Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA	**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA - UPTC**
DEPENDENCIA	RECTORIA
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES
CÓDIGO DEPENDENCIA	2080000

CÓDIGO SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SERIE / SUB SERIE DOCUMENTAL / TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	OBLIGATORIEDAD	CARDINALIDAD	FLUJO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
							AG	AC	CT	E	MT	S	
02		**ACTAS**											
	23	**Actas de Reunión del Proceso**											
		Acta de Reunión del Proceso	Papel / Electrónico PDF	0	1	I	2	8	X		**X**		Los documentos de esta subserie muestran las acciones desarrolladas por el Proceso Gestión de Recursos Informáticos, en cumplimiento de los objetivos de la Dependencia. Esta subserie evidencia las discusiones al interior de la Dirección de las Tecnologías, con respecto a la distribución de tareas, debate sobre proyectos, propuestas y decisiones en temas concretos. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, en la medida en que esta Sub serie refleja el control de las tareas y proyectos de esta Dirección. Finalizado su trámite, se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción de la última Acta de la respectiva vigencia. Se conservarán en su soporte original y previo a la transferencia secundaria, el Departamento de Archivo y Correspondencia las digitalizará, aplicando de manera articulada las medidas de seguridad de la información establecidas en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en los planes de conservación y de preservación a largo plazo implementados por la Universidad. Las transferencias electrónicas se efectuarán de conformidad con el Sistema de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, trámite que estará orientado por el Departamento de Archivo y Correspondencia, con el acompañamiento de la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones.
30		**INFORMES**											
	13	**Informes de Gestión**											

		Informe de Gestión	Electrónico PDF	1	1	I	2	8	X		X		Los Informes de Gestión son documentos que consolidan información con el fin de dar cuenta de logros, metas, procesos y dificultades que se presentan en la gestión académica o administrativa en un periodo determinado. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, por ser documentos de carácter administrativo, en razón a que ofrecen la posibilidad de analizar y comparar los objetivos propuestos en una administración frente a los resultados obtenidos; igualmente permiten reconocer las estrategias y modelos administrativos utilizados durante una vigencia. Finalizado su trámite, se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del último Informe de Gestión de la respectiva vigencia. Se conservarán en su soporte original y previo a la transferencia secundaria, el Departamento de Archivo y Correspondencia los digitalizará, aplicando de manera articulada las medidas de seguridad de la información establecidas en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en los planes de conservación y de preservación a largo plazo implementados por la Universidad. Las transferencias electrónicas se efectuarán de conformidad con el Sistema de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, trámite que estará orientado por el Departamento de Archivo y Correspondencia, con el acompañamiento de la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones.
	33	**Informes sobre Derechos de Autor y Uso de Software**											
		Documento de Derecho de Uso o Contrato	Papel / Electrónico PDF	1	1	E	2	8	X		X		Esta Sub serie reúne y valida las autorizaciones que los autores de software otorgan a un tercero interesado en su uso, mediante un proceso contractual. Aquiere valores secundarios de carácter histórico e investigativo, por cuanto permiten un seguimiento a la propiedad intelectual, así como realizar investigaciones para nuevos desarrollos. Cumplido el trámite del mismo, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. del año siguiente a la fecha de producción del último Informe de sobre Derechos de Autor de la respectiva vigencia. Se conservarán en su soporte original y previo a la transferencia secundaria, el Departamento de Archivo y Correspondencia los digitalizará, aplicando de manera articulada las medidas de seguridad de la información establecidas en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en los planes de conservación y de preservación a largo plazo implementados por la Universidad. Las transferencias electrónicas se efectuarán de conformidad con el Sistema de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, trámite que estará orientado por el Departamento de Archivo y Correspondencia, con el acompañamiento de la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones.
33		**INSTRUMENTOS DE REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO**											
	09	**Registros de Incidentes y Peticiones de Servicios Informáticos**											
		Consolidado Incidencias y Peticiones de Sistemas de información (incluye respuestas)	Papel / Electrónico	1	1	I							Subserie documental que registra las solicitudes de servicios de tecnologías informáticas realizadas por los usuarios a la Dirección de las Tecnologías DTICs. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios. la información alli almacenada refleja trámites internos y su caracter es meramente informativo. Finalizado su trámite se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar a partir del año siguiente a la fecha de producción del último registro de la respectiva vigencia.
		Consolidado Incidencias y Peticiones de Infraestructura (incluye respuestas)	Papel / Electrónico	1	1	I							
		Consolidado de Aulas de informática (Solicitides, Recepción, Entrega)	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							

