



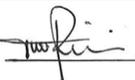
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa					100 - GERENCIA GENERAL													
Oficina Productora					100.4 - Oficina de Tecnologías de la Información													
Código					Hoja ___ de ___													
SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					Retención		Soporte		Extensión Formato Digital	Disposición Final				PROCEDIMIENTO				
DA	DE	S	Sb		AG	AC	P	EL		CT	E	MT	S					
11	100.4	35	15	Planes de Tecnologías de la Información	2	8				X					<p>Documento orientador para la toma de decisiones de la Entidad, contemplando de forma transversal a las TIC como medios esenciales para el logro de la transformación digital, lo cual implica que debe ser ejecutado, consultado, actualizado y divulgado tanto en el ámbito interno, como en el externo a entidades como el Ministerio de Agricultura y el Ministerio de las TIC. Además, como estos planes están orientados hacia la transformación digital, su ejecución debe reflejar un aumento de automatización de procesos, procedimientos, trámites y servicios, y debe generar un impacto en los esquemas de gestión, la cultura organizacional, las capacidades y competencias del recurso humano, el uso de las tecnologías y la administración de la información.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).</p> <p>Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.</p> <p>La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte nativo electrónico, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (Sharepoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.</p>			
11	100.4	38		POLÍTICAS INSTITUCIONALES														
11	100.4	38	1	Políticas de Gestión de la Tecnología	2	8				X					<p>Documentos que definen y reglamentan el marco conceptual y conjunto de estándares para la gestión del uso de las tecnologías en el ICA. Esto estableciendo el compromiso de la Entidad para establecer un proceso sistemático que integre la planeación, gestión, seguimiento, evaluación y disposición final de las tecnologías y herramientas tecnológicas que posee el ICA. Además, implica el desarrollo de procesos de modernización, innovación y renovación tecnológica, innovación, que estén orientados hacia la calidad en la prestación de los servicios que ofrece el Instituto, garantizando la seguridad de la información, la satisfacción de los usuarios internos y externos, y la preservación del medio ambiente.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).</p> <p>Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.</p> <p>La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte nativo electrónico, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (Sharepoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.</p>			
				• Política de TI						X								



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO – ICA

Unidad Administrativa		100 - GERENCIA GENERAL											
Oficina Productora		100.4 - Oficina de Tecnologías de la Información											
Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES											
DA	DE	S	Sb	Retención		Soporte		Extensión Formato Digital	Disposición Final				
11	100.4	42	36	AG	AC	P	EL		CT	E	MT	S	
PROGRAMAS													
11	100.4	42	36	Programas de Derechos de Autor y Derechos Patrimoniales				2	8			X	
				<ul style="list-style-type: none"> Certificados de Derechos de Autor y/o Propiedad Intelectual 						X			
<p>Documentos por medio de los cuales se controla y hace seguimiento a los derechos de autor y derechos patrimoniales derivados, mediante los certificados que acreditan la propiedad intelectual para el ICA. Estos documentos registran el diseño y desarrollo de nuevas aplicaciones o softwares y el mejoramiento de los procesos en que se usan las tecnologías de la información, por lo que generan nuevo conocimiento en este campo y registran una representación del uso de estas tecnologías y del avance de la cultura digital en la relación entre el Estado colombiano y sus ciudadanos.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de Gestión (2 años), posteriormente se debe realizar el proceso de Transferencia Primaria al Archivo Central considerando los lineamientos de la GD-SAF-G-4 Guía Implementación Tablas de Retención Documental conservando (8 años).</p> <p>Los periodos de retención en las fases de Archivo de Gestión y Central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años establecido en el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, se les otorgó un tiempo precaucional de 10 años.</p> <p>La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor Cultural porque hace parte del patrimonio cultural material de la nación, puesto que su contenido registra vivencias, hábitos, costumbres, tradiciones, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos en materia agropecuaria propios de las comunidades dentro del territorio nacional y que son útiles para el conocimiento de su identidad.</p> <p>La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor científico, puesto que su contenido posee datos estadísticos e información concerniente a la creación de conocimiento, los cuales sirven de fuente de investigación científica especialmente para las ciencias de la información y el desarrollo tecnológico.</p> <p>La disposición final es Conservación Total teniendo en cuenta que se determinó la existencia de valor histórico por ser posible fuente primaria para investigaciones en Historia, puesto que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, en tanto que da cuenta de la misión institucional, los objetivos de la entidad y su memoria, con lo cual puede contribuir al conocimiento de la historia de la nación y sus territorios.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación en soporte nativo electrónico, se debe realizar el proceso de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original. Los documentos en soporte nativo digital se deben convertir al formato PDF/A, siempre y cuando la extensión del formato lo permita, conservándolos en sistemas de almacenamiento seguros (Sharepoint, Servidor, Sistema de Información, Gestor Documental), dando cumplimiento a las acciones de preservación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.</p>													
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											
IMT – Medios Tecnológico	AG – Archivo de Gestión	EL- Electrónico	José Atilano Rincón Chinchilla			Paula Andrea Cepeda Rodríguez							
Ciudad y Fecha: Bogotá, 27 de julio de 2023			Coordinador (e) Grupo de Gestión Documental			Subgerente Administrativa y Financiera							