



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha Emisión: 2019-06-15

Versión: 01

Revisión: 01

Código: MS-RG34

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: SEGURIDAD Y SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	SE	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	E	M / D	S	
120	09		<b>BITACORAS</b> - Bitácora Del Operador SI-RG01 - Bitácora de Novedades SICOV (CI2)	1 año	4 años	x			x	x		Cumplido el tiempo de Retención en el Archivo Central se digitaliza y se elimina ya que no genera valores secundarios.
120	25		<b>CONTROL DE ACCESOS</b> - Control De Contraseñas SI-RG04 - Control de Acceso Remoto SI-RG05 - Creación de Usuario del Sistema SI-RG06	1 año	4 años	x			x	x		Cumplido el tiempo de Retención en el Archivo Central se digitaliza y se elimina ya que no genera valores secundarios.
120	30		<b>COPIAS DE SEGURIDAD</b> - Control de Elaboración de Copias de Seguridad SI-RG02 - Control Custodia copias de Seguridad SI-RG03	1 año	4 años	x	x	x				Su conservación es total por ser el testimonio de la actuación funcional y misional. Decreto 2609 del 2012 (Art. 18).
120	64		<b>PROCEDIMIENTOS</b> - Procedimiento de Gestión de Usuarios y Contraseñas SI-PR01 - Procedimiento de Gestión de Copias de Seguridad SI-PR02 - Procedimiento de Control de Acceso Remoto SI-PR03 - Procedimiento de Validación de Software SI-PR04 - Procedimiento de Mantenimiento de Equipos y Redes SI-PO05 - Directriz Política de Seguridad de la Información SI-DIR01 - Manual de Políticas de Seguridad SI-MN02 - Manual de Política y Tratamiento Web SI-MN03 - Manual de Recomendaciones de Seguridad Para Usuarios SI-MN04 - Procedimiento para el tratamiento interno de datos personales SI-PRO5	1 año	2 años	x	x		x			Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina y se publica la nueva versión
120	67	01	<b>PROTECCION DE DATOS PERSONALES</b> <b>Atención de Solicitudes y Reclamos de Clientes</b> - Atención de Solicitudes SI-RG31 - Ejercicio del Derecho de Acceso a Consulta SI-RG46 - Ejercicio del Reclamo de Corrección SI-RG47 - Ejercicio del Reclamo de Supresión SI-RG48 - Ejercicio de Reclamo por Infracción SI-RG49 - Revocación de la Autorización SI-RG50 - Solicitud Prueba de Autorización para el Tratamiento de Datos SI-RG51	1 año	4 años	x	x		x	x		Cumplido el tiempo de Retención en el Archivo Central se digitaliza y se elimina ya que no genera valores secundarios.
120	67	02	<b>Claúsulas</b> - Aviso de Privacidad Página Web SI-RG32 - Cláusula de Video vigilancia SI-RG33 - Cláusula de Consentimiento Web SI-RG43 - Cláusula Informativa a Clientes SI-RG44-01 - Cláusula Informativa a Proveedores SI-RG44-02 - Cláusula de Aviso de Regularización de datos anteriores SI-RG45	1 año	4 años	x	x		x	x		Cumplido el tiempo de Retención en el Archivo Central se digitaliza y se elimina ya que no genera valores secundarios.

CONVENCIONES

SÍMBOLOS	DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTAL
(OP) Oficina Productora (SE) SERIE MAYÚSCULA FUA NEGRILLA (sb) Subserie : Mayúscula Inicial	CT= CONSERVACIÓN TOTAL Tecnología de Conservación	SF= Soporte Físico	SE= Soporte Electrónico	S= SELECCION	Soporte Físico: ORIGINAL O COPIA
		D= Digitalización	M= MICROFILMACIÓN	E= ELIMINACIÓN	Soporte Electrónico: BASE DE DATOS

PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

SECRETARIO COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Handwritten signature and number '5' at the bottom right of the page.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha Emisión: 2019-06-15