		Consolidado Solicitudes de Gestión	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	2	8		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios. Se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación, por cuanto la infomación allí almacenada refleja los tramites internos y su caracter es meramente informativo. La eliminación la realizará el Departamento de Archivo y Correspondencia, previo aval del Comite Interno de Archivo, dejando como evidencia los respectivos inventarios y actas de eliminación, según lo establecido en el Art. 2.8.2.2.5 (Eliminación de Documentos) del Decreto 1080 de 2015, del Ministerio de Cultura y el Art. 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. En articulación con la Dirección de Tecnologías y Sistema de Información y de las Comuinicaciones, se establecerá el Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos.
		Programación de Mantenimiento	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
	10	**Registros de las Solicitudes de Software**											
		Análisis Preliminar	Papel /	1	1	I	2	8	X		X		Esta Sub serie registra las solicitudes y evidencia las adquisiciones de Software que hace la Universidad, con el fin de garantizar el control de la seguridad de la información, de acuerdo con la Ley de Trasparencia y Normas Internacionales como la ISO 27001. Aquiere valores secundarios de carácter investigativo por cuanto sirven como fuente primaria para un sinfín de investigaciones frente a la protección y perdurabilidad de la información con respecto de los aplicativos adquiridos, la garantia de preservación y las estructuras definidas para tal fin. Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, a partir del año siguiente a la fecha de producción del último registro de solicitud de la respectiva vigencia. Se conservarán en su soporte original y previo a la transferencia secundaria, el Departamento de Archivo y Correspondencia los digitalizará, aplicando de manera articulada las medidas de seguridad de la información establecidas en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en los planes de conservación y de preservación a largo plazo implementados por la Universidad. Las transferencias electrónicas se efectuarán de conformidad con el Sistema de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, trámite que estará orientado por el Departamento de Archivo y Correspondencia, con el acompañamiento de la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones.
		Acta de Evaluación de la Solicitud	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
	14	**Registros para el Control de Acceso Áreas Seguras**											
		Listado de Personal Autorizado para Ingreso a Áreas Seguras	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							Esta Sub serie registra el Control de accesos comop parte de la seguridad informática en la Universidad, con el fin de garantizar que solo los usuarios autorizados puedan acceder a los sistemas y datos confidenciales de la Institución.

		Ingreso Áreas Seguras	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	2	8	X		X		Adquiere valores secundarios por cuanto representa el alcance de los controles para la seguridad de la información. Sirve también como fuente primaria para un sinfín de investigaciones frente a la protección y perdurabilidad de la información con respecto a los sitios identificados como seguros, la garantia de preservación, y las estructuras definidas para tal fin. Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, a partir del año siguiente a la fecha de producción del último registro de Control de Acceso de la respectiva vigencia. Se conservarán en su soporte original y previo a la transferencia secundaria, el Departamento de Archivo y Correspondencia los digitalizará, aplicando de manera articulada las medidas de seguridad de la información establecidas en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en los planes de conservación y de preservación a largo plazo implementados por la Universidad. Las transferencias electrónicas se efectuarán de conformidad con el Sistema de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, trámite que estará orientado por el Departamento de Archivo y Correspondencia, con el acompañamiento de la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones.
	15	**Registros para el Control y Seguimiento a Copias de Seguridad de la Información**											
		Registro para el Control y Seguimiento a Copias de Seguridad	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	2	8	X		X		Esta Sub serie ofrece la posibilidad de controlar las copias de seguridad de la información generadas de acuerdo con la Ley de Transparencia y normas internacionales como la ISO 27001. Sirve como fuente primaria para un sinfín de investigaciones frente a la protección y perdurabilidad de la información con respecto de los aplicativos adquiridos, la garantia de preservación y las estructuras definidas para tal fin. Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar,del año siguiente a la fecha de producción del último registro de Control y Seguimiento de la respectiva vigencia. Se conservarán en su soporte original y previo a la transferencia secundaria, el Departamento de Archivo y Correspondencia los digitalizará, aplicando de manera articulada las medidas de seguridad de la información establecidas en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en los planes de conservación y de preservación a largo plazo implementados por la Universidad. Las transferencias electrónicas se efectuarán de conformidad con el Sistema de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, trámite que estará orientado por el Departamento de Archivo y Correspondencia, con el acompañamiento de la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones.
		Registro Control y Verificación de Copias de Seguridad	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Restauración de Copias de Seguridad	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
	16	**Registros para la Identificación de Problemas y Gestión de Cambios en los Sistemas de Información**											
		Registro de Problemas	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							Esta Sub serie evidencia los problemas presentados en la infraestructura tecnológica y software de la Universidad, así como los cambio realizados para garantizar el funcioamiento y control, en cuanto a la seguridad de la información, de acuerdo con a la Ley de Trasparencia y normas internacionales como la ISO 27001.

