

522	36	.112	MANUAL DE CONTINGENCIA - Manual	1	2		X		X				ESTOS DOCUMENTOS TIENEN VIGENCIA MIENTRAS LOS SISTEMAS SE ENCUENTRAN EN USO. UNA VEZ CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL SE ELIMINAN PUES PIERDEN VALORES PRIMARIOS Y SECUNDARIOS		
522	36	.113	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - Manual	1	2		X		X				ESTOS DOCUMENTOS TIENEN VIGENCIA MIENTRAS LOS SISTEMAS SE ENCUENTRAN EN USO. UNA VEZ CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL SE ELIMINAN PUES PIERDEN VALORES PRIMARIOS Y SECUNDARIOS		
522	36	.114	MANUALES TÉCNICOS Y USUARIO - Manual	1	2		X		X				ESTOS DOCUMENTOS TIENEN VIGENCIA MIENTRAS LOS SISTEMAS SE ENCUENTRAN EN USO. UNA VEZ CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL SE ELIMINAN PUES PIERDEN VALORES PRIMARIOS Y SECUNDARIOS		
522	40		PLANES												
522	40	.132	PLAN DE CONTINGENCIA RIESGOS INFORMÁTICOS - Comunicación - Informe - Mapa de riesgos - Solicitud	1	19				X		X		SE ELIMINA PORQUE LA INFORMACIÓN SE ACTUALIZA CADA AÑO.		
522	40	.133	PLAN DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES - Comunicación - Establecimiento de riesgos - Informe - Plan - Planes de contingencia	1	19				X		X		SE ELIMINA PORQUE LA INFORMACIÓN SE ACTUALIZA CADA AÑO.		
522	54		SOPORTE												
522	54	.186	SOPORTE ASISTENCIA TÉCNICA - Encuesta satisfacción - Informe - Requerimiento	1	5		X				X		DOCUMENTOS QUE EVIDENCIAS LAS ASISTENCIAS TÉCNICAS ATENDIDAS POR LA OFICINA DE SISTEMAS, ESTOS DOCUMENTOS DEBEN CONSERVARSE HASTA QUE PIERDAN SU UTILIDAD DE VIGENCIA, SE MICROFILMA O DIGITALIZAN Y SE ELIMINA EL SOPORTE PAPEL.		
522	61		COMUNICACIONES												
522	61	.1	COMUNICACIONES INTERNAS	2	3	X				X			CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN, O ANTES SI SE		

			- Respuesta - Solicitud												AMERITA Y EL PROFESIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DA EL AVAL, SE REALIZARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN EN EL DRIVE DESTINADO PARA SU CUSTODIA .ASÍ MISMO, SE TRANSFIERE EL SOPORTE FÍSICO AL ARCHIVO CENTRAL DE LA CAJA, CONSTITUYENDO PARTE DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL POR SU RELEVANCIA LEGAL, PROBATORIA Y ADMINISTRATIVA. EL ÁREA DE SISTEMA DEBE GARANTIZAR SU DISPONIBILIDAD Y CONSERVACIÓN EN EL TIEMPO, A TRAVÉS DE COPIAS DE SEGURIDAD.
522	61	.2	COMUNICACIONES EXTERNAS - Propuesta - Respuesta - Solicitud	2	3	X				X					CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN, O ANTES SI SE AMERITA Y EL PROFESIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DA EL AVAL, SE REALIZARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN EN EL DRIVE DESTINADO PARA SU CUSTODIA .ASÍ MISMO, SE TRANSFIERE EL SOPORTE FÍSICO AL ARCHIVO CENTRAL DE LA CAJA, CONSTITUYENDO PARTE DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL POR SU RELEVANCIA LEGAL, PROBATORIA Y ADMINISTRATIVA. EL ÁREA DE SISTEMA DEBE GARANTIZAR SU DISPONIBILIDAD Y CONSERVACIÓN EN EL TIEMPO, A TRAVÉS DE COPIAS DE SEGURIDAD.
522	63		FACTURAS												
522	63	.1	FACTURAS - Factura	1	10	X				X					CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN, O ANTES SI SE AMERITA Y EL PROFESIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DA EL AVAL, SE REALIZARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN EN EL DRIVE DESTINADO PARA SU CUSTODIA .ASÍ MISMO, SE TRANSFIERE EL SOPORTE FÍSICO AL ARCHIVO CENTRAL DE LA CAJA, CONSTITUYENDO PARTE DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL POR SU RELEVANCIA LEGAL,

**PROBATORIA Y
ADMINISTRATIVA. EL ÁREA DE
SISTEMA DEBE GARANTIZAR
SU DISPONIBILIDAD Y
CONSERVACIÓN EN EL
TIEMPO, A TRAVÉS DE COPIAS
DE SEGURIDAD.**