FINAGRO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Junta Directiva
OFICINA PRODUCTORA: Presidencia
CODIGO DEPENDENCIA: 100
VERSIÓN TRD : 3

FECHA: Abril 2020

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss.			DE	DF	C	P	R	AG	AC	CT	E	M	S	
100	44 44.3	ESTUDIOS **Estudios de Consultoría** Estudio de consultoria	**No aplica**	.pdf, .ppt, .docx		X			2	3	X				La documentación producida desarrolla valor historico debido a que contiene información sobre el análisis y estructuración de instrumentos financieros dirigidos a mejorar e innovar los productos y servicios. Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se conserva por 2 año(s) en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 3 año(s). Una vez cumplidos 5 año(s) de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanente. Desde su creación la información se guarda en la central de datos del área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental donde se alojará por el tiempo establecido en el archivo de gestión y central. La central de datos se respalda con una copia en Backup de frecuencia diaria, semanal y mensual, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas.
100	44.6	**Estudios Sectoriales** Estudio sectorial	**No aplica**	.pdf, .ppt, .docx		X			2	3	X				La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información del análisis de mercado, económico y sectorial, así como las actividades encaminadas a la profundización de las herramientas de financiamiento agropecuario y rural y la gestión del riesgo agropecuario. Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se conserva por 2 año(s) en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 3 año(s). Una vez cumplidos 5 año(s) de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanente. Desde su creación la información se guarda en la central de datos del área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental donde se alojará por el tiempo establecido en el archivo de gestión y central. 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	C	Confidencial	AG	Archivo de Gestión	CT	Conservación Total	S	Selección	Instrucciones de administración de la serie o sub serie documental
Repositorio				P	Pública	AC	Archivo Central	E	Eliminación			
F	Físico	E	Electrónico	R	Restringida			M	Medio Técnico			

FINAGRO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Junta Directiva
OFICINA PRODUCTORA: Presidencia
CODIGO DEPENDENCIA: 100
VERSIÓN TRD : 3

FECHA: Abril 2020

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss.			DE	DF	C	P	R	AG	AC	CT	E	M	S	
100	56 56.27	INFORMES **Informes de Gestión** Informe de Gestión	**No aplica**	.pdf, .xlsx, .docx, .ppt	Papel			X	2	3	X		X		La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información consolidada de la gestión del Presidente, los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos asignados para el ejercicio de sus funciones. Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite se conserva por 2 año(s) en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 3 año(s). Una vez cumplidos 5 año(s) de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanente. La documentación es digitalizada por el área de gestión documental para su conservación en ambos soportes con fines de conservación y contingencia, posteriormente se publica en la central de datos del área para su consulta.
100	56.39	**Informes de Sostenibilidad** Informes de Sostenibilidad	**No aplica**	.pdf		X			2	3	X				La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene las principales acciones e iniciativas que se adelantaron para garantizar un desarrollo sostenible de la institución y del sector rural colombiano, al cual están dirigidas todas sus acciones. Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite se conserva por 2 año(s) en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 3 año(s). Una vez cumplidos 5 año(s) de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanente. Desde su creación la información se guarda en la central de datos del área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental donde se alojará por el tiempo establecido en el archivo de gestión y central. 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	C	Confidencial	AG	Archivo de Gestión	CT	Conservación Total	S	Selección	Instrucciones de administración de la serie o sub serie documental
Repositorio				P	Pública	AC	Archivo Central	E	Eliminación			
F	Físico	E	Electrónico	R	Restringida			M	Medio Técnico			

FINAGRO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Junta Directiva
OFICINA PRODUCTORA: Presidencia
CODIGO DEPENDENCIA: 100
VERSIÓN TRD : 3

FECHA: Abril 2020

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss.			DE	DF	C	P	R	AG	AC	CT	E	M	S	
100	76	PLANES						X	4	6	X				Custodiar en el Archivo de Gestión 4 años, tiempo que dede contar a partir de la actualización del plan. Luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 6 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva totalmente en el soporte original, dado que adquiere valores secundarios y como testimonio de la información que define la estrategia de comunicación corporativa. Desde su creación la información se guarda en la central de datos del área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental donde se almacenará por el tiempo establecido en el archivo de gestión y central. La central de datos se respalda con copia en Backup de frecuencia diaria, semanal y mensual, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas.
	76.27	**Planes de Comunicaciones Corporativas**	**Gestión de Comunicaciones**												
		Plan de Comunicaciones Corporativas		.xlsx											
		Registros fotográficos		jpg, .png											
		Registros audiovisuales		avi,.mp4,. m4v,.mov, .mpg,.mpe g,.swf											
		Publicación institucional		pdf, .docx, .jpg, .png	Papel										
		Comunicados de prensa		.docx											

Patricia Vargas Cubillos
Gestión Documental
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

Claudia Acosta Echeverria
Secretaria General
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

CONVENCIONES												
Series y Tipos Documentales				Nivel de Seguridad		Tiempo de Retención		Disposición Final				Procedimiento
S	Serie	Ss	Sub-serie	C	Confidencial	AG	Archivo de Gestión	CT	Conservación Total	S	Selección	Instrucciones de administración de la serie o sub serie documental
Repositorio				P	Pública	AC	Archivo Central	E	Eliminación			
F	Físico	E	Electrónico	R	Restringida			M	Medio Técnico			