		Registro Cambios de Menor o Mayor Emergencia	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	2	8	X		X		Aquiere valor secundario de caracter técnico e investigativo por cuanto son fuente primaria para un sinfín de investigaciones frente a la protección y perdurabilidad de la información con respecto a los aplicativos, la garantia de preservación y las estructuras definidas para tal fin. Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, a partir del año siguiente a la fecha de producción del último registro de Identificación de la respectiva vigencia. Se conservarán en su soporte original y previo a la transferencia secundaria, el Departamento de Archivo y Correspondencia los digitalizará, aplicando de manera articulada las medidas de seguridad de la información establecidas en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en los planes de conservación y de preservación a largo plazo implementados por la Universidad. Las transferencias electrónicas se efectuarán de conformidad con el Sistema de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, trámite que estará orientado por el Departamento de Archivo y Correspondencia, con el acompañamiento de la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones.
	17	**Registros para la Identificación, Clasificación y Gestión de Riesgos de Activos de Información**											
		Identificación, clasificación, gestión de riesgos y etiquetado de activos servicios y seguridad de la información	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	2	8	X		X		Esta Sub serie registra la identificación, clasificación y Gestión de los riesgos de activos de información, de acuerdo con la ley de trasparencia y normas internacionales como la ISO 27001. Sirve como fuente primaria para un sinfín de investigaciones frente a la protección y perdurabilidad de la información con respecto de los aplicativos adquiridos, la garantia de preservación y las estructuras definidas para tal fin. Esta subserie documental representa el alcance que tienen los controles sobre áreas como la Gestión de Activos de Información, seguridad física y Seguridad en las Comunicaciones. Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, del año siguiente a la fecha de producción del último registro de Identificación de la respectiva vigencia. Se conservarán en su soporte original y previo a la transferencia secundaria, el Departamento de Archivo y Correspondencia los digitalizará, aplicando de manera articulada las medidas de seguridad de la información establecidas en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en los planes de conservación y de preservación a largo plazo implementados por la Universidad. Las transferencias electrónicas se efectuarán de conformidad con el Sistema de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, trámite que estará orientado por el Departamento de Archivo y Correspondencia, con el acompañamiento de la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones.
		Declaración de Aplicabilidad	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
	18	**Registros para la Identificación, Diseño y Desarrollo de los Sistemas de Información**											

