FINAGRO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicepresidencia de Garantías y Riesgos Agropecuarios
OFICINA PRODUCTORA: Unidad de Gestión de Riesgos Agropecuarios
CODIGO DEPENDENCIA: 163
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	
163	56	**INFORMES**	**Gestión de Instrumentos de Riesgos Agropecuarios**												Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años, finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, transferir al Archivo Central donde se conserva por 3 años. Finalizado en tiempo de retención en el archivo central, se conserva totalmente en su soporte original porque su contenido informativo permite condensar los riesgos e información sectorial para la administración de los diferentes instrumentos de gestión de riesgos agropecuarios y los diferentes componentes, a través de la generación de información para la toma de decisiones de inversión y/o financiación en el sector productivo agropecuario, la administración y desarrollo de instrumentos para la mitigación del riesgo, que contribuyan al fortalecimiento y sostenibilidad del sector agropecuario. 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 copia en Backup de frecuencia diaria, semanal y mensual, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas.
	56.48	**Informes Estadísticos**						X	2	3	X				
		Informe estadístico de análisis de riesgo por cultivo		.pdf,.ppt, .docx,.xlsx											
		Boletines estadísticos de información agroclimática		.pdf,.ppt, .docx,.xlsx			X								
		Informe estadístico de la ejecución del incentivo al seguro agropecuario		.pdf,.ppt, .docx,.xlsx											
		Estudios técnicos		.pdf,.ppt, .docx,.xlsx											
		Informe estadístico de Siniestralidad		.pdf,.ppt, .docx,.xlsx											
163	76	**PLANES**	**Gestión de Instrumentos de Riesgos Agropecuarios**												Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años, finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, transferir al Archivo Central donde se conserva por 3 años. Finalizado en tiempo de retención en el archivo central, se conserva totalmente, dado que condensa la administración de los diferentes instrumentos de gestión de riesgos agropecuarios dispuestos por la política sectorial, con el propósito de profundizar la información disponible de Gestión de Riesgos Agropecuarios, adelantando diferentes actividades de articulación y socialización con la participación de entidades especializadas y vinculadas al sector agropecuario. 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 copia en Backup de frecuencia diaria, semanal y mensual, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas.
	76.15	**Planes Anuales para la Gestión de Riegos Agropecuarios**						X	2	3	X				
		Plan anual para la Gestión de Riegos Agropecuarios		.docx,.xlsx											
		Informe del Plan Anual para la Gestión de Riesgos Agropecuarios		.docx,.xlsx											

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: Vicepresidencia de Garantías y Riesgos Agropecuarios
OFICINA PRODUCTORA: Unidad de Gestión de Riesgos Agropecuarios
CODIGO DEPENDENCIA: 163
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	
163	82 82.33	PROGRAMAS **Programas de Seguro Agropecuario** Programa de Seguro Agropecuario Cuentas de cobro Pólizas de seguro Registros de las aseguradoras Control de pagos Incentivo al Seguro Agropecuario	**Gestión de Instrumentos de Riesgos Agropecuarios**	 .pdf .pdf .pdf .pdf .xlsx	Papel			X	2	8	X		X		Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años, finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite del programa, transferir al Archivo Central donde se conserva por 8 años, Ley 962 de 2005 art. 28, en la cual se establece un período de conservación de diez (10) años, toda vez que es un documento que cuenta con regulación propia y a través de ésta se ejecutan recursos financieros del Estado. Se digitaliza para su conservación en ambos soportes, dado que condensa la administración de los diferentes instrumentos de gestión de riesgos agropecuarios dispuestos por la política sectorial, para incentivar la producción y proteger los cultivos ante daños causados por riesgos ajenos al control del productor y que afecten las actividades agropecuarias. 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. 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 copia en Backup de frecuencia diaria, semanal y mensual, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas.
163	84 84.3	PROYECTOS **Proyectos de Cooperación Internacional** Propuesta de Proyecto Informe de ejecución del proyecto	No aplica	 .pdf,.ppt, .docx,.xlsx .pdf,.ppt, .docx,.xlsx				X	2	3	X				Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años, finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite del proyecto, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 3 años. Finalizado en tiempo de retención en el archivo central, se conserva totalmente en su soporte original porque es testimonio de la actividad misional y su contenido informativo permite documentar la gestión de proyectos de nivel internacional que fomentan el conocimiento técnico 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. La central de datos se respalda con 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: Vicepresidencia de Garantías y Riesgos Agropecuarios
OFICINA PRODUCTORA: Unidad de Gestión de Riesgos Agropecuarios
CODIGO DEPENDENCIA: 163
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	
163	84.9	**Proyectos de Sistemas de Información** Propuesta de Proyecto Informe de ejecución del proyecto	No aplica	.pdf,.ppt, .docx,.xlsx .pdf,.ppt, .docx,.xlsx				X	2	3	X				Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años, finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite del proyecto, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 3 años. Finalizado en tiempo de retención en el archivo central, se conserva totalmente en su soporte original porque es testimonio de la actividad misional y su contenido informativo permite documentar la gestión de proyectos y diseño de sistemas de información que fomentan el conocimiento técnico 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. La central de datos se respalda con copia en Backup de frecuencia diaria, semanal y mensual, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas.

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			