



AERONÁUTICA CIVIL  
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Principio de Procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-12-003	Versión: 5	Fecha de aprobación: 17/08/2021
-----------------------------------	------------------------	------------	---------------------------------

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
003403	03	000	ACUERDOS											
003403	03	001	Acuerdos de confidencialidad	Numeral 5 del artículo 54 de la Resolución 1357 de 2017				2	18			X		Se elimina porque la documentación, una vez agotados los periodos de retención pierde vigencia y porque la información se consolida en el Informe de gestión de la seguridad de la información que tiene como disposición final conservación total. Contenido informativo: Documento por medio del cual los contratistas se comprometen a no revelar información de carácter confidencial que les es suministrada para la ejecución de sus obligaciones contractuales. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del Coordinador del Grupo de Archivo General. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro bajo la coordinación del Coordinador del Grupo de Seguridad de la Información. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Normas retención documental: Disciplinarios. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 aplica hasta el 29 de marzo de 2022, con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 73 de la ley 2094 de 2021. Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Acuerdo de confidencialidad			X								
003403	03	004	Acuerdos de intercambio de información	Numeral 1 del artículo 54 de la Resolución 1357 de 2017				2	18		X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por constituirse en el documento en el que se fijan los términos y condiciones bajo los cuales las partes intercambiarán la información que se especifica en un Documento Técnico-Anexo, garantizando la confidencialidad de la misma y de todos los datos que serán suministrados. Normas retención documental: Disciplinarios. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 aplica hasta el 29 de marzo de 2022, con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 73 de la ley 2094 de 2021. Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Acuerdo de intercambio de información			X								
003403	29	000	INFORMES											
003403	29	066	Informes de gestión de seguridad de la información	Artículo 54 de la Resolución 1357 de 2017				2	8		X		X	Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener los resultados de las actividades relacionadas con la gestión de la seguridad de la información en la Aeronáutica Civil. Digitalización. La reproducción técnica se realiza con fines de consulta desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del coordinador del Grupo de Archivo General. Normas retención documental: Disciplinarios. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 aplica hasta el 29 de marzo de 2022, con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 73 de la ley 2094 de 2021. Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Solicitud de información			X								
			Informe de gestión de la seguridad de la información			X								
003403	31	000	INSTRUMENTOS DE CONTROL											



AERONÁUTICA CIVIL  
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Principio de Precedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-12-003	Versión: 5	Fecha de aprobación: 17/08/2021
-----------------------------------	------------------------	------------	---------------------------------

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición					Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S		
003403	31	003	Instrumentos de control de acceso a componentes tecnológicos	Procedimiento para controlar el Acceso de Usuarios a Componentes Tecnológicos GINF-6.0-06-17				2	18			X			Se elimina porque la documentación, una vez agotados los periodos de retención pierde vigencia y porque la información se consolida en el Informe de gestión de la seguridad de la información que tiene como disposición final conservación total. Contenido informativo actividades para controlar la creación, modificación, inactivación, eliminación y/o bloqueo de accesos de los usuarios a los diferentes Componentes Tecnológicos de la Aerocivil. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del Coordinador del Grupo de Archivo General. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro bajo la coordinación del Coordinador del Grupo de Seguridad de la Información. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Normas retención documental: Disciplinarios. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 aplica hasta el 29 de marzo de 2022, con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 73 de la ley 2094 de 2021. Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Solicitud de acceso a componentes tecnológicos			X									
			Solicitud de acceso a sistemas de información y aplicativos usuarios externos	GINF-6.0-12-002		X									
			Registro y control de solicitudes de acceso a CT			X									
003403	31	004	Instrumentos de control de acceso a usuarios privilegiados	Control de Acceso a Usuarios Privilegiados GINF-6.0-06-22				2	18			X			Se elimina porque la documentación, una vez agotados los periodos de retención pierde vigencia y porque la información se consolida en el Informe de gestión de la seguridad de la información que tiene como disposición final conservación total. Contenido informativo: Actividades para controlar la creación, modificación, bloqueo, inactivación y/o eliminación de accesos de los usuarios privilegiados a los sistemas operativos, bases de datos, elementos activos de red (switches, enrutadores) o cualquier otro Componente Tecnológico de la Aerocivil. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del Coordinador del Grupo de Archivo General. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro bajo la coordinación del Coordinador del Grupo de Seguridad de la Información. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Normas retención documental: Disciplinarios. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 aplica hasta el 29 de marzo de 2022, con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 73 de la ley 2094 de 2021. Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Solicitud de acceso a Usuarios Privilegiados	GINF 4.0-12-09		X									
			Informe de creación del acceso solicitado			X									
			Informe de negación del acceso solicitado			X									



