# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

## FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: Presidencia**
**OFICINA PRODUCTORA: Gerencia de Tecnología**
**CODIGO ÁREA: 250**
**VERSIÓN TRD : 4**

**FECHA: Febrero 2022**

| CÓDIGO | | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | PROCESO | SOPORTE O FORMATO | | NIVEL DE SEGURIDAD | | | | | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO TRD |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NE | S/Ss. | | | DE | DF | P | C | I | PR | R | AG | AC | CT | E | M | S | |
| 250 | 4<br>4.54 | **ACTAS**<br>**Actas de Comité Primario**<br>Acta de Comité Primario | **Gestión de Servicios e Infraestructura TIC** | .pdf, mp3 | | | X | | | | 2 | 3 | | X | | | Se conservan en el Archivo de Gestión en la central de datos del área por 2 años, finalizada la gestión del acta, posteriormente se transfiere al archivo central donde se conserva por 3 años. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, eliminar la información, teniendo en cuenta que se pierde sus valores primarios por cuanto, han cumplido su labor de gestión, seguimiento y control para las actividades de la Gerencia y la información se consolida en el informe de gestión de Presidencia y en los Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Es un documento para conocer la gestión de los procesos de servicio e infraestructura TIC, se plasman temas relacionados con infraestructura, soporte, contratación de proveedores, vulnerabilidades tecnológicas, proyectos estratégicos de tecnología, desarrollo tecnológico y de acuerdo con las prioridades de los temas se tratan las tareas asignadas, avances y la solución de temas más significativos del área de Tecnología. Desde su creación la información se debe guardar en la central de datos del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental donde se alojará por el tiempo establecido en el archivo de gestión y central. La central de datos se respalda con una copia en Backup de frecuencia diaria, semanal y mensual, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. El área de gestión documental procede a la eliminación de la producción documental, previa publicación en la página web de la entidad durante 60 días y aprobación del Comité Directivo, lo cual se ve reflejado en el GDO-PRO-003 Disposición Documental y el TIC-INS-012 Instructivo Destrucción de Información en Medios de Almacenamiento a cargo de la Gerencia de Tecnología, por no generar valores secundarios. |
| 250 | 56<br>56.78 | **INFORMES**<br>**Informes de Gestión**<br>Informe de Gestión | **Gestión de Servicios e Infraestructura TIC** | pdf,docx, ppt, msg | | | | | | X | 2 | 3 | | X | | | Se conservan en el archivo de gestión de la Gerencia en central datos por 2 años, una vez se efectúa la notificación del informe a las partes interesadas, posteriormente se transfiere al archivo central por 3 años para fines de consulta. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar dado que se consolida en el informe de gestión de Presidencia. El área de gestión documental procede a la eliminación de la producción documental, previa publicación en la página web de la entidad durante 60 días, aprobación del Comité Directivo, lo cual se ve reflejado en el GDO-PRO-003 Disposición Documental y el TIC-INS-012 Instructivo Destrucción de Información en Medios de Almacenamiento a cargo de la Gerencia de Tecnología, por no generar valores secundarios. Desde su creación, la información se debe guardar en la central de datos del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. La central de datos se respalda con una copia en Backup de frecuencia diaria, semanal y mensual, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. |

**CONVENCIONES**

| Series y Tipos Documentales | | | | Nivel de Seguridad | | | | Tiempo de Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| S | Serie | Ss | Sub-serie | P | Pública | PR | Privilegiada | AG | Archivo de Gestión | CT | Conservación Total | S | Selección | Instrucciones de administración de la serie o sub serie documental. |
| Soporte o Formato | | | | C | Confidencial | R | Restringida | AC | Archivo Central | E | Eliminación | | | |
| DE | Documento Electrónico | DF | Documento Físico | I | Interna | | | | | M | Medio Técnico | | | |

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

## FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: Presidencia**
**OFICINA PRODUCTORA: Gerencia de Tecnología**
**CODIGO ÁREA: 250**
**VERSIÓN TRD : 4**

**FECHA: Febrero 2022**

| CÓDIGO | | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | PROCESO | SOPORTE O FORMATO | | NIVEL DE SEGURIDAD | | | | | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO TRD |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NE | S/Ss. | | | DE | DF | P | C | I | PR | R | AG | AC | CT | E | M | S | |
| 250 | 76<br>76.69 | **PLANES**<br>**Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**<br>Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones | **Gestión de Servicios e Infraestructura TIC** | pdf | | X | | | | | 2 | 8 | X | | | | Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años finalizada la vigencia del plan, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente en su soporte original, siguiendo lineamientos de la Gerencia de Tecnología. Su contenido informativo permite documentar el Modelo de Gestión Estratégica de TI, la estrategia de Tecnologías de la Información, gobierno de TI, gestión de la información, así como las mejores prácticas y lecciones aprendidas alineado con la estrategia sectorial o institucional, por lo cual asegura el conocimiento de las funciones y actividades del área posibilitando la reconstrucción de la historia institucional. La información se debe guardar en la central de datos del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. La central de datos se respalda con una copia en Backup de frecuencia diaria, semanal y mensual, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. |



**CONVENCIONES**

| Series y Tipos Documentales | | | | Nivel de Seguridad | | | | Tiempo de Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| S | Serie | Ss | Sub-serie | P | Pública | PR | Privilegiada | AG | Archivo de Gestión | CT | Conservación Total | S | Selección | Instrucciones de administración de la serie o sub serie documental. |
| Soporte o Formato | | | | C | Confidencial | R | Restringida | AC | Archivo Central | E | Eliminación | | | |
| DE | Documento Electrónico | DF | Documento Físico | I | Interna | | | | | M | Medio Técnico | | | |