



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	GDT-FT-006
VERSIÓN	4
FECHA	5/03/2025

1. Entidad Productora:	UNIDAD DE PLANIFICACION RURAL AGROPECUARIA	2. Hoja N°		De	
3. Unidad Administrativa / Oficina Productora:	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	4. Fecha de aprobación del Comité Interno de Archivo:	09/06/2025		

5. Datos Generales de la Tabla

5.1 Código			5.2 Series, Subserie y tipos documentales	5.3 Soporte		5.4 Retención		5.5 Disposición Final			5.6 Reproducción técnica del papel (M/D)	5.7 Serie de DDHH/DIH	5.8 Procedimiento	
5.1.1 Dependencia	5.1.2 Serie	5.1.3 Subserie		5.3.1 Físico	5.3.2 Electrónico	5.4.1 Archivo Gestión	5.4.2 Archivo Central	CT	E	S				
02	40		Documento de Arquitectura		X	2	8				D		Esta subserie refleja los movimientos presupuestales para la adquisición de software para la entidad, puesta que esta documentación obedece a un plan al que se asigna, al ser un documento de prueba de la gestión de la entidad, en cumplimiento a la Ley 38 de 1989 y su tiempo de retención se establece según lo establecido en el artículo 30 de la Ley 734 de 2002 modificado por el artículo 132 de la Ley 1474 de 2011. . Posee valor secundario pues la información contenida en ellos son fuente para el desarrollo de investigaciones y conocimiento en áreas agronomía, también son fuente para estudios en estadística y administración pública. Se conservará el físico para ser transferido al archivo histórico, en concordancia con lo establecido en el artículo 24 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.	
			Acta de Reunion de requerimientos		X									
			Análisis de Historias de Usuarios		X									
			Acta de Reunion de entendimiento y validación		X									
			Diseño Base de Datos		X									
			Diccionario de Datos		X									
			Plan de pruebas		X									
			Bitacora de actividades del sistema de información		X									
			Matriz de ejecución de pruebas		X									
			Acta de Reunion aprobación de Usuarios ambiente de pruebas		X									
			Producto Final de Proyectos Ingeniería de Software		X									
Actas de Reunion Transfencia tecnologica		X												
	05		Proyectos de Tecnología de la Información			2	8				D		Esta subserie refleja la adquisición de bienes Tecnológicos y servicios, dan muestra de aquellos objetivos propuestos frente a cada administración, en cumplimiento de la normativa propuesta por Mintic, las funciones 4145 de 2011 y la resolución interna 299 de 2019, su tiempo de retención se establece según lo establecido en el artículo 30 de la Ley 734 de 2002 modificado por el artículo 132 de la Ley 1474 de 2011. . Posee valor secundario pues la información contenida en ellos son fuente para el desarrollo de investigaciones y conocimiento en áreas de ciencias, también son fuente para estudios en estadística y administración pública. Se conservará el físico para ser transferido al archivo histórico, en concordancia con lo establecido en el artículo 24 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.	
			Ficha de Proyectos TI		X									X
			Producto Final de Proyectos TI		X									
02	42		REPORTE DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN											
			Formato de registro de situaciones de seguridad de la información		X	2	8						D	La serie agrupa la documentación donde registra los reportes de incidentes en cuanto a la protección de la información y de los sistemas de información según la ISO27001 y teniendo en cuenta que la mayoría de la documentación que administra y produce la UPRA es electrónica se debe hacer una selección de la incidencia con mayor afectación a la información de la entidad. El tiempo de retención asignado está sustentado en el Decreto 735 de 2013. No posee valores para la investigación, pues la información que se recoge dentro del expediente no brinda la suficiente información para desarrollar algún tipo de investigación. La eliminación de estos documentos se realizará de acuerdo con lo estipulado en los artículos 25, 26 y 27 del Acuerdo 07 de 1994 y el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.
			Evidencia del incidente de seguridad de la información		X									
			Memorando interno con la descripción del incidente de seguridad		X									
			Registro del incidente en SGSI		X									
02	45		SOLICITUDES DE ANALISIS DE INFORMACIÓN											
			Matriz de solicitudes de analisis		X	2	8						D	La serie agrupa la documentación donde registra la solicitud de información que requiere las áreas misionales para utilizarlo como insumos para la ejecución de estudios. El tiempo de retención asignado está sustentado en el Decreto 735 de 2013. Los tiempos de retención empiezan a durar el funcionamiento del Software. No posee valores para la investigación, pues la información que se recoge dentro del expediente no brinda la suficiente información para desarrollar algún tipo de investigación. La eliminación de estos documentos se realizará de acuerdo con lo estipulado en los artículos 25, 26 y 27 del Acuerdo 07 de 1994 y el artículo 22 del
			Solicitud de analisis de la informacion		X									
			Respuesta de la solicitud		X									



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	GDT-FT-006
VERSIÓN	4
FECHA	5/03/2025

1. Entidad Productora:	UNIDAD DE PLANIFICACION RURAL AGROPECUARIA	2. Hoja N°		De	
3. Unidad Administrativa / Oficina Productora:	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES	4. Fecha de aprobación del Comité Interno de Archivo:	09/06/2025		

5. Datos Generales de la Tabla

5.1 Código			5.2 Series, Subserie y tipos documentales	5.3 Soporte		5.4 Retención		5.5 Disposición Final			5.6 Reproducción técnica del papel (M/D)	5.7 Serie de DDHH/DIH	5.8 Procedimiento
5.1.1 Dependencia	5.1.2 Serie	5.1.3 Subserie		5.3.1 Físico	5.3.2 Electrónico	5.4.1 Archivo Gestión	5.4.2 Archivo Central	CT	E	S			
			Producto entregables de requerimiento de analisis		X								<small>Según el artículo 20, 24 y 27 del Decreto 01 de 1987 y el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.</small>

CT=Conservación Total E=Eliminación S =Selección F = Físico EI = Electrónico	6. Secretario (a) General:	JUAN CARLOS LOPEZ GOMEZ	Firma: _____
	7. Líder del Proceso:	LUZ MERY GOMEZ CONTRERAS	Firma: _____
	8. Funcionario encargado de la Gestión Documental:	ELSA MATILDE OJEDA HERRERA	Firma: _____