AERONÁUTICA CIVIL  
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Principio de Procedencia:  
3003

Clave: GDOC-1.0-12-003

Versión: 5

Fecha de aprobación: 17/08/2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
003403	31	006	Instrumentos de control de autodiagnóstico	Numeral 1 del artículo 54 de la Resolución 1357 de 2017				2	8			X		Se elimina porque la documentación, una vez agotados los periodos de retención pierde vigencia y porque la información se consolida en el Informe de gestión de la seguridad de la información que tiene como disposición final conservación total. Contenido informativo: Controles para auto diagnosticar la infraestructura informática, los datos personales y datos abiertos a cargo de la Aerocivil. Datos Personales: Instrumento que permite almacenar la información de autodiagnóstico de bases de datos personales que cumplan con los requerimientos de normatividad aplicables. Datos Abiertos: Instrumento que permite almacenar la información de autodiagnóstico de datos abiertos que cumpla con los requerimientos incluidos dentro de la política de gobierno digital. Infraestructura crítica: Instrumento que permite almacenar la información de las infraestructuras estratégicas soportadas por Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) o Tecnologías de Operación (TO), cuyo funcionamiento es indispensable, por lo que su perturbación o destrucción tendría un grave impacto sobre los servicios esenciales. "Fuente: Ministerio de Defensa". La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del Coordinador del Grupo de Archivo General. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro bajo la coordinación del Coordinador del Grupo de Seguridad de la Información. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Normas retención documental: Disciplinarios. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 aplica hasta el 29 de marzo de 2022, con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 73 de la ley 2094 de 2021. Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Control de autodiagnóstico de infraestructura crítica			X								
			Control de autodiagnóstico de datos personales			X								
			Control de autodiagnóstico de datos abiertos			X								
003403	31	025	Instrumentos de control para el acceso, autorización de software y aplicaciones	Numeral 1 del artículo 54 de la Resolución 1357 de 2017				2	8			X		Se elimina porque la documentación, una vez agotados los periodos de retención pierde vigencia y porque la información se consolida en el Informe de gestión de la seguridad de la información que tiene como disposición final conservación total. Contenido informativo: controles para la entrada y salida de equipos de las instalaciones de la Aerocivil, así como las autorizaciones para el acceso a páginas web y la instalación de software requerido por los funcionarios de la entidad. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del Coordinador del Grupo de Archivo General. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro bajo la coordinación del Coordinador del Grupo de Seguridad de la Información. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Normas retención documental: Disciplinarios. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 aplica hasta el 29 de marzo de 2022, con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 73 de la ley 2094 de 2021. Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Autorización de acceso a páginas Web			X								
			Autorización para el acceso a puertos			X								
			Autorización de software			X								



AERONÁUTICA CIVIL  
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Principio de Procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-12-003	Versión: 5	Fecha de aprobación: 17/08/2021
-----------------------------------	------------------------	------------	---------------------------------

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
003403	31	042	Instrumentos de control para la administración de cupos certificados de firma digital	Protocolo asignación de cupos usuarios para la UAEAC GINF-6.0-08-06 Renovación Certificados Digitales usuarios GINF-6.0-08-07				2	8			X		Se elimina porque la documentación, una vez agotados los periodos de retención pierde vigencia y porque la información se consolida en el Informe de gestión de la seguridad de la información que tiene como disposición final conservación total. Contenido informativo: Administrar los cupos para la U.A.E.A.C. debido a que se maneja un mayor volumen de Certificados Digitales. Renovar los Certificados Digitales (Token) de los usuarios de la U.A.E.A.C. debido a que tienen vigencia de (1) año y posteriormente pierden su vida útil. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del Coordinador del Grupo de Archivo General. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro bajo la coordinación del Coordinador del Grupo de Seguridad de la Información. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Normas retención documental: Disciplinarios. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 aplica hasta el 29 de marzo de 2022, con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 73 de la ley 2094 de 2021. Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Cuadro control de usuarios			X								
			Cédula de ciudadanía			X								
			Certificación laboral			X								
			Mensaje de pre aprobación			X								
			Notificación de renovación y aprobación			X								
003403	31	060	Instrumentos de control para la entrada y salida de equipos y aceptación de políticas de manejo de seguridad de la información	Numeral 1 del artículo 54 de la Resolución 1357 de 2017				2	8			X		Se elimina porque la documentación, una vez agotados los periodos de retención pierde vigencia y porque la información se consolida en el Informe de gestión de la seguridad de la información que tiene como disposición final conservación total. Contenido informativo: controles para la entrada y salida de equipos de las instalaciones de la Aerocivil, así como las autorizaciones para el acceso a páginas web y la instalación de software requerido por los funcionarios de la entidad. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del Coordinador del Grupo de Archivo General. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro bajo la coordinación del Coordinador del Grupo de Seguridad de la Información. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Normas retención documental: Disciplinarios. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 aplica hasta el 29 de marzo de 2022, con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 73 de la ley 2094 de 2021. Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Autorización de ingreso de equipos al dominio			X								
			Aceptación de políticas			X								
003403	41	000	MANUALES											
003403	41	015	Manuales para la administración de los sistemas de información	Numeral 8 del artículo 54 de la Resolución 1357 de 2017				2	18	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener el conjunto de documentos con las políticas normas, estándares y roles del Sistema de Seguridad de la Información. Normas retención documental: Disciplinarios. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 aplica hasta el 29 de marzo de 2022, con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 73 de la ley 2094 de 2021. Los periodos de retención se aplican a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del Modelo.