		Documentos de Análisis	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							Sub serie documental que evidencia la existencia de registros de carácter técnico relacionados con el desarrollo de sistemas de información por parte del personal de la Dependencia DTIC, los cuales servirán como referentes para realizar ajustes o nuevos desarrollos tecnológicos. Adquiere valores secundarios de carácter técnico dada la importancia de las políticas y lineamientos, en materia de sistemas de información y de carácter investigativo frente a la protección y perdurabilidad de la información con respecto de los aplicativos, la garantia de preservación y las estructuras definidas para tal fin. Finalizado su trámie, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar a prtir del año siguiente a la fecha de producción del último registro de Identificación de la respectiva vigencia. Se conservarán en su soporte original y previo a la transferencia secundaria, el Departamento de Archivo y Correspondencia los digitalizará, aplicando de manera articulada las medidas de seguridad de la información establecidas en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en los planes de conservación y de preservación a largo plazo implementados por la Universidad. Las transferencias electrónicas se efectuarán de conformidad con el Sistema de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, trámite que estará orientado por el Departamento de Archivo y Correspondencia, con el acompañamiento de la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones.
		Documentos de Diseño	Electrónico PDF	1	1	I							
		Documentos de Desarrollo	Electrónico PDF	1	1	I							
		Documentos de Implementación	Electrónico PDF	1	1	I	2	8	X		X		
40		**PLANES**											
	10	**Planes de Contingencia de Sistemas de Información**											
		Plan de Capacidad	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							Subserie documental que agrupa los documentos que evidencian las acciones que garantizan la continuidad de las actividades de la entidad, ante la presencia de eventos que puedan alterar el normal funcionamiento de lo relacionado con las tecnologías de la información considerado como crítico para la institución, restableciendo el servicio en el menor tiempo posible. Esta subserie ofrece valores para la investigación, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los planes esta la relacionada con la evidencia de las actividades propuestas para garantizar el control de la seguridad de la información, acorde a la ley de trasparencia y normas internacionales como la ISO 27001. Presenta desde el control del personal que manipula los documentos, hasta el control y acceso de actuaciones informáticas sobre la información. Por último, sirve también como fuente primaria para un sinfín de investigaciones frente a la protección y perdurabilidad de la información y los archivos en el tiempo. Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado la vigencia del Plan. Se conservarán en su soporte original y previo a la transferencia secundaria, el Departamento de Archivo y Correspondencia los digitalizará, aplicando de manera articulada las medidas de seguridad de la información establecidas en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en los planes de conservación y de preservación a largo plazo implementados por la Universidad. Las transferencias electrónicas se efectuarán de conformidad con el Sistema de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, trámite que estará orientado por el Departamento de Archivo y Correspondencia, con el acompañamiento de la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones.
		Plan de Continuidad	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Plan de Disponibilidad	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	2	8	X		X		

	13	**Planes de Gestión de Servicios de Tecnologías de Información y Seguridad de la Información**											
		Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones - PETI	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	2	8	X		X		Esta Subserie documental evidencia la planeación en la gestión de los servicios de TI y la seguridad de la información y de las comunicaciones, bajo los estándares de las Normas ISO 20000 Gestión de Servicios de TI e ISO 27001 Gestión de la Seguridad de la Información. Adquiere valores secundarios dada la importancia de las políticas de seguridad de la información de la Entidad. Por último, sirve también como fuente primaria para un sinfín de investigaciones frente a la protección y perdurabilidad de la información y los archivos en el tiempo. Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado la vigencia del Plan. Se conservarán en su soporte original y previo a la transferencia secundaria, el Departamento de Archivo y Correspondencia los digitalizará, aplicando de manera articulada las medidas de seguridad de la información establecidas en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en los planes de conservación y de preservación a largo plazo implementados por la Universidad. Las transferencias electrónicas se efectuarán de conformidad con el Sistema de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, trámite que estará orientado por el Departamento de Archivo y Correspondencia, con el acompañamiento de la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones.
		Manual de Políticas de Seguridad de la Información	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Plan de Gestión de Servicios de Tecnologías de Información y Seguridad de la Información	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Catálogo de Servicios de Tecnologías de la Información	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Listado de Personal Esencial	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Acuerdo de Nivel de Servicio	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Requerimiento de servicios nuevos o modificados	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Registro para entregas y despliegues	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Documento de Análisis de recolección de evidencia	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Informe Técnico o Ejecutivo de recolección de evidencia	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Informe del monitoreo del uso de los recursos de información	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Acta de las Auditorías a los Sistemas de Información	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Informe de Auditoría a la Base de Datos de Gestión de Configuración - CMDB	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							

CONVENCIONES			
Tiempo de retención	**Otros**		**Disposición Final**
AG: Archivo de Gestión	**Flujo**	**Cardinalidad:**	CT: Conservación Total
AC: Archivo Central	E: Entrada	Cantidad de ejemplares (Tipos doc.)	S: Selección
	S: Salida	**Obligatoriedad:**	E: Eliminación
	I: Interna	0: No es obligatorio 1: Es obligatorio	MT: Medio tecnológico (Microfilmación/Digitalización)

NUBIA ELENA PEDRAZA VARGAS

JEFE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

ANA CECILIA TORRES CALERO

SECRETARIA GENERAL

Fecha de Convalidación: 31 de octubre de 2024