



GESTIÓN DOCUMENTAL

Formato Tablas de Retención Documental - TRD

Código: FO-GD-014

Versión: 2

Fecha: 23/07/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE

SECCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 102

ACTA COMITÉ DE APROBACIÓN Y CONVALIDACIÓN TRD Y FECHA:

Aprobación: Acta No. 3 Sesión Ordinaria CIGD del 08 de agosto de 2024
 Convalidación: Acta No.3 Sesión Comité Evaluador de Documentos del AGN del 27 de marzo de 2025.

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL M/D	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
D	S	SB		P	EL		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
102	25		INVENTARIOS											
102	25	02	Inventarios de Servicios y Activos Tecnológicos				3	7	X					Los Inventarios de Servicios y Activos Tecnológicos, identifican, clasifican y etiquetan, los elementos que contenga, genere, adquiera, gestione y/o procese información en la plataforma de la entidad, que tiene valor para la entidad y debe protegerse, pueden consistir en Información digital, software, hardware, servicios, instalaciones/infraestructura o recurso humano y esta asociada directamente a la administración de los recursos tecnológicos de la entidad, adquieren valores secundarios de tipo histórico, ya que evidencian los activos tecnológicos que ha adquirido la entidad a lo largo del tiempo promoviendo el mejoramiento continuo de la infraestructura tecnológica de la entidad.
			Inventario de equipos de usuario final		X	.pdf								<p>Al cumplir el tiempo de retención por tres (3) años en el Archivo de Gestión el cual se contará a partir de la fecha de emisión del último inventario con sus soportes, lo anterior teniendo en cuenta los tiempos de obsolescencia de los recursos tecnológicos, se transfiere al Archivo Central por siete (7) años más, finalizado el tiempo de retención se procederá a su conservación total.</p> <p>Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en el Título 6 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo garantizando la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad.</p>
			Inventario de Software		X	.pdf								
			Inventario de equipos de infraestructura		X	.pdf								
			Catálogo de servicios		X	.pdf								
			Concepto técnico		X	.pdf								
102	29		PLANES											
102	29	19	Planes de Seguridad y Privacidad de la Información		X	.pdf	2	8	X					Los Planes de Seguridad y Privacidad de la Información, son documentos que reflejan la implementación de las acciones necesarias para garantizar la seguridad y control de la información institucional en medio digital, adquiere valores secundarios de tipo histórico dado que plasman detalladamente la organización que ha tenido la entidad para fortalecer la la protección de activos de información, frente a las amenazas cibernéticas.
			Planes de seguridad y privacidad de la Información		X	.pdf								<p>Al cumplir el tiempo de retención por dos (2) años en el Archivo de Gestión el</p>
			Registro de actividades y entregables		X	.pdf								



GESTIÓN DOCUMENTAL

Formato Tablas de Retención Documental - TRD

Código: FO-GD-014

Versión: 2

Fecha: 23/07/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE
SECCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 102

ACTA COMITÉ DE APROBACIÓN Y CONVALIDACION TRD Y FECHA:

Aprobación: Acta No. 3 Sesión Ordinaria CIGD del 08 de agosto de 2024
Convalidación: Acta No.3 Sesión Comité Evaluador de Documentos del AGN del 27 de marzo de 2025.

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Table with columns: CÓDIGO (D, S, SB), SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES, SOPORTE (P, EL), FORMATO, RETENCIÓN EN AÑOS (ARCHIVO GESTION, ARCHIVO CENTRAL), DISPOSICIÓN FINAL (CT, S, E), REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL M/D, SERIE DE DDHH/DIH, PROCEDIMIENTO.

Nombre: Bismark Benjamin Bueñanos Mosquera
Cargo: Asesor Dirección General
Coordinador GIT -Tecnologías de la Información

Nombre: Deicy Alexandra Villabona Moreno
Cargo: Profesional Especializado Grado 20

Nombre: Alejandra Mogollón Bernal
Cargo: Secretaria General

Firma Jefe de la dependencia

Firma Responsable del área de gestión documental de la entidad

Firma Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía

CONVENCIONES

Table with columns: CÓDIGO (D, S, SB), SOPORTE (P, EL), FORMATO (.doc, .pdf, .xls, .ppt), DISPOSICIÓN FINAL (CT, S, E).