FINAGRO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Presidencia
OFICINA PRODUCTORA: Gerencia de Planeación
CODIGO DEPENDENCIA: 120
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	
120	4	ACTAS	Gestión Estratégica												Conservar 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 digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes, porque adquiere valores secundarios para la historia institucional como evidencia del proceso, politicas y procedimientos de calidad ejecutado en la Entidad, de la misma forma es patrimonio porque muestra su evolución institucional, por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades relacionadas con la aprobación y seguimiento del Sistema Integrado de Gestión, bajo un enfoque de mejoramiento continuo que asegure el cumplimiento de los requerimientos del cliente, los legales y reglamentarios. 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 la central de datos para su consulta y gestión.
	4.39	**Actas Comité Directivo - Sistema Integrado de Gestión**				X			5	15	X		X		
		Citación a Comité		e-mail											
		Actas Comité Directivo - Sistema Integrado de Gestión			Papel										
120	56	INFORMES	Gestión Estratégica												Conservar 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 digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes, porque adquiere valores secundarios para la historia institucional como evidencia del proceso, politicas y procedimientos de calidad ejecutado en la Entidad, de la misma forma es patrimonio porque muestra su evolución institucional, por su contenido informativo y testimonial, en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad, bajo un enfoque de mejoramiento continuo que asegure el cumplimiento de los requerimientos del cliente, los legales y reglamentarios. 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 la central de datos para su consulta y gestión.
	56.18	**Informes de Auditoría del Sistema de Gestión de Calidad**					X		5	15	X		X		
		Acta de reunión		.pdf	Papel										
		Registro de asistencia		.pdf	Papel										
		Informe de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad		.pdf	Papel										

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: Gerencia de Planeación
CODIGO DEPENDENCIA: 120
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	
120	56.30	**Informes de Gestión de Indicadores** Informes de Gestión de Indicadores	**Gestión Estratégica**	.pdf				X	5	15	X				Conservar 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 el soporte original, porque adquiere valores secundarios para la historia institucional como evidencia del proceso, políticas y procedimientos de calidad ejecutado en la Entidad, de la misma forma es patrimonio porque muestra su evolución institucional, por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades relacionadas con la aprobación y seguimiento del Sistema Integrado de Gestión, bajo un enfoque de mejoramiento continuo que asegure el cumplimiento de los requerimientos del cliente, los legales y reglamentarios. 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.
120	56.63	**Informes Trimestrales de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control** Informe trimestral de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control – MIPG	**Gestión de Mejora Continua**	.pdf			X		5	15	X				Conservar 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 el soporte original, porque adquiere valores secundarios para la historia institucional como evidencia de los Informes que realiza la dependencia cada tres meses sobre el seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Control – MIPG. 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	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: Gerencia de Planeación
CODIGO DEPENDENCIA: 120
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	
120	70 70.6	MANUALES **Manuales de Procesos y Procedimientos** Manual de Procesos y procedimientos	**Gestión de Mejora Continua**	Aplicativo SIG				X	5	15	X				Conservar en el Aplicativo SIG por 20 años, finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, la información es conservada de forma permanente como evidencia del la conformación del Sistema Integrado de Gestión -SIG de la Entidad, describe y especifica el dicho sistema adecuado a los requisitos establecidos en la norma ISO 9001, de la misma forma es patrimonio de la Entidad porque muestra su evolución institucional, su contenido informativo sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración en lo referente a los procedimientos documentados, así como la interacción entre sus procesos, el compromiso de mejorar continuamente la gestión de los productos y servicios que ofrece a sus Clientes - canal y beneficiarios, así como a las partes interesadas. Nota: Desde su creación la información se gestiona y conserva en el Aplicativo de Administración del SIG cumple con el plan de Backup y la Seguidad de Información, donde se alojará por el tiempo establecido en el archivo de gestión y central.
120	70.12	**Manuales del Sistema de Gestión Ambiental** Manual del Sistema de Gestión Ambiental	**Gestión de Mejora Continua**	Aplicativo SIG				X	5	15	X				Conservar en el Aplicativo SIG por 20 años, finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, la información es conservada de forma permanente como evidencia de los pasos para mantener y auditora el Sistema de Gestión Ambiental durante el tiempo que se encuentre implementado en la organización, su contenido informativo sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración en lo referente a los procedimientos documentados. Nota: Desde su creación la información se gestiona y conserva en el Aplicativo de Administración del SIG cumple con el plan de Backup y la Seguidad de Información, donde se alojará por el tiempo establecido en el archivo de gestión y central. La acción sancionatoria ambiental caduca a los 20 años de haber sucedido el hecho u omisión generadora de la infracción en la Ley 1333 de 2009 art. 10.

