

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
1003.16	INFORMES								
1003.16.42	Informes de Gestión de Tecnologías y Sistemas de Información Informes de gestión de tecnologías y sistemas de información Informe de supervisión gestión de tecnologías y sistemas de información Manual de gestión TICs	5	10	X				X	Informe de la gestión realizado durante el año, convirtiéndose en una de las herramientas de balance y presentación de los resultados colectivos. Presenta una síntesis de las actividades desarrolladas por el grupo de trabajo y se consolida la información sobre los avances en cada uno de los proyectos (Ley 951 de 2005). Por lo anterior su conservación es total dado el valor misional de los documentos (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo). Se realiza el cierre de los expedientes al término de la vigencia administrativa anual.
1003.19	INVENTARIOS								
1003.19.03	Inventarios de Hardware Inventario de Hardware	5	10		X				Recuento detallado de las características del hardware de los equipos de cómputo existentes en el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, donde se dimensionan datos como: dimensión, modelo, capacidad, velocidad. (Norma la ISO IEC 27005 – 2009, ley 1712 de 2014). Cumplido el tiempo de retención de los documentos de esta subserie se eliminan teniendo en cuenta la obsolescencia de los inventarios y la pérdida de valores administrativos. Se destruyen los documentos por el método de picado y borrado seguro, de acuerdo a los procedimientos de la Entidad.

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
1003.19.05	Inventarios de Redes Registro de direccionamiento de redes Mapa de red Documento de control de visitantes Inventario de redes	5	10		X			Electr-pdf Electr-pdf Electr-pdf Electr-pdf	Instrumento de descripción de las redes para tener el pleno control de ella y que es lo que los usuarios están haciendo en sus computadoras o como están esas computadoras en lo referente a software, o cuando hay que tomar una decisión en la adquisición de nuevo hardware. (Norma la ISO IEC 27005 – 2009, ley 1712 de 2014). Cumplido el tiempo de retención de los documentos de esta subserie, se eliminan teniendo en cuenta la obsolescencia de los inventarios y la pérdida de valores administrativos. Se destruyen los documentos por el método de picado y borrado seguro, de acuerdo a los procedimientos de la Entidad.
1003.19.06	Inventarios de Sistemas de Información y Portales Inventario de sistemas de información y portales	5	10		X			Electr-pdf	Recuento detallado de los sistemas de información y portales con que cuenta el Ministerio. Evidencian el uso intensivo y extensivo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) para integrar o centralizar la gestión de la información dentro de una organización. Un SII soporta todos los procesos de negocio y de soporte de la organización. (Norma la ISO IEC 27005 – 2009, ley 1712 de 2014). Cumplido el tiempo de retención los documentos de esta subserie se eliminan teniendo en cuenta la obsolescencia de los inventarios y la pérdida de valores administrativos. Se destruyen los documentos por el método de picado y borrado seguro, de acuerdo a los procedimientos de la Entidad.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTERIO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo de Gestión de Tecnologías y Sistemas de Información

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="display: flex; align-items: center;">  </div> <div style="text-align: center;"> TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL </div> <div style="text-align: right;"> Página 3 de 5 </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: center; margin-top: 10px;"> <input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Reservado <input type="checkbox"/> Clasificado </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> Código: F-GAD-002 Versión: 5 Fecha: 29/Oct/2019 </div>									
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTERIO									
DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo de Gestión de Tecnologías y Sistemas de Información									
1003.19.07	Inventarios de Software Inventario de software Licencia de software	5	10		X			Electr-pdf Electr-pdf	Recuento detallado de las características del Software de los equipos cómputo del Ministerio, registrando datos como: nombre, serial, tipo de licencia y tipo de software. (Norma la ISO IEC 27005 – 2009, ley 1712 de 2014). Cumplido el tiempo de retención de los documentos de esta subserie se eliminan teniendo en cuenta la obsolescencia de los inventarios y la pérdida de valores administrativos. Se destruyen los documentos por el método de picado y borrado seguro, de acuerdo a los procedimientos de la Entidad.
1003.23 1003.23.08	PLANES Planes de Apertura de Datos Abiertos Plan de apertura de datos abiertos	5	10	X				Electr-pdf	Datos primarios o sin procesar que se encuentran en formatos estándar e interoperables, los cuales facilitan su acceso y permiten su reutilización. Están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas, son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos (Ley de Transparencia-1712 de 2014, artículo 6, literal j). Terminado su tiempo de retención documental se conserva totalmente porque corresponde a los sistemas tecnológicos relacionados con la misión de la entidad. Se realiza el cierre de los expedientes con la publicación de comunicado/página web de autoridad competente.