AERONÁUTICA CIVIL  
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Principio de Procedencia:  
3003

Clave: GDOC-1.0-12-003

Versión: 5

Fecha de aprobación: 17/08/2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
			Manual para la administración de los sistemas de información											
003403	42	000	<b>MODELOS</b>											
003403	42	001	<b>Modelos de seguridad y privacidad de la información - MSPÍ</b>	Modelo de seguridad y privacidad de la información - MSPÍ GINF-6.0-21-001				2	8	X				Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener el conjunto de documentos con las políticas normas, estándares y roles del Sistema de Seguridad de la Información. Normas retención documental: Disciplinarios. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 aplica hasta el 29 de marzo de 2022, con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 73 de la ley 2094 de 2021. Los periodos de retención se aplican a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del Modelo.
			Procedimientos							X				
			Protocolos							X				
			Guías							X				
			Estándares							X				
			Plan de divulgación y sensibilización en seguridad de la información							X				
			Plan de auditoria del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSÍ							X				
			Plan de Seguimiento y Revisión del Modelo de seguridad y privacidad de la Información - MSPÍ							X				
			Plan de mantenimiento del Modelo de seguridad y privacidad de la Información - MSPÍ							X				
			Plan de comunicaciones							X				
			Plan de planificación y control operacional							X				
			Informes asociados al Modelo de seguridad y privacidad de la Información - MSPÍ							X				
003403	46	000	<b>POLÍTICAS</b>											
003403	46	008	<b>Políticas de seguridad de la información</b>	Política de seguridad de la información GINF-6.0-21-01				2	8	X		X		Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener el lineamiento para la gestión eficaz de la seguridad de la información, orientando sus esfuerzos en pro de garantizar su Integridad, Confidencialidad y Disponibilidad, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales, en un entorno de mejora continua. Digitalización. La reproducción técnica se realiza con fines de consulta desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del coordinador del Grupo de Archivo General. Normas retención documental: Disciplinarios. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 aplica hasta el 29 de marzo de 2022, con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 73 de la ley 2094 de 2021. Los periodos de retención se aplican a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión de las políticas.
			Plan de implementación de las políticas de seguridad y privacidad de la información							X				
			Política de seguridad de la información							X				
			Política de procesamiento de la información							X				
			Normas, procedimientos operativos y documentación							X				
			Confidencialidad de la información							X				
			Contrato, alianza o convenio con terceros							X				
			Comunicación electrónica							X				
			Administración de la seguridad de la información							X				
			Almacenamiento y respaldo de la información							X				



AERONÁUTICA CIVIL  
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Principio de Procedencia: 3003	Clave: GDOC-1.0-12-003	Versión: 5	Fecha de aprobación: 17/08/2021
-----------------------------------	------------------------	------------	---------------------------------

