FINAGRO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicepresidencia de Inversiones
OFICINA PRODUCTORA: Dirección Forestal
CODIGO DEPENDENCIA: 171
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	
171	56	INFORMES	Gestión Forestal					X	2	3	X				Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años finalizada su vigencia administrativa, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 3 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente en su soporte original, ya que estos documentos dan cuenta de la gestión misional de Finagro sobre los Programas de Incentivos Forestales y el Programa Forestal, del mismo modo es un documento fuente para otras entidades como el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, además permite documentar las actividades encaminadas al desarrollo del sector forestal en la Nación. 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 carpeta se respalda con una copia en Backup de frecuencia diaria, semanal y mensual, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas.
	56.27	**Informes de Gestión**													
		Informe de Gestión		.pdf, .xlsx, .ppt .docx											
171	82	PROGRAMAS	Gestión Forestal					X	2	18	X				Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años finalizada la ejecución y cierre del programa, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 18 años, estos documentos deberán ser conservados por veinte (20) años, para responder a posibles acciones de responsabilidad civil contractual, derivados de la ejecución de los contratos del Certificado de Incentivo de Forestal. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente en su soporte original, ya que estos documentos dan cuenta de la gestión misional ante el Estado Colombiano, a través del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural en convenio de administración con Finagro, su contenido informativo permite documentar las actividades encaminadas al desarrollo del sector forestal en la Nación y como prueba ante los organismos de control sobre la ejecución de los planes y programas de la Entidad. Desde su creación, la información se debe guardar en el software de gestión documental, el cual se respalda con una copia en Backup de frecuencia diaria, semanal y mensual, permitiendo su preservación, recuperación y futuras consultas.
	82.27	**Programas de Incentivos Forestales**													
		Programa de Incentivos Forestales		.pdf											
		Solicitud de disponibilidad presupuestal		.pdf											
		Contrato de la CAR con beneficiario		.pdf											
		Solicitud de pago		.pdf											
		Certificación bancaria		.pdf											
		Solicitud de reconsideración		.pdf											
		Respuesta a la reconsideración		.pdf											
		Informe de visita		.pdf											
		Relación de pago		.pdf											
		Solicitud de pago del mandamiento		.pdf											
		Informe visita de control		.pdf											
		Conceptos técnicos		.pdf											

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 Inversiones
OFICINA PRODUCTORA: Dirección Forestal
CODIGO DEPENDENCIA: 171
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	
171	82.45	**Programas Forestales Institucionales**	**Gestión Forestal**					X	2	18	X		X		Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años finalizada la ejecución y cierre del programa, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 18 años. Estos documentos deberán ser conservados por veinte (20) años, para responder a posibles acciones de responsabilidad civil contractual, derivados de la ejecución de los contratos del Certificado de Incentivo de Forestal. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conserva totalmente en ambos soportes, por formar parte de la memoria institucional como evidencia de las actividades misionales, estos programas evidencian la inversión realizada por la Entidad, contribuyendo al desarrollo del sector forestal de la Nación. 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. 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.
		Análisis de la Oferta		.pdf	Papel										
		Programa Forestal Institucional		.pdf	Papel										
		Informes del Poyecto		.pdf	Papel										
		Informe de recomendaciones		.pdf	Papel										
		Conceptos técnicos		.pdf	Papel										

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			