Versión: 01

Revisión: 01

Código: MS-RG34

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: SEGURIDAD Y SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	SE	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	E	M / D	S		
120	67	03	<b>Permisos y Autorizaciones</b> - Autorización salida de Información SI-DI03 - Permiso para consulta de información a usuarios no autorizados SI-DI04 - Alcance de autorizaciones base de datos SI-RG56	1 año	4 años								Cumplido el tiempo de Retención en el Archivo Central se digitaliza y se elimina ya que no genera valores secundarios.
120	67	04	<b>Registros del Sistema</b> - Registro de Usuario para registro nacional de bases de dato SI-RG52 - Registro de Incidencia SI-RG53 - Registro de Entradas de Documentos y Soportes SI-RG54 - Registro de Salidas de Documentos y Soportes SI-RG55 - Lista de Chequeo Ley 1581 SI-RG57	1 año	4 años								Cumplido el tiempo de Retención en el Archivo Central se digitaliza y se elimina ya que no genera valores secundarios.
120	67	05	<b>Transmisión de Datos con Proveedores</b> - Contrato de Transmisión de Proveedores SI-RG29	1 año	4 años								Cumplido el tiempo de Retención en el Archivo Central se digitaliza y se elimina ya que no genera valores secundarios.
120	80	01	<b>VALIDACIÓN DE SOFTWARE</b> <b>Otras Condiciones de Validación</b> - Validación SICOV (CI2) SI-RG58 - Validación Condiciones de Operación SI-RG60 - Validación de Secuencias de Operación SI-RG61 - Revisión de Comentarios SI-RG62	1 año	4 años								Cumplido el tiempo de Retención en el Archivo Central se digitaliza y se elimina ya que no genera valores secundarios.
120	80	02	<b>Programa Mantenimiento Equipos de Computo</b> - Programa Mantenimiento Equipos de Computo MC-RG47 - Hoja de Vida de Equipos de Computo SI-RG63 - Control de Requerimiento de Mantenimiento SI-RG64 - Lista de Verificación Equipos de Computo SI-RG65	1 año	4 años								Cumplido el tiempo de Retención en el Archivo Central se digitaliza y se elimina ya que no genera valores secundarios.
120	80	03	<b>Validación de Cálculos</b> - Validación Relación Beer Lambert SI-RG21 - Validación Promedio de Concentraciones en Gases SI-RG22 - Validación Promedio Corrección Exceso de Oxígeno SI-RG23 - Validación Pruebas de Opacidad SI-RG24 - Validación Resultados de Motocicletas Exhaustos SI-RG25 - Validación Promedio de Concentración de Gases Matos SI-RG26 - Validación Software Frenos SI-RG59 - Validación tiempo de respuesta Opacimetro SI-RG66 - Validación de la Sumatoria de Luces SI-RG67	1 año	4 años								Cumplido el tiempo de Retención en el Archivo Central se digitaliza y se elimina ya que no genera valores secundarios.

CONVENCIONES

SÍMBOLOS	DISPOSICIÓN FINAL			TRADICIÓN DOCUMENTAL
(OP) Oficina Productora	CT= CONSERVACIÓN TOTAL	SF= Soporte Físico	SE= Soporte Electrónico	Soporte Físico: ORIGINAL O COPIA
(SE) SERIE MAYÚSCULA FIJA NEGRILLA	Tecnología de Conservación	D= Digitalización	M= MICROFILMACIÓN	Soporte Electrónico: BASE DE DATOS
(sb) Subserie : Mayúscula Inicial			E= ELIMINACIÓN	

  
 PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

  
 SECRETARIO COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

3



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha Emisión: 2019-06-15

Versión: 01

Revisión: 01

Código: MS-RG34

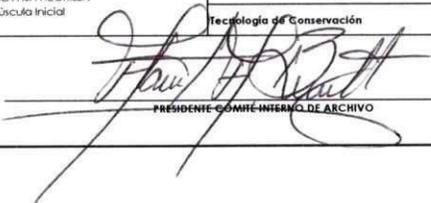
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: SEGURIDAD Y SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
OP	SE	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	E	M / D	S		
120	80	04	<b>Validación General</b> -Validación de Software de Inspección SI-RG07 -Validación de Software de Inspección Livianos SI-RG08 -Validación de Software de Luces SI-RG09 -Validación de Software Gases Livianos SI-RG10 -Validación de Software Opacidad SI-RG11 -Validación de Software Alineación, Suspensión y Frenos SI-RG12 -Validación de Software FUR y Aplicativo Oficina -Validación de Software Inspección Visual Motos SI-RG15 -Validación de Software de Luces Motocicletas SI-RG16 -Validación de Software de Gases Motocicletas SI-RG17 -Validación de Software de Bascula y frenos Motocicletas SI-RG18 -Validación de Software de Ruidos Livianos SI-RG19 -Validación de Software de Ruidos Motos SI-RG20 -Control de Versiones SI-RG27	1 año	4 años								Cumplido el tiempo de Retención en el Archivo Central se digitaliza y se elimina ya que no genera valores secundarios.

CONVENCIONES

SÍMBOLOS	DISPOSICIÓN FINAL			TRADICIÓN DOCUMENTAL
(OP) Oficina Productora	CT= CONSERVACIÓN TOTAL	SF= Soporte Físico	SE= Soporte Electrónico	S= SELECCION
(SE) SERIE MAYÚSCULA FIJA NEGRILLA	Tecnología de Conservación	D= Digitalización	M= MICROFILMACIÓN	E= ELIMINACIÓN
(sb) Subserie : Mayúscula Inicial				Soporte Físico: ORIGINAL O COPIA
				Soporte Electrónico: BASE DE DATOS

  
 PRESIDENTE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

  
 SECRETARIO COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

9