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: Gerencia de Planeación
CODIGO DEPENDENCIA: 120
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	
120	70.15	**Manuales del Sistema Integrado de Gestión – SIG /** Manual del Sistema Integrado de Gestión – SIG / MECI Caracterizaciones de proceso Documentos del Sistema Integrado de Gestión Formatos del Sistema Integrado de Gestión Instructivos del Sistema Integrado de Gestión Manual de usuario Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión	**Gestión de Mejora Continua**	Aplicativo SIG Aplicativo SIG Aplicativo SIG Aplicativo SIG Aplicativo SIG Aplicativo SIG Aplicativo SIG				X	5	15	X				Conservar en el Aplicativo SIG por 20 años, finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, la información es conservada de forma permanente como evidencia del la conformación del Sistema Integrado de Gestión -SIG de la Entidad, describe y especifica el dicho sistema adecuado a los requisitos establecidos en la norma ISO 9001, de la misma forma es patrimonio de la Entidad porque muestra su evolución institucional, su contenido informativo sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración en lo referente a los procedimientos documentados, así como la interacción entre sus procesos, el compromiso de mejorar continuamente la gestión de los productos y servicios que ofrece a sus Clientes - canal y beneficiarios, así como a las partes interesadas. Desde su creación la información se gestiona y conserva en el Aplicativo de Administración del SIG cumple con el plan de Backup y la Seguidad de Información, donde se alojará por el tiempo establecido en el archivo de gestión y central.
120	76 76.3	**PLANES** **Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano** Plan anticorrupción y atención al ciudadano Registro de Publicación en web	**Administración de Riesgos**	Aplicativo SIG Aplicativo SIG		X			4	6	X				Conservar en el aplicativo SIG por 10 años, finalizada su vigencia. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente, ya que adquiere valores secundarios como documento fuente de la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adopta la Entidad en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011 y Decreto 124 de 2016. Nota: Desde su creación la información se gestiona y conserva en el Aplicativo de Administración del SIG cumple con el plan de Backup y la Seguidad de Información, donde se alojará por el tiempo establecido en el archivo de gestión y central.
120	76.21	**Planes de Acción Institucional** Planes de Acción Institucional		Aplicativo SIG				X	4	6	X				Conservar en el aplicativo del SIG por 10 años, finalizada su vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente, ya que adquiere valores secundarios como documento fuente para evidenciar la programación anual de las metas, lo que permite a cada dependencia de la Entidad orientar su quehacer, permitiendo la reconstrucción de la memoria institucional. Nota: Desde su creación la información se gestiona y conserva en el Aplicativo de Administración del SIG cumple con el plan de Backup y la Seguidad de Información, donde se alojará por el tiempo establecido en el archivo de gestión y central.

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: Gerencia de Planeación
CODIGO DEPENDENCIA: 120
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	
120	76.24	**Planes de Auditoría Interna** Plan Auditoria Interna de Calidad Lista de verificación auditoría interna de calidad Informe de auditoría interna Informe de auditoría externa	**Gestión del Control y Promoción del Desarrollo**	Aplicativo SIG Aplicativo SIG Aplicativo SIG .pdf				X	5	15	X				Conservar en el aplicativo del SIG por 20 años, finalizada su vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente, ya que adquiere valores históricos y testimoniales, permitiendo la reconstrucción de las actividades de auditorías internas de calidad que verifican el correcto cumplimiento con la norma ISO 9001, los documentos del SIG, la reglamentación vigente y aplicable a la Entidad y en general la eficacia, eficiencia y efectividad del mismo. Desde su creación la información se gestiona y conserva en el Aplicativo de Administración del SIG cumple con el plan de Backup y la Seguidad de Información, donde se alojará por el tiempo establecido en el archivo de gestión y central.
120	76.66	**Planes del Sistema de Gestión Ambiental** Plan del Sistema de Gestión Ambiental	**Gestión de Mejora Continua**	Aplicativo SIG				X	4	6	X				Conservar en el aplicativo del SIG por 10 años, finalizada su vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente, ya que adquiere valores secundarios como documento fuente para evidenciar la ejecución de sistema de gestión ambiental en la Entidad, es el instrumento de planeación ambiental de largo plazo, que permite y orienta la gestión ambiental de todos los actores estratégicos, con el propósito de que los procesos de desarrollo propendan por la sostenibilidad en el territorio en la región. Nota: Desde su creación la información se gestiona y conserva en el Aplicativo de Administración del SIG cumple con el plan de Backup y la Seguidad de Información, donde se alojará por el tiempo establecido en el archivo de gestión y central.

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: Gerencia de Planeación
CODIGO DEPENDENCIA: 120
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	
120	76.72	**Planes Estratégicos Institucionales** Matriz DOFA Plan Estratégico Institucional Seguimiento al plan estrategico	**Gestión Estratégica**	 .docx .xlsx .xlsx		X			4	6	X				Conservar en la central de datos del Área por 10 años, finalizada su vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente, ya que adquiere valores secundarios como documento fuente para investigaciones históricas sobre el desarrollo y evolución institucional de la entidad para identificar la gestión de planeación efectuada dentro de ella, paralelamente evidencia el cumplimiento de los objetivos, las estrategias, los proyectos y las metas de la entidad en el marco de las Politicas del Gobierno Nacional para el Sector Agropecuario y Rural. Nota: 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, 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 diario, semanal y mensual, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas.
120	94	**REPORTES DE AVANCE A LA GESTIÓN - FURAG** Reporte de avance a la gestión – FURAG Certificación de reporte de avance a la gestión – FURAG	**Administración de Riesgos**	.pdf .pdf		X			4	6		X			Conservar en la central de datos por 10 años, finalizada su vigencia. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se elimina ya que el Departamento Administrativo de la Función Pública, recolecta y consolida la medición de la gestión y desempeño institucional a través del indice, las metodologías o herramientas definidas por la Función Pública. Documento en el cual las entidades reportan los avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los avances institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo. 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.

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: Gerencia de Planeación
CODIGO DEPENDENCIA: 120
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	
120	98	**SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG**	**Gestión de Mejora Continua**					X	5	15	X				Conservar en el aplicativo SIG por 20 años, finalizada su vigencia. Cumplido el tiempo se conserva permanentemente; en ella se registran los controles realizados para la revisión y actualización de los documentos y registros que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión -SIG, su contenido informativo sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración en lo referente a los procedimientos documentados. Desde su creación la información se gestiona y conserva en el Aplicativo de Administración del SIG cumple con el plan de Backup y la Seguidad de Información, donde se alojará por el tiempo establecido en el archivo de gestión y central.
		Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema Integrado de Gestión		Aplicativo SIG											
		Listado maestro de documentos		Aplicativo SIG											

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

Claudia Acosta Echeverría
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			