	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - ELABORACIÓN / ACTUALIZACIÓN					
	PROCESO	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	ELABORACIÓN		ACTUALIZACIÓN		FECHA:
	SUB PROCESO	SEGURIDAD INFORMÁTICA	CÓDIGO DEL ÁREA	10702	VERSIÓN	
					PÁGINA	1 de 1

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SERIE, Subserie y Tipos Documentales	TIPO SOPORTE			TIPO FORMATO	CLASIFICACIÓN POR CONFIDENCIALIDAD			CLASIFICACIÓN POR INTEGRIDAD			CLASIFICACIÓN POR DISPONIBILIDAD			RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
AP	S	SD		F	E	FE		R	C	P	A	M	B	A	M	B	A. G.	A. C.	CT	E	D	S	
10702	33		**MANUALES**																				
		33.5	**Manual de Seguridad de la Información**		X		Pdf			X	X			X			2	8	X				Subserie en la que se relaciona documentación pertinente a la seguridad informática de la Universidad, esta documentación tendrá un tiempo de retención de dos años en el archivo de gestión y reposará un adicional de ocho años en el archivo central una vez finalizados los tiempos de retención se procederá a su conservación total con el fin de tener el histórico de la gestión Institucional, se utilizarán medios tecnológicos para su reproducción, siguiendo el procedimiento establecido por la Universidad en el Manual de Gestión Documental. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60
			Manual																				
10702	43		**PLANES**																				
		43.1	**Plan de Seguridad de la Información**		X		Pdf		X			X			X		2	8	X				Subserie en la que se relaciona documentación pertinente a la seguridad informática de la Universidad, esta documentación tendrá un tiempo de retención de dos años en el archivo de gestión y reposará un adicional de ocho años en el archivo central una vez finalizados los tiempos de retención se procederá a su conservación total con el fin de tener el histórico de la gestión Institucional, se utilizarán medios tecnológicos para su reproducción, siguiendo el procedimiento establecido por la Universidad en el Manual de Gestión Documental. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60
			Plan																				
10702	44		**POLÍTICAS**																				
		44.1	**Política de Seguridad de la Información**		X		Pdf			X	X			X			2	8	X				Subserie en la que se relaciona documentación pertinente a la seguridad informática de la Universidad, esta documentación tendrá un tiempo de retención de dos años en el archivo de gestión y reposará un adicional de ocho años en el archivo central una vez finalizados los tiempos de retención se procederá a su conservación total con el fin de tener el histórico de la gestión Institucional, se utilizarán medios tecnológicos para su reproducción, siguiendo el procedimiento establecido por la Universidad en el Manual de Gestión Documental. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60
			Política																				

CONVENCIONES			
CÓDIGO:	**AP: Área Productora**	**S: Serie**	**SD: Subserie Documental**
TIPO SOPORTE:	**F**: Físico	**E**: Electrónico	**FE:** Físico y Electrónico
CLASIFICACIÓN POR CONFIDENCIALIDAD:	**R:** Reservada	**C:** Clasificada	**P:** Pública
CLASIFICACIÓN POR INTEGRIDAD:	**A:** Alto	**M:** Medio	**B:** Bajo
CLASIFICACIÓN POR DISPONIBILIDAD:	**A:** Alto	**M:** Medio	**B:** Bajo
RETENCIÓN: *Retención en años	**AG:** Archivo de Gestión	**AC:** Archivo Central	
DISPOSICIÓN FINAL:	**CT**: Conservación Total	**E**: Eliminar	**D**: Digitalización; **S**: Selección

Responsable del Proceso	Líder Gestión Documental	Comité Seguridad de la Información y Gestión Documental

Fecha de Aprobación:	02 de noviembre de 2022
Elaborada Por y Fecha de Elaboración:	Proceso GD