FINAGRO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Presidencia
OFICINA PRODUCTORA: Secretaría General
CODIGO DEPENDENCIA: 110
VERSIÓN TRD : 3

FECHA: Abril 2020

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
NE	S/Ss.			DE	DF	C	P	R	AG	AC	CT	E	M	S	
110	4 4.6	ACTAS **Actas Asamblea General de Accionistas** Citación a Convocatoria Actas Asamblea General de Accionistas	No aplica		Papel Papel			X	5	15	X		X		Custodiar en el Archivo de Gestión 5 años finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 15 años. Adquiere valores secundarios para la memoria institucional como testimonio de las decisiones que se toman en la Asamblea General de Accionistas las cuales afectan la gestión de la entidad o que brindan información sobre los resultados obtenidos por la misma, en virtud de las funciones estipuladas en los Estatutos vigentes de la Entidad. La documentación es digitalizada al transferirse al archivo central para su conservación permanente en ambos soportes, por el área de gestión Documental, con fines de preservación física, posteriormente se publica en el repositorio para su consulta y gestión. Estatutos del Fondo para el Financiamiento del Sector Agropecuario – Finagro.
110	4.9	**Actas Comisión Nacional Crédito Agropecuario** Citación a Convocatoria Actas Comisión Nacional Crédito Agropecuario Resoluciones Comisión Nacional Crédito Agropecuario	No aplica	Correo electrónico	Papel Papel			X	5	15	X		X		Custodiar en el Archivo de Gestión 5 años finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 15 años. Adquiere valores secundarios para la memoria institucional como testimonio de las decisiones que se toman en la Comisión en virtud de las funciones estipuladas en los Estatutos vigentes de la Entidad. La documentación es digitalizada al transferirse al archivo central para su conservación permanente en ambos soportes, por el área de gestión Documental, con fines de preservación física, posteriormente se publica en el repositorio para su consulta y gestión.
110	4.63	**Actas Junta Directiva** Citación a Convocatoria Actas Junta Directiva	Gestión del Marco Normativo		Papel Papel			X	5	15	X		X		Custodiar en el Archivo de Gestión 5 años finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 15 años. Adquiere valores secundarios para la historia debido a que contiene información sobre decisiones de tipo administrativo que afectan la gestión de la entidad o que brindan información sobre los resultados obtenidos por la misma en virtud de las funciones estipuladas en los Estatutos vigentes de la Entidad. La documentación es digitalizada al transferirse al archivo central por el área de gestión Documental, con fines de control y trámite, posteriormente se publica en el repositorio para su consulta y gestión.

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: Presidencia
OFICINA PRODUCTORA: Secretaría General
CODIGO DEPENDENCIA: 110
VERSIÓN TRD : 3

FECHA: Abril 2020

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
NE	S/Ss.			DE	DF	C	P	R	AG	AC	CT	E	M	S	
110	20 20.3	CIRCULARES **Circulares Dispositivas Externas** Circulares Dispositivas Externas	**Gestión del Marco Normativo**		Papel	X			5	15	X		X		Custodiar en el Archivo de Gestión 5 años finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 15 años. Se realiza la digitalización de la información para su conservación permanente en ambos soportes con fines de consulta y preservación física. Adquiere valores secundarios para la memoria institucional en el desarrollo de la gestión de Finagro, su contenido informativo garantiza la transmisión de instrucciones y directrices de carácter obligatorio dirigidas a los intermediaros financieros, beneficiarios y la ciudadanía en general, muestra la evolución administrativa y posibilita la reconstrucción de la historia institucional. La documentación es digitalizada por el área de gestión Documental, al transferirse al archivo central para su conservación permanente en ambos soportes, con fines de preservación física, posteriormente se publica en la central de datos para su consulta y gestión.
110	20.6	**Circulares Dispositivas Internas** Circulares Dispositivas Internas	**Gestión del Marco Normativo**		Papel	X			5	15	X		X		Custodiar en el Archivo de Gestión 5 años finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 15 años. Adquiere valores secundarios para la memoria institucional en el desarrollo de la gestión de Finagro, su contenido informativo garantiza la transmisión de instrucciones y directrices de carácter obligatorio dirigidas al interior de la entidad y los funcionarios, muestra la evolución administrativa y posibilita la reconstrucción de la historia institucional. La documentación es digitalizada al transferirse al archivo central para su conservación permanente en ambos soportes, por el área de gestión Documental, con fines de preservación física, posteriormente se publica en la central de datos para su consulta y gestión.

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: Presidencia
OFICINA PRODUCTORA: Secretaría General
CODIGO DEPENDENCIA: 110
VERSIÓN TRD : 3

FECHA: Abril 2020

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
NE	S/Ss.			DE	DF	C	P	R	AG	AC	CT	E	M	S	
110	42 42.3	ESTATUTOS **Estatutos Sociales** Estatutos	No aplica		Papel			X	5	15	X		X		Custodiar en el Archivo de Gestión 5 años finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 15 años. Posee valores históricos y testimoniales relacionados con las normas internas que rigen la sociedad, su objeto social, organos directivos y sus funciones, del mismo modo es fuente para investigaciones históricas sobre el desarrollo y evolución institucional. La documentación es digitalizada al transferirse al archivo central para su conservación permanente en ambos soportes, por el área de gestión Documental, con fines de preservación física, posteriormente se publica en el repositorio para su consulta y gestión.
110	56 56.27	INFORMES **Informes de Gestión** Informe de gestión	No aplica	.xlsx,. docx, .pdf, .docx				X	2	8	X				Se conservan en el Archivo de Gestión del área por 2 años, posteriormente se transfiere al archivo central donde se conserva por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva totalmente en el soporte original, siguiendo lineamientos de la Gerencia de Tecnología, como muestra de la evolución administrativa de la entidad y evidencia de sus actividades misionales. 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: Presidencia
OFICINA PRODUCTORA: Secretaría General
CODIGO DEPENDENCIA: 110
VERSIÓN TRD : 3

FECHA: Abril 2020

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
NE	S/Ss.			DE	DF	C	P	R	AG	AC	CT	E	M	S	
110	90	REGISTROS DE POSESIONES Notificación de posesión Hoja de Vida Oficio de posesiones Certificado de Existencia y Representación Legal Acta de Posesión	Gestión Jurídica		Papel Papel Papel Papel Papel			X	5	15	X		X		Custodiar en el Archivo de Gestión 5 años finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 15 años. Adquiere valores secundarios para la memoria institucional, sustenta el trámite de la representación legal de Finagro ante los Organismos de Control. La documentación es digitalizada al transferirse al archivo central para su conservación permanente en ambos soportes, por el área de gestión Documental, con fines de preservación física, posteriormente se publica en el repositorio para su consulta y gestión.

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			