

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PROYECCIÓN, SEGURIDAD E IMPLEMENTACIÓN TECNOLÓGICA

CODIGO OFICINA: 81404

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB			AG	AC	CT	E	MT	S			
81404	114		<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Respuesta</li> </ul>	PAPEL PAPEL	2	8					X	X	<p>Los derechos de petición son documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades públicas o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución.</p> <p>Esta serie contiene valores secundarios para la investigación en ciencias sociales ya que permiten demostrar cómo se desarrollaban las relaciones entre los responsables de la seguridad de la información y los demás funcionarios del Instituto. Sin embargo, por tratarse de documentos con altos volúmenes de producción se procederá a una selección documental con las siguientes características</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en archivo central la serie documental será objeto de selección documental, para ello se tomará una muestra del 5% de los derechos de petición que se produjeron durante el año de producción, la muestra que se tomará se concentrará en los derechos de petición que hayan dado respuesta sobre la gestión que el INPEC desarrolló para la actualización y</p>



81404	214		INFORMES							
81404	214	95	<b>Informes de Investigaciones en Materia de Tecnologías de la Información</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> </ul>	PAPEL	2	8	X		X	<p>Subserie documental con valores secundarios de carácter Histórico, estos informes poseen información que analizan el software y hardware existente dentro de la empresa para poder determinar las brechas de seguridad existentes ya sea por medios físicos o virtuales.</p> <p>Acuerdo 004 de 2019 Art. 26 Archivo General de la Nación, Ley 1712 de 2014 TÍTULO III. Excepciones Acceso a La Información.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización lo realizará Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.</p> <p>La documentación se transferirá al archivo histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33</p> <p>Función 6. Artículo 20 de la Resolución 598 del 2018.</p>

4

81404	222		<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>								
81404	222	38	<b>Instrumentos de control para la seguridad y privacidad de la información</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de incidentes</li> </ul>	PAPEL	3	7		X			<p>Estos reportes permiten responder a los mismos en forma sistemática, minimizar su ocurrencia, facilitar una recuperación rápida y eficiente de las actividades minimizando la pérdida de información y la interrupción de los servicios, mejorar continuamente el marco de seguridad y el proceso de tratamiento de incidentes, y manejar correctamente los aspectos legales que pudieran surgir durante este proceso. Son documentos que al culminar su gestión y trámite administrativo no son fuente de consulta para la administración ni para la ciudadanía, además, no se consideran piezas documentales que pudieren requerir los organismos de control en caso de llegar a existir procesos disciplinarios o judiciales.</p> <p>Una vez culminado el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación se eliminará por parte del Grupo de Gestión Documental, Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5, Acuerdo 004 de 2019 art. 22. Las actividades de eliminación obedecerán al procedimiento establecido por el INPEC para la eliminación de documentos.</p> <p>Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33</p> <p>Artículo 20. Función 15, Resolución 598 de 2018</p>

81404	318		PLANES							
81404	318	50	<b>Planes de continuidad y de recuperación ante desastres</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Informe de seguimiento</li> </ul>	PAPEL PAPEL	3	7	X		X	<p>Subserie documental, donde se evidencian las acciones y continuidad de los servicios de Tecnología de la información, a través de la planeación, desarrollo, documentación, implementación, pruebas y mejoramiento de estrategias y planes de contingencia y recuperación de la plataforma tecnológica, de forma tal que la entidad pueda prestar los servicios a sus clientes y áreas internas de una manera adecuada y oportuna. Por poseer valores secundarios se conservará totalmente</p> <p>Acuerdo 004 de 2019 Art. 26 Archivo General de la Nación, Ley 1712 de 2014 TÍTULO III. Excepciones Acceso a La Información.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización lo realizará Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.</p> <p>La documentación se transferirá al archivo histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33</p> <p>Función 7. 8, 11 Artículo 20 de la Resolución 598 del 2018</p>

81404	318	74	<b>Planes de manejo del riesgo en seguridad y privacidad de la información</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Informe de seguimiento</li> </ul>	PAPEL PAPEL	3	7	X		X	<b>Procedimiento: GUÍA DE BUENAS PRACTICAS PARA EL MANEJO Y OPERACIÓN DE EQUIPOS DE SEGURIDAD ELECTRÓNICA- PA-TI-G07</b>  Subserie documental donde se registran análisis de vulnerabilidades y amenazas existentes actualmente; amenazas que atentan contra la seguridad y privacidad de la información, que la protección y aseguramiento de la información es esencial para garantizar la debida gestión administrativa y operativa de la entidad. Serie que posee valores secundarios, por tal razón se conservara totalmente en función que son documentos con valor histórico para el Instituto de acuerdo a lo establecido en la  Acuerdo 004 de 2019 Art. 26 Archivo General de la Nación, Ley 1712 de 2014 TÍTULO III. Excepciones Acceso a La Información.  Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización lo realizará Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.  La documentación se transferirá al archivo histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.  Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33

										<p>Función 19, Artículo 20 de la Resolución 598 del 2018</p> <p><b>Procedimiento: PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN - PA-TI-PN03</b></p>
81404	318	170	<p><b>Planes estratégicos tecnológico de la información (PETI).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lineamientos del Ministerio de las Tecnologías de la información</li> <li>Informe de seguimiento</li> </ul>	<p>PAPEL</p> <p>PAPEL</p>	3	7	X		X	<p>Subserie documental, se registran las estrategias Tecnologías de la información se integren con la misión, visión, objetivo, estilo, estructura, y capacidades del personal, destrezas, procesos, que serán necesarios para la puesta en marcha y gestión del plan estratégico. Por contener valores secundarios se conservará totalmente</p> <p>Acuerdo 004 de 2019 Art. 26 Archivo General de la Nación, Ley 1712 de 2014 TÍTULO III. Excepciones Acceso a La Información.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización lo realizará Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.</p> <p>La documentación se transferirá al archivo histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33</p> <p>Función 7. 8, 11 Artículo 20 de la</p>

