FINAGRO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Planeación
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Innovación y Proyectos
CODIGO DEPENDENCIA: 121
VERSIÓN TRD : 2

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	
121	36 36.9	CONVOCATORIAS **Convocatorias de Innovación** Términos de la Convocatoria Propuesta de Innovación Informe de análisis de propuesta Acta Grupo Evaluador Notificación de la decisión de rechazo de la idea	**Gestión de la Innovación y del Conocimiento**	 .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf			X		2	3	X				Se conservan en el Archivo de Gestión en la aplicación de gestión de proyectos por 2 años, una vez finalizado el trámite de la convocatoria, luego se transfiere al archivo central donde se conserva por 3 años. Finalizado el tiempo de retención se conserva totalmente en su soporte original porque es testimonio de la actividad misional y su contenido informativo permite evidenciar la gestión de los procesos relacionados con la innovación y el conocimiento con el fin de apoyar el logro de los objetivos estratégicos de la Entidad. Desde su creación, la información se debe guardar en la aplicación de gestión de proyectos, 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 aplicación se respalda con una copia en Backup, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas.
121	76 76.12	PLANES **Planes Anuales de Innovación** Plan Anual de Innovación Informe de desarrollo e implementación	**Gestión de la Innovación y del Conocimiento**	 .ppt .ppt			X		2	3	X				Se conservan en el Archivo de Gestión en la central de datos del área por 2 años, finalizado el trámite, posteriormente se transfiere al servidor de aplicaciones Finagro donde se conserva por 3 años. Finalizado el tiempo de retención se conserva totalmente en su soporte original porque es testimonio de la actividad misional y su contenido informativo permite evidenciar la gestión de estrategias accionables que faciliten la construcción de una cultura de innovación, creatividad, aprendizaje organizacional y trabajo por proyectos de la Entidad. 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, 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: Gerencia de Planeación
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Innovación y Proyectos
CODIGO DEPENDENCIA: 121
VERSIÓN TRD : 2

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	
121	84	PROYECTOS	Gestión de la Innovación y del Conocimiento												Se conservan en el Archivo de Gestión en la aplicación de gestión de proyectos por 2 años, una vez finalizado el proyecto, luego se transfiere al archivo central donde se conserva por 3 años. Finalizado el tiempo de retención se conserva totalmente en su soporte original porque es testimonio de la actividad misional y su contenido informativo permite evidenciar la gestión de los procesos relacionados con la innovación y el conocimiento con el fin de fortalecer la gestión y la generación de valor de los productos, servicios y programas administrados y apoyar el logro de los objetivos estratégicos de la Entidad. Desde su creación, la información se debe guardar en la aplicación de gestión de proyectos, 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 aplicación se respalda con una copia en Backup, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas.
	84.6	**Proyectos de Innovación** Proyecto de innovación Cronograma Informes de avance del proyecto		.xlsx,.docx, .pdf,.ppt .xlsx,.docx, .pdf,.ppt .xlsx,.docx, .pdf,.ppt			X		2	3	X				

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			