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
			Acceso a la información											
			Administración de cambios											
			Aceptación de la política de seguridad de la información				X							
003403	48	000	<b>PROGRAMAS</b>											
003403	48	037	Programas de sensibilización en seguridad de la información	Procedimiento para divulgar el Modelo de Seguridad Informática GINF-6.0-06-020					2	8	X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener las actividades para divulgar a los usuarios de los Componentes Tecnológicos el uso y aplicación de las Políticas, Normas, Procedimientos y Estándares del Modelo de Seguridad Informática para sensibilizar en el adecuado manejo y seguridad de la información. Normas retención documental: Disciplinarios. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 aplica hasta el 29 de marzo de 2022, con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 73 de la ley 2094 de 2021. Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Estrategia de sensibilización				X							
			Campaña publicitarias				X							
			Presentación del programa de sensibilización				X							
			Encuesta de evaluación				X							
			Informe de divulgación				X							
			Evaluación conocimientos seguridad de la información	GINF-6.0-12-005			X							
			Lista de chequeo cumplimiento de la normatividad del modelo de seguridad de la información	GINF-6.0-12-007			X							
003403	52	000	<b>REGISTROS</b>											
003403	52	002	Registros de activos de información	Ley 1712 de 2014					2	8	X			Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener el registro de los elementos de hardware y de software de procesamiento, almacenamiento y comunicaciones, bases de datos y procesos, procedimientos y recursos humanos asociados con el manejo de los datos y la información misional, operativa y administrativa de la entidad. Información que se recibe, transforma y produce en la entidad en el cumplimiento de sus funciones. Normas retención documental: Disciplinarios. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 aplica hasta el 29 de marzo de 2022, con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 73 de la ley 2094 de 2021. Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia fiscal.
			Matriz para la Gestión y Clasificación de los Activos de Información	GINF-6.0-12-040			X							
003403	52	040	Registros de usuarios y perfiles del Sistema de Información Financiera - SIIF	Protocolo registro de usuarios y perfiles SIIF NACIÓN II GINF-6.0-08-10					2	18	X			Se elimina porque la documentación, una vez agotados los periodos de retención pierde vigencia y porque la información se consolida en el Informe de gestión de la seguridad de la información que tiene como disposición final conservación total. Contenido informativo: actividades necesarias para la creación, modificación y eliminación de usuarios y asignación de perfiles y ámbitos de acceso que se requieran en el Sistema de Información SIIF NACIÓN. La eliminación de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención. Los documentos en soporte papel se eliminan mediante la técnica de triturado bajo la supervisión y control del Coordinador del Grupo de Archivo General. Los documentos electrónicos se eliminan mediante técnicas de borrado seguro bajo la coordinación del Coordinador del Grupo de Seguridad de la Información. La eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos. Normas retención documental: Disciplinarios. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 aplica hasta el 29 de marzo de 2022, con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 73 de la ley 2094 de 2021. Los periodos de retención se aplican a partir de la pérdida de vigencia del certificado de firma digital.

 <b>AERONÁUTICA CIVIL</b> <small>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</small>	<b>FORMATO</b>		
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

<b>Principio de Procedencia:</b> 3003	<b>Clave:</b> GDOC-1.0-12-003	<b>Versión:</b> 5	<b>Fecha de aprobación:</b> 17/08/2021
--	-------------------------------	-------------------	--

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

**OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN**

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA / SIG	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
			Solicitud Asignación Certificado de Firma Digital Usuario SIF Nación	GFIN-7.0-12-050	X									
			Solicitud de creación cuenta de usuario		X									
			Solicitud de modificación cuenta de usuario		X									
			Notificación del registro de la solicitud - correo electrónico			X								
003403	54	000	<b>REPORTES</b>											
003403	54	006	<b>Reportes para la atención de incidentes de seguridad de la información</b>	Procedimiento para atender Incidentes de Seguridad Informática GINF-6.0-06-19 Guía Básica de Respuesta a Incidentes de Seguridad de la Información GINF-6.0-15-001				2	18	X			X	<p>Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener información que permite identificar, valorar, priorizar, comunicar y controlar eventos que puedan causar o hayan causado una afectación o pérdida de Confidencialidad, Integridad o Disponibilidad de la información soportada en los activos informáticos de la UAEAC. Evento adverso que atente contra la confidencialidad, disponibilidad y/o integridad de la información soportada en la plataforma tecnológica de la UAEAC y cualquier violación o amenaza de violación a las Políticas, Normas, Roles o Estándares del Modelo de Seguridad de la Información.</p> <p>Digitalización. La reproducción técnica se realiza con fines de consulta desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión bajo la supervisión del coordinador del Grupo de Archivo General</p> <p>Normas retención documental: Disciplinarios. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 aplica hasta el 29 de marzo de 2022, con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 73 de la ley 2094 de 2021.</p> <p>Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p>
			Reporte de incidente			X								
			Informe de atención de incidente			X								
			Evidencia del incidente			X								
			Cadena de custodia			X								
			Informe de análisis del componente			X								
			Informe final de diagnóstico y recomendaciones			X								
			Notificación por infracción al modelo de seguridad de la información	GINF-6.0-12-003	X									
			Acta de reunión lecciones aprendidas		X									
			Registro de suspensiones			X								
			Informe de seguimiento a recomendaciones		X									

CONVENCIONES		 <b>URIEL BEDOYA CORREA</b> Coordinador Grupo Archivo General	 <b>GLADYS CANACUE MEDINA</b> Secretaria General (E)
AG: Archivo de Gestión. AC: Archivo Central	<b>Código:</b> D: Dependencia. S: Serie documental. Sb: Subserie documental		
CT: Conservación total. E: Eliminación. D: Digitalización. S: Selección.	<b>Soporte:</b> P: Papel. E: Electrónico. O: Otros soportes - video, audio, etc.		