.**
Fecha de Aprobación: 27-06-2024	**Fecha de Aprobación: 27-06-2024**
Fecha de Convalidación: 04-07-2024	**Fecha de Convalidación: 04-07-2024**
Firma:	**Firma:**
SECRETARIA GENERAL	