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
1003.23.12	Planes de Incidentes de Seguridad de la Información Reporte de ocurrencia de un incidente/evento de seguridad de la información. Formato reporte de incidentes de seguridad de la información Comunicación oficial o pieza gráfica comunicado a autoridades y grupos de interés Comunicado página web de autoridad competente	5	10			X		Electr-.eml Electr-pdf Electr-.eml Electr- warc	Documentos que gestionan los eventos e incidentes de seguridad de la información a través de los lineamientos definidos para que sean detectados, analizados, mitigados y tratados de manera oportuna. (Procedimiento Isolución gestión de incidentes de seguridad de la información). Terminado su tiempo de retención documental y trámite, se realiza una selección de tipo cualitativa del 30% que corresponda a los sistemas tecnológicos relacionados con la misión de la entidad. Se realiza el cierre de los expedientes con la publicación de comunicado/página web de autoridad competente .
1003.23.22	Planes Estratégicos de Tecnología Informática y Comunicaciones (PETIC) Plan estratégico de tecnología informática y comunicaciones Petic Informe de ejecución Política específica de seguridad y privacidad de la información	10	20	X			X	Electr-pdf Electr-pdf Electr-pdf	El Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones - PETIC es una herramienta que permite Identificar y organizar estratégicamente los proyectos tecnológicos en curso y futuros del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, considerando los antecedentes y avances alcanzados durante las vigencias del cuatrienio anterior, soportada en un modelo de gestión de TI que responda a las necesidades de sistemas de información, infraestructura tecnológica, seguridad de la información. Lo anterior alineado con el objetivo estratégico de fortalecimiento institucional hacia la justicia social y descentralización con equidad (Isolución Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones - PETIC. Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes). Los documentos que conforman esta serie documental se conservaran totalmente por tener valor misional que evidencia la planificación de la entidad con relación a las tecnologías de la información y comunicaciones. Se realiza el cierre de los expedientes al término de la vigencia administrativa anual.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Público
 Reservado
 Clasificado

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTERIO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo de Gestión de Tecnologías y Sistemas de Información

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 5 de 5
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Reservado <input type="checkbox"/> Clasificado	Código: F-GAD-002 Versión: 5 Fecha: 29/Oct/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL MINISTERIO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo de Gestión de Tecnologías y Sistemas de Información

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
1003.28	PROYECTOS								
1003.28.07	Proyectos de Diseño de Software Acta de reunión diseño de software Documento de requerimiento de diseño de software Plan de Prueba Manual diseño de software Solicitud y alcance de la necesidad Acta de inicio del proyecto Acta de cierre del proyecto Plantilla manual de instalación Documento de requerimiento funcional Prueba funcional Formato de cambios Manual de gestión de cambios	10	20			X		Electr-pdf Electr-pdf Electr-pdf Electr-pdf Electr-pdf Electr-pdf Electr-pdf Electr-pdf Electr-pdf Electr-pdf Electr-pdf Electr-pdf	Diseño de software es el proyecto de diseño para la planificación de una solución de software. Este proceso es por regla general necesario para que los programadores puedan manejar la complejidad que la mayoría de los programas informáticos poseen y para disminuir el riesgo de desarrollos erróneos. (Proyecto Estratégico de Tecnología de la Información y las Comunicaciones Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes 2022-2026).Terminado su tiempo de retención documental y trámite, se realiza una selección de tipo cualitativa del 30% que corresponda a los sistemas tecnológicos relacionados con la misión de la entidad. Se realiza el cierre de los expedientes al término de la vigencia administrativa anual (Artículo 132 de la Ley 1474 de 2011)

FIRMA SECRETARIO GENERAL Nombre: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Cargo: Secretaria General Fecha aval Mesa Técnica de Gestión Documental: 25/07/2022	FIRMA COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Nombre: ALEXANDRA CIFUENTES AVILA Cargo : Coordinadora Gestión Documental Fecha aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño: 27/12/2022 Fecha de validación de convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación: 29/02/2024
---	--

Convenciones: DISPOSICIÓN FINAL: CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Reproducción por medio Técnico (Digitalización)	CÓDIGO: DEPENDENCIA / SERIE / SUBSERIE RETENCIÓN EN AÑOS: Archivo de Gestión / Archivo Central
--	---