

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	MT	S		
2400	12	2	<ul style="list-style-type: none"> • CONCEPTOS ○ Concepto Técnico ✓ Comunicación oficial- solicitud ✓ Concepto tecnico 	2	3					X		<p>Esta subserie documental se deja dos(2) años en el Archivo de Gestión y tres(3) años en Archivo Central, cumplido este tiempo en el Archivo Central se procedera a eliminar esta subserie, ya que su contenido trata de obsolescencia tecnológica.</p> <p>Para el proceso de eliminación se utilizará el método de picado (máquina trituradora), proceso que lo realizará la Secretaría General a través del proceso de gestión documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el Acta de Eliminación.</p> <p>NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su tramite y vigencia con el concepto técnico.</p>	
2400	19		<ul style="list-style-type: none"> • DERECHOS DE PETICIÓN ✓ Derecho de petición ✓ Respuesta Derecho de Petición 	2	8			X			X	<p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se conservaran totalmente dado que su produccion anual no supera mas de 10 carpetas, por lo tanto esta disposicion final se da con el fin de evidenciar la gestion desarrolla por la entidad, como fuente de informacion para la historia, como muestra testimonial y huella de la gestión de la entidad en el tramite de las solicitudes que los ciudadanos formulan a la Agencia en cumplimiento con la Constitución Política de Colombia 1991 artículo 23, Ley 1474 de 2011 art 76, Ley 1437 de 2011 ARTICULO 13, Ley 594 de 2000 art.19, parágrafo 2, Resolución interna 983 de 2017; PR-PAC-001 procedimiento gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias - PQRSD.</p> <p>La Digitalización de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Secretaría General a través del proceso de Gestión Documental, con los fines que para el efecto determine la entidad, esto como medio de seguridad, consulta y preservación de la integridad física del documento. El cual sera conservado siempre su soporte original, en el que se genero el documento.</p> <p>NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su tramite y vigencia con la respuesta al derecho de petición; el cual se tomo como base del computo de la prescripción de la acción disciplinaria y prescripción sanción disciplinaria de la Ley 734 de 2000 articulos 29 y 30.</p>	
2400	29	12	<ul style="list-style-type: none"> • INFORMES ○ Informes de Gestión ✓ Solicitud de informacion ✓ Informe 	2	3					X		<p>Conjunto de documentos que evidencia la gestión del área, en cumplimiento con la Resolución interna 0001 del 30 de marzo de 2016 área funcional Dirección de Asistencia técnica</p> <p>Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se recomienda la eliminación utilizando el método de picado (máquina trituradora), proceso que lo realizará la Secretaría General a través del proceso de gestión documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el Acta de Eliminación. Ya que su información es recuperable en el consolidado de la oficina de Planeación sobre la ejecución de los planes, proyectos, además de no tiene valores para la investigación; el proceso se debe realizar según los protocolos establecidos para este acorde con el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura.</p> <p>NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su tramite y vigencia con el informe; el cual se tomo como base la prescripción administrativa Ley 1437 de 2011 articulos 52 y 91 y prescripción fiscal Ley 610 de 2000 artículo 9.</p>	

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	MT	S	
2400	40	28	<ul style="list-style-type: none"> • PLANES ○ Planes Operativos ✓ Plan ✓ Informe de seguimiento 	2	3			X		X		<p>Esta subserie documental se deja dos(2) años en el Archivo de Gestión y tres(3) años en Archivo Central, esta subserie se conservara totalmente, puesto que establece políticas y estrategias en materia de tecnologías de la información para la ADR. Decreto 1078 de 2015.</p> <p>Por ello para la definición de tiempos de retención se aplicó lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5.</p> <p>La Digitalización de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Secretaría General a través del proceso de Gestión Documental, con los fines que para el efecto determine la entidad, esto como medio de seguridad, consulta y preservación de la integridad física del documento. El cual sera conservado siempre su soporte original, en el que se genero el documento.</p> <p>NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su tramite y vigencia con Informe de seguimiento.</p>
2400	40	21	<ul style="list-style-type: none"> ○ Planes de Seguridad y Privacidad de la Información ✓ Diagnostico de seguridad de la información ✓ Acta de reunión ✓ Comunicación Oficial ✓ Matriz levantamiento de activos ✓ Matriz de riesgos ✓ Plan de seguridad de la información ✓ Informe de registro y control de copias de seguridad 	2	8			X		X		<p>Esta subserie documental se deja dos(2) años en el Archivo de Gestión y ocho(8) años en Archivo Central, esta subserie se conservara totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, puesto que evidencia la ejecución de las copias de seguridad de los datos, se deben conservar los casos de uso de los sistemas para que se pueda garantizar la migración Norma IEC/ISO 27001 -Anexo A.</p> <p>Por ello para la definición de tiempos de retención se aplicó lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5.</p> <p>La Digitalización de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Secretaría General a través del proceso de Gestión Documental, con los fines que para el efecto determine la entidad, esto como medio de seguridad, consulta y preservación de la integridad física del documento. El cual sera conservado siempre su soporte original, en el que se genero el documento.</p> <p>NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su tramite y vigencia con el Informe de registro y control de copias de seguridad.</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN

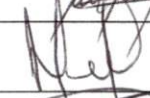
CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	MT	S		
2400	40	23	<ul style="list-style-type: none"> ○ Planes estratégicos de tecnologías de la información - PETI ✓ Plan estratégico de tecnologías de la información - PETI ✓ Mapa de información ✓ Acta de reunión ✓ Informe de seguimiento al plan 	2	8			X		X		<p>Esta subserie documental se deja dos(2) años en el Archivo de Gestión y ocho(8) años en Archivo Central, esta subserie se conservara totalmente, ya que muestra la gestión de la Oficina de Tecnologías de la Información de la ADR, Decreto 1078 de 2015.</p> <p>Por ello para la definición de tiempos de retención se aplicó lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5.</p> <p>La Digitalización de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Secretaría General a través del proceso de Gestión Documental, con los fines que para el efecto determine la entidad, esto como medio de seguridad, consulta y preservación de la integridad física del documento. El cual sera conservado siempre su soporte original, en el que se genero el documento.</p> <p>NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su tramite y vigencia con el Informe de seguimiento al plan.</p>	
2400	45	2	<ul style="list-style-type: none"> ● PROGRAMAS ○ Programa de Mantenimiento de Equipos ✓ Cronograma de actividades ✓ Programa de Mantenimiento de Equipos ✓ Comunicación Oficial ✓ Informe de mantenimiento 	10	10			X		X		<p>Esta subserie es un documento de carácter administrativo ya que permite llevar el control de los mantenimientos realizados tendiente a garantizar el cuidado y buen manejo de los recursos, y así, propender por la perdurabilidad de los bienes y equipos de la entidad. En los casos que la entidad cuente con equipos especializados, el programa puede ser una fuente de información de temas científicos e históricos que permitan conocer cuáles eran las acciones preventivas que desarrolló la entidad con este tipo de equipos.</p> <p>La Digitalización de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Secretaría General a través del proceso de Gestión Documental, con los fines que para el efecto determine la entidad, esto como medio de seguridad, consulta y preservación de la integridad física del documento. El cual sera conservado siempre su soporte original, en el que se genero el documento.</p> <p>NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su tramite y vigencia con el Informe de mantenimiento.</p>	

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO RURAL (ADR)

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	MT	S	
2400	46	1	<ul style="list-style-type: none"> • PROYECTOS ○ Proyectos de desarrollo de software ✓ Comunicación oficial ✓ Concepto Tecnico ✓ Plan de proyecto de desarrollo software ✓ Registro de casos de uso ✓ Registro diseño de la solución ✓ Documento código fuente ✓ Documento plan de pruebas ✓ Plan despliegue ✓ Acta de reunión ✓ Manual de usuario ✓ Informe seguimiento y control 	2	3			X		X		<p>Esta subserie documental se conservara totalmente ya que evidenci las acciones realizadas frente al desarrollo de software, que permiten fortalecer la gestión tecnologica al interior de la entidad.</p> <p>La Digitalización de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Secretaría General a través del proceso de Gestión Documental, con los fines que para el efecto determine la entidad, esto como medio de seguridad, consulta y preservación de la integridad física del documento. El cual sera conservado siempre su soporte original, en el que se genero el documento.</p> <p>NOTA: El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su tramite y vigencia con el Informe seguimiento y control.</p>

CONVENCIONES: • = SERIE DOCUMENTAL ○ = SUBSERIE DOCUMENTAL ✓ = TIPO DOCUMENTAL CT= CONSERVACIÓN TOTAL P= PAPEL E= ELIMINACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO POR :	JENNY MARIBEL MORENO BARON	CONTRATISTA	13/08/2020	
	JONATAN ANDRES CAMACHO JIMENEZ	CONTRATISTA	13/08/2020	
REVISADO POR :	HENRRY MANUEL VALLEJO RUBIANO	LÍDER ADMINISTRATIVO	13/08/2020	
APROBADO POR:	DIEGO EDISON TIUZO GARCIA	SECRETARIO GENERAL	13/08/2020	