

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

FECHA: Noviembre 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	<b>HISTORIALES DE EQUIPOS DE TECNOLOGÍA</b> 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						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	<b>INFORMES</b> Informes de Gestión Informe de Gestión	Gestión de Servicios e Infraestructura TIC	pdf, xlsx, docx, ppt						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			

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

FECHA: Noviembre 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 76.9	<b>PLANES</b> Planes Anuales de Backup Plan Anual de Backup Registro Backup de aplicativos Registro Backup de bases de datos Registro Backup de carpetas de trabajo de usuarios Registro Backup de códigos fuentes de aplicativos propios Registro inventario de medios	Gestión de Servicios e Infraestructura TIC	xlsx bak bak bak bak xlsx		X					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.
251	76.39	Planes de Contingencia Plan de contingencia Registro de eventos pruebas de contingencia Informe del desarrollo de la contingencia	Gestión de Servicios e Infraestructura TIC	pdf xlsx pdf		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.

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			

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

FECHA: Noviembre 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		
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 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	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			

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

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

DOT-TRD-001  
 Versión: 8

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				