

Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 1 de 2



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 2520	OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RIESGO NO FINANCIERO	Hoja No: 1									
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

2520	190 190.18	PLANES. Plan de gestión del riesgo operativo. <ul style="list-style-type: none"> • Plan de gestión del riesgo operativo. • Comunicaciones. • Mapa de riesgos por dependencia (documento electrónico). • Mapa Integral de Riesgos (documento electrónico). • Base de Eventos (documento electrónico). • Monitoreo de riesgos (documento electrónico). • Informe de gestión del riesgo operativo (documento electrónico). 		2	8	X		X		X	<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del año fiscal y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Agrupación documental en la cual se definen las políticas, las estrategias, y la evaluación para la gestión de los riesgos operativo de la entidad Por su valor informativo y como parte de la memoria institucional al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la transferencia de la serie en su soporte original al Archivo General de la Nación ya que surten valores secundarios.</p> <p>Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.</p>
	190.19	Plan de gestión del riesgo de continuidad del Negocio. <ul style="list-style-type: none"> • Plan de gestión del riesgo de continuidad del negocio. • Mapa Integral de Riesgos de continuidad del negocio (documento electrónico). • Reporte de Incidentes de Contingencia de sitio (documento físico y electrónico). • Análisis de Impacto del Negocio (documento físico y electrónico). • Pruebas de Plan de Continuidad del Negocio (documento físico y electrónico). • Reporte de Incidentes de Contingencia (documento físico y electrónico). • Informe de gestión del riesgo de continuidad (documento electrónico). 		2	8	X		X		X	

CONVENCIONES				
CÓDIGO	DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie	M = Microfilmación	D= Digitalización	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental
Sb = Subserie	S = Selección			
SGC	Sistema de Gestión de Calidad		FECHA ACTUAL 2016/06/29 CONV 2020/09/24	
Firma responsable: Secretaria General			Firma responsable: Coordinador Grupo de Archivo	

Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 2 de 2



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 2520		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RIESGO NO FINANCIERO										Hoja No: 2
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	
2520	190 190.20	PLANES. Plan de seguridad de la información. <ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico de seguridad de la información. • Plan de seguridad de la información. • Propuestas. • Comunicaciones. • Asignación de accesos. • Asignación y retiro de accesos a sistemas de información (documento electrónico). 	F121 F247	2	8	X		X		X		<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del año fiscal y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Esta documentación cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que evidencia de las actividades propuestas para garantizar el control de la seguridad de la información, Por su contenido informativo y como parte de la memoria institucional al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la transferencia de la serie en su soporte original al Archivo General de la Nación ya que surten valores secundarios.</p> <p>Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.</p>

CONVENCIONES				
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental
Sb = Subserie	D= Digitalización			
SGC	Sistema de Gestión de Calidad			FECHA ACTUAL 2016/06/29 CONV 2020/09/24
Firma responsable: Secretaria General			Firma responsable: Coordinador Grupo de Archivo	