

 ICA Instituto Colombiano Agropecuario				TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL											
				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA											
Unidad Administrativa				100 - GERENCIA GENERAL											
Oficina Productora				100.4 - Oficina de Tecnologías de la Información									Hoja ____ de ____		
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
11	100.4	27		INFORMES											
11	100.4	27	15	Informes de Gestión • Informes • Informes de seguimiento	2	3	X	X		X			Esta serie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información acerca de los Informes, por lo tanto, no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa, dado que la oficina asesora de planeación consolida dicha información, en la subserie informes de gestión. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, y se hará por picado mecánico, de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin, reseñado en la memoria descriptiva la entidad; dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.		
11	100.4	35		PLANES											
11	100.4	35	8	Plan de Contingencias de Tecnologías de la Información • Plan de Tecnología de información Ti	2	8		X	X		X		Subserie documental considerada como instrumento de gestión para el buen gobierno de las Tecnologías de la Información y las		

 ICA Instituto Colombiano Agropecuario				TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL											
				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA											
Unidad Administrativa				100 - GERENCIA GENERAL											
Oficina Productora				100.4 - Oficina de Tecnologías de la Información									Hoja ____ de ____		
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
													comunicaciones; se sugiere conservar totalmente por lo que cuenta con valores secundarios, ya que evidencia las actividades propuestas para garantizar el control de la seguridad de la información, acorde a la ley de transparencia y normas internacionales como la ISO 27001. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2002, se les otorgo un tiempo precaucional de cinco años, por tanto, el tiempo de retención asignado fue de 10 años. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar en formato pdf/a acorde con el procedimiento reseñado en la memoria descriptiva. Dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.		
11	100.4	35	9	Plan de diseño y Desarrollo de Software • Solicitud de viabilidad • Cronogramas • Documentos de caso de uso • Diagramas del proceso • Diccionario de datos • Manual de usuario • Código fuente del Proyecto • Acta de Reunión • Manual técnico	2	8		X	X		X		Documentos de carácter administrativo y jurídico, los cuales presentan el diseño, desarrollo e Implantación de aplicaciones Informáticas. Contiene valores secundarios para la investigación y soporte de la gestión. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2002. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.		

				TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL											
				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA											
Unidad Administrativa				100 - GERENCIA GENERAL											
Oficina Productora				100.4 - Oficina de Tecnologías de la Información									Hoja ____ de ____		
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
11	100.4	35	10	Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo • Registro petición de ayuda (Discovery) • Comunicación solicitud mantenimiento • Registro mantenimiento preventivo • Plan • Registro del Back up • Registro control Bases de Datos	2	8		X	X		X		Subserie documental considerada como instrumento que permite la planeación del mantenimiento preventivo de las tecnologías institucionales ; se sugiere conservar totalmente la documentación dado que cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que evidencia las actividades propuestas para garantizar el control de la seguridad de la información. Presenta . también como fuente primaria para investigaciones frente a la protección y perdurabilidad de la información y los archivos en el tiempo. Por ese motivo, una vez cumplido de retención, que se debe iniciar a contabilizar una vez cerrado o finalizado el trámite licitatorio, se deben transferir los documentos al archivo histórico.. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental		
11	100.4	35	11	Plan de Seguridad y Privacidad de la Información • Plan • Cronograma	2	8		X	X		X		Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con los Planes de Seguridad y Privacidad de la Información, se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental para evidencia la seguridad de la información, acorde a la ley de transparencia y normas internacionales como la ISO 27001. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la		

 ICA Instituto Colombiano Agropecuario				TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL											
				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA											
Unidad Administrativa				100 - GERENCIA GENERAL											
Oficina Productora				100.4 - Oficina de Tecnologías de la Información									Hoja ____ de ____		
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
													del ICA. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2002, se les otorgo un tiempo precaucional de cinco años, por tanto, el tiempo de retención asignado fue de 10 años. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar en formato pdf/a acorde con el procedimiento reseñado en la memoria descriptiva. Dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.		
11	100.4	38		POLÍTICAS INSTITUCIONALES											
11	100.4	38	1	Política de Gestión Electrónica de la Información • Política	2	8		X	X		X		Serie documental que da cuenta del cumplimiento del marco conceptual para la gestión de la información física y electrónica de la entidad, y los estándares para la gestión de la información en cualquier soporte ; se sugiere conservar totalmente ya que su		

				TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL											
				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA											
Unidad Administrativa				100 - GERENCIA GENERAL											
Oficina Productora				100.4 - Oficina de Tecnologías de la Información									Hoja ____ de ____		
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
													contenido es fundamental para evidenciar las políticas y lineamientos de la gestión electrónica de la entidad a través del tiempo. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2002, se les otorgo un tiempo precaucional de cinco años, por tanto, el tiempo de retención asignado fue de 10 años. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservara de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar en formato pdf/a acorde con el procedimiento reseñado en la memoria descriptiva. Dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.		
11	100.4	44		PROYECTOS											
11	100.4	44	3	Proyectos de Tecnología Diseño, Desarrollo e Implementación de Soluciones Informáticas • Proyecto • Informe seguimiento de proyecto	2	8		X	X		X		La serie proyectos contiene los documentos de carácter administrativo en el que se definen el conjunto de actividades a realizar en el Diseño, Desarrollo e Implementación de soluciones Informática desde su inicio y una finalización definida. Contiene		

 ICA Instituto Colombiano Agropecuario				TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL													
				INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA													
Unidad Administrativa				100 - GERENCIA GENERAL													
Oficina Productora				100.4 - Oficina de Tecnologías de la Información										Hoja ___ de ___			
Código				SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
DA	DE	S	Sb					AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S		
															valores secundarios para la investigación y soporte de la gestión. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2002. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.		
CONVENCIONES														FIRMAS RESPONSABLES			
DA – Código Dane		DE – Dependencia		AC – Archivo Central													
CT – Conservación Total		S – Serie Documental		S - Selección													
E – Eliminación		Sb – Subserie Documental		P- Papel													
MT – Medios		AG – Archivo de Gestión		EL- Electrónico													
Ciudad y Fecha: Bogotá 2021						Coordinador Grupo de Gestión Documental				Subgerente Administrativa y Financiera							

FORMA 4-657 Versión 2 Año 2019