

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-RG-156
		VERSIÓN	6
		FECHA DE APROBACIÓN	15/12/2022
		PÁGINA	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL

112100

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
112100.16	CIRCULARES								
112100.16.1	Circulares Dispositivas		4	16	X				Establece lineamientos dados desde el despacho a sus secretarios y asistentes.
	Circular dispositiva	F/EI							
112100.16.2	Circulares Informativas		2	3		X			Se estable la disposición final de eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores la Gobernación de Santander, sobre aspectos de carácter netamente administrativos.
	Circular Informativa	F							
112100.28	DERECHOS DE PETICIÓN								
	Derecho de Petición	F	2	8				X	Según el Decreto 335 de 2021 del Departamento, toda solicitud o petición será tramitada como derecho de petición por la Oficina responsable. Una vez agotado el tiempo en el archivo central, se realiza una selección por serie documental del 5% de la producción anual, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de la jurisprudencia.
	Respuesta Derecho de Petición	F							
112100.37	HISTORIALES								
112100.37.1	Historiales de Asistencia Técnica		2	3		X			Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que la asistencia técnica se utiliza como una herramienta informativa, para capacitar a los colaboradores de la Gobernación de Santander en el uso de los sistemas corporativos, los cuales constituyen aspectos de carácter netamente administrativos.
	Comunicación de solicitud de asistencia técnica	F							
	Registro de Reunión	F							
	Informe de Asistencia Técnica Dirección Gobierno Digital	F							
112100.42	INFORMES								
112100.42.5	Informes a Otras Entidades		2	8	X			X	Esta subserie refleja la información importante sobre la ejecución de actividades realizadas en la Gobernación de Santander. Transcurrido el tiempo en el archivo central, se seleccionara el 10% teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política del departamento.
	Comunicación de solicitud de Información	F							
	Informe a otras entidades	F							
112100.42.44	Informes de Gestión		1	4		X			Esta serie se eliminará una vez cumplido su tiempo de retención, dado que la información es consolidada en el Despacho de la Secretaria TIC
	Comunicación de solicitud de Información	F							
	Informe de Gestión	F							

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-RG-156
		VERSIÓN	6
		FECHA DE APROBACIÓN	15/12/2022
		PÁGINA	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL

112100

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
112100.44	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS								
112100.44.3	Inventarios de Archivos de Gestión		2	10	X				Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo de Gestión
	Formato único de inventario	EL							
112100.46	INVENTARIOS								
112100.46.1	Inventarios de Activos de Información		2	10	X				Instrumento de control que describe las herramientas o utilidades para el desarrollo y soporte de los sistemas de información de la Gobernación de Santander. Es de conservación total dada su importancia para el conocimiento de la evolución administrativa del departamento.
	Inventario de Activos de Información	F/EL							
112100.50	MANUALES								
112100.50.9	Manuales de Políticas de Seguridad Digital y Privacidad de la Información		2	10	X		X		Constituyen el patrimonio histórico de la Gobernación, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa del Departamento. Se reproducirá en medio tecnológico para su agil consulta y método conservación del soporte papel.
	Manual de Políticas de Seguridad Digital y Privacidad de la Información.	F/EL							
112100.56	PLANES								
112100.56.13	Planes de Apertura de Datos		2	10	X		X		Constituyen el patrimonio histórico de la Gobernación, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa del Departamento. Se reproducirá en medio tecnológico para su agil consulta y método conservación del soporte papel.
	Plan de apertura de datos	F							
112100.56.18	Planes de Calidad de Datos		2	10	X		X		Constituyen el patrimonio histórico de la Gobernación, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa del Departamento. Se reproducirá en medio tecnológico para su agil consulta y método conservación del soporte papel.
	Plan de calidad de datos	F							
112100.56.29	Planes de Formación de TI		2	10	X		X		Constituyen el patrimonio histórico de la Gobernación, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa del Departamento. Se reproducirá en medio tecnológico para su agil consulta y método conservación del soporte papel.
	Plan de formación de TI	F							

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-RG-156
		VERSIÓN	6
		FECHA DE APROBACIÓN	15/12/2022
		PÁGINA	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL

112100

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
112100.56.50	Planes de Seguridad y Privacidad de la Información		2	10	X		X		Constituyen el patrimonio histórico de la Gobernación, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa del Departamento. Se reproducirá en medio tecnológico para su agil consulta y método conservación del soporte papel.
	Plan de seguridad y privacidad de la información	F							
112100.56.56	Planes de Tratamiento de Riesgos		2	10	X		X		Constituyen el patrimonio histórico de la Gobernación, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa del Departamento. Se reproducirá en medio tecnológico para su agil consulta y método conservación del soporte papel.
	Plan tratamiento de riesgos	F							
112100.56.67	Planes Estratégicos de Tecnologías de Información y las Comunicaciones PETI		2	10	X		X		Constituyen el patrimonio histórico de la Gobernación, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa del Departamento. Se reproducirá en medio tecnológico para su agil consulta y método conservación del soporte papel.
	Plan estratégico de Tecnologías de Información y las comunicaciones PETI	F							
112100.58	POLÍTICAS								
112100.58.3	Políticas de Gobierno Digital		2	10	X		X		Constituyen patrimonio histórico de la Gobernación, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa del Departamento. Se reproducirá en medio tecnológico para su agil consulta y método conservación del soporte papel.
	Autodiagnóstico	F/EL							
	Plan de acción	F/EL							
112100.58.14	Políticas Seguridad Digital		2	10	X		X		Constituyen patrimonio histórico de la Gobernación, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa del Departamento. Se reproducirá en medio tecnológico para su agil consulta y método conservación del soporte papel.
	Autodiagnóstico	F							
	Plan de acción	F							
112100.60	PROGRAMAS								
112100.60.41	Programas Integrales de Gestión de Datos Personales (PIGDP)		2	3	X		X		Constituyen patrimonio histórico de la Gobernación, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa del Departamento. Se digitaliza para consulta ágil. Se digitaliza para preservación en medio perdurable.
	Diagnóstico	F							
	Política de protección de datos personales	F							
	Programa Integral de Gestión de Datos Personales (PIGDP)	F							

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-RG-156
		VERSIÓN	6
		FECHA DE APROBACIÓN	15/12/2022
		PÁGINA	1 de 1

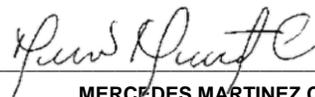
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GOBIERNO DIGITAL

112100

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
112100.60.47	Programas Territorio Inteligente		2	3	X		X		Constituyen patrimonio histórico de la Gobernación, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa del Departamento. Se digitaliza para consulta ágil. Se digitaliza para preservación en medio perdurable.
	Diagnóstico	F							
	Programa Territorio Inteligente	F							


ANDRES FERNANDO BALCAZAR
 SECRETARIO ADMINISTRATIVO


MERCEDES MARTINEZ CORREA
 COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Reproducción por medio técnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)

F: Físico
 El: Electrónico
 S: Selección