TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Tecnología
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Operaciones Tecnológicas
CODIGO ÁREA: 251
VERSIÓN TRD : 4

FECHA: Febrero de 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	
251	49	**HISTORIALES DE EQUIPOS DE TECNOLOGÍA** Hoja de vida equipos tecnología Certificado de entrega de hardware y software Solicitud mesa de ayuda - incidentes Informe de mantenimiento del equipo Acta de mantenimiento	**Gestión de Servicios e Infraestructura TIC**	xlsx xlsx BD. SQL pdf pdf		X X	X				2	3		X			Se conservan en el archivo de gestión del Área en la central de datos del área por 2 años, posteriormente se transfiere al archivo central donde se conserva por 3 años, tiempo que se debe contar una vez se da de baja el equipo. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar la información, ya que la información pierde su vigencia y la baja del equipo queda reflejada en el sistema contable de la Entidad y en los estados financieros y libros contables. Este documento contiene el detalle del hardware y del proveedor con el que se adquirió el hardware y/o software, así como los eventos y acciones que se han realizado sobre el mismo. 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. 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.
251	56 56.78	**INFORMES** **Informes de Gestión** Informe de Gestión	**Gestión de Servicios e Infraestructura TIC**	pdf, xlsx, docx,						X	2	3		X			Se conservan en el archivo de gestión del Área en la central de datos del área por 2 años finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, posteriormente se transfiere al archivo central donde se conserva por 3 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar dado que se consolida en el Informe de Gestión de la 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: Gerencia de Tecnología
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Operaciones Tecnológicas
CODIGO ÁREA: 251
VERSIÓN TRD : 4

FECHA: Febrero de 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	
251	76	**PLANES**	**Gestión de Servicios e Infraestructura TIC**								5	15	X				Custodiar en el Archivo de Gestión por 5 años finalizada su vigencia administrativa, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 15 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente en su soporte original, su contenido informativo frente al resguardo de la información de la Entidad resulta significativo, este Plan permite contar con su respaldo y recuperación en el momento en que se necesite, garantizando la integridad y seguridad de los datos y la continuidad del negocio, por lo tanto asegura el conocimiento de las funciones y actividades del área posibilitando la reconstrucción de la historia institucional. Información contenida en lo servidores, en los que se encuentran el software vigente, el software en desuso y las bases de datos, por lo que cumple con el backup diario, semanal y mensual. 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.
	76.9	**Planes Anuales de Backup**				X											
		Plan Anual de Backup		xlsx													
		Registro Backup de aplicativos		bak													
		Registro Backup de bases de datos		bak													
		Registro Backup de carpetas de trabajo de usuarios		bak													
		Registro Backup de códigos fuentes de aplicativos propios		bak													
		Registro inventario de medios		xlsx													
251	76.39	**Planes de Contingencia**	**Gestión de Servicios e Infraestructura TIC**			X					5	5	X				Custodiar en el Archivo de Gestión por 5 años finalizada su vigencia administrativa, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 5 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente en su soporte original, su contenido informativo permite establecer las acciones a seguir en el momento de la declaración de una contingencia interna o externa, aumentando la probabilidad de continuidad del servicio informático de la organización en caso de que un incidente interrumpa sus operaciones normales, garantizando la integridad y seguridad de los datos y la continuidad del negocio, por lo cual asegura el conocimiento de las funciones y actividades del área posibilitando la reconstrucción de la historia institucional. 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.
		Plan de contingencia		pdf													
		Registro de eventos pruebas de contingencia		xlsx													
		Informe del desarrollo de la contingencia		pdf													

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: Gerencia de Tecnología
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Operaciones Tecnológicas
CODIGO ÁREA: 251
VERSIÓN TRD : 4

FECHA: Febrero de 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	
251	76.47	**Planes de Mantenimiento de Equipos** Plan de Mantenimiento de Equipos Registro de visitas de proveedores	**Gestión de Servicios e Infraestructura TIC**	xlsx	papel	X	X				2	3		X			Se conservan en el archivo de gestión del Área en la central de datos del área por 2 años finalizada la ejecución del Plan, posteriormente se transfiere al archivo central donde se conserva por 3 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar la información, ya que la ejecución del Plan se refleja en el informe de gestión de la Gerencia de Tecnología. Este plan es un documento que identifica las acciones necesarias encaminadas a la conservación de equipos y redes, con el fin de garantizar que éstos permanezcan en óptimas condiciones, evitando o minimizando fallas durante su vida útil, así mismo garantizar la operación, mantenimiento y soporte de servicios TIC. 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. 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.
251	76.48	**Planes de Mantenimiento de Software** Solicitud mantenimiento de software Registro y control de software operativo Bitácora plataforma tecnológica Administración de versiones y administración de configuración Administración de cuentas de usuario y claves de acceso Perfil aplicativo Agros Perfil de aplicativos de servicios Registro y control de tareas automatizadas Registro y control de software operativo Registro de usuarios portal de consultas	**Gestión de Servicios e Infraestructura TIC**	Aplicación mesa de software xlsx .xlsx xlsx BD SQL SQL db2 xlsx xlsx pdf		X	X X X X X			X X	2	3		X			Se conservan en el archivo de gestión del Área en la central de datos del área por 2 años finalizada la ejecución del Plan, posteriormente se transfiere al archivo central donde se conserva por 3 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar la información, ya que la ejecución del Plan se refleja en el informe de gestión de la Gerencia de Tecnología. Este plan es un documento que identifica las acciones necesarias encaminadas a la administración del software o aplicaciones que soportan la operación de los procesos de Finagro, de manera que se adapten a las necesidades y/o requerimientos de la Entidad. 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. 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.

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: Gerencia de Tecnología
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Operaciones Tecnológicas
CODIGO ÁREA: 251
VERSIÓN TRD : 4

FECHA: Febrero de 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	
251	84	**PROYECTOS**	**Gestión de Servicios e Infraestructura TIC**														
	84.12	**Proyectos de Tecnología**									3	7				X	
		Proyecto de Tecnología		pdf, docx, xlsx			X										
		Solicitud de desarrollo de software		Aplicación mesa de software				X									
		Código fuente de aplicaciones		Lenguaje de			X										
		Solicitud de autorización uso de software freeware		BD SQL			X										
		Certificado de entrega de hardware y software		xlsx													
		Catálogo de software en producción		xlsx													
		Bitácora de calidad - fallas identificadas en producción		xlsx			X										

Se conservan en el archivo de gestión del área en la central de datos del área por 3 años finalizada la ejecución del Proyecto, posteriormente se transfiere al archivo central donde se conserva por 7 años. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra sistemática de la producción documental anual en su soporte original, de todos los proyectos de tecnología que se ejecutaron por tipo de procesos estratégicos y misionales hasta completar el 30% de la muestra, si la producción documental supera este porcentaje se selecciona hasta el máximo de la muestra establecida. Ya que contribuyeron de manera sobresaliente en el desarrollo tecnológico y permitieron el logro de los objetivos estratégicos de la Entidad, los proyectos ejecutados en los procesos de apoyo y procesos de evaluación, restantes de la muestra se eliminan. 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. El proceso de gestión documental procede a la eliminación de la producción documental restante de la muestra, 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.

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			