FINAGRO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicepresidencia Comercial
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Canales
CODIGO DEPENDENCIA: 191
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	
191	2	ACCIONES CONSTITUCIONALES	GESTIÓN COMERCIAL												Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 8 años, este tiempo es suficiente para responder a las autoridades administrativas, legales y judiciales, en el caso de que se emprendan acciones disciplinarias o legales, podría sustentar el proceso legal en defensa de la Entidad. Al cabo de los 10 años, seleccionar una muestra sistemática de aquellos derechos de petición relacionados con víctimas de conflicto armado, Fondo de Solidaridad Agropecuaria, Programa de Reactivación Agropecuaria Nacional - PRAN, tomando como referencia el procentaje de la muestra del 10%, de la totalidad de la producción documental anual en su soporte original, si la producción documental supera este porcentaje, se selecciona hasta el máximo de la muestra, se conservan por ser relevantes para la memoria institucional de la Entidad. Una vez realizada la selección, la muestra se digitalizará para fines de consulta y preservación física y se transfiere al archivo histórico para su conservación en ambos soportes, los documentos restantes de este proceso se eliminan, se digitaliza la muestra por el área de gestión documental, posteriormente se publica en la central de datos para su consulta y gestión. El área de gestión documental procede a la eliminación de la producción documental restante de la muestra, mediante picado, previa publicación en la página web de la entidad durante 60 días y aprobación del Comité.
191	2.9	**Derechos de Petición - SPQR**					X		2	8				X	
		Solicitudes de información		BD SPQR											
		Respuesta a los ciudadanos		BD SPQR											
191	56	INFORMES	N/A					X	2	3		X			Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años, finalizada las actuaciones y resuelto el trámite, transferir al Archivo Central donde se conserva por 3 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar dado que se consolida en el Informe de Gestión de la Vicepresidencia Comercial. Desde su creación la información se debe alojar 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. El área de gestión documental procede a la eliminación de la producción documental, previa publicación en la página web de la entidad durante 60 días y aprobación del Comité Directivo.
	56.27	**Informes de Gestión**													
		Informes de Gestión		.pdf,.docx, .ppt, .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 Comercial
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Canales
CODIGO DEPENDENCIA: 191
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	
191	56.36	**Informes de Solicitudes de Acceso a Información** Informes de Solicitudes de Acceso a Información Registro de publicación página Web	GESTIÓN COMERCIAL	 .pdf .pdf			X		2	8	X				Conservar en el Archivo de Gestión por 2 años finalizada su vigencia administrativa, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se coserva permentemente en el soporte original, porque adquiere valores secundarios para la historia institucional. Informe que publica Finagro sobre las respuestas a solicitudes y denuncias realizadas por la ciudadania. Desde su creación la información se debe alojar 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.
191	56.45	**Informes del Sistema de Atención al Consumidor Financiero** Informe Sistema de Atención al Consumidor Financiero Encuesta de satisfacción a Intermediarios Financieros	GESTIÓN COMERCIAL	 ppt, .docx, .xlsx,.pdf docx,.pdf			X		2	3		X			Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años, luego de resuelto el trámite, transferir al Archivo Central donde se conserva por 3 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar, por perder valor administrativo y la vigencia para las actividades del área, por cuanto se han tomado las acciones preventivas y correctivas, del mismo modo se consolida en el Informe de Gestión de la Vicepresidencia Comercial. El área de gestión documental procede a la eliminación de la producción documental, previa publicación en la página web de la entidad durante 60 días y aprobación del Comité Directivo. El área de Gestión Documental es el responsable de coordinar las actividades de eliminación.

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 Comercial
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Canales
CODIGO DEPENDENCIA: 191
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	
191	70	MANUALES	GESTIÓN COMERCIAL												
	70.9	**Manuales del Sistema de Atención al Consumidor Financiero**					X		2	3	X				Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años finalizada las actuaciones y resuelto el trámite, transferir al Archivo Central para su conservación por 3 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva totalmente, porque adquiere valores secundarios para la historia organizacional por su contenido informativo sobre las políticas y lineamientos adoptados el Régimen de Protección a los Consumidores Financieros, la debida atención, protección y defensoría del consumidor financiero ante los Organismos de Control. Desde su creación la información se debe alojar 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.
		Manual del sistema de atención al consumidor financiero		.pdf											
191	76	PLANES	GESTIÓN COMERCIAL												
	76.81	**Planes Institucionales de Capacitación a Intermediarios Financieros**					X		2	3		X			Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años, luego de resuelto el trámite, transferir al Archivo Central donde se conserva por 3 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar, dado que se consolida en el Informe de Gestión de la Vicepresidencia Comercial. Reflejan la ejecución de capacitaciones de la Vicepresidencia a los Intermediarios Financieros sobre los productos y servicios de la Entidad. El área de gestión documental procede a la eliminación de la producción documental mediante picado, previa publicación en la página web de la entidad durante 60 días y aprobación del Comité Directivo. El área de Gestión Documental es el responsable de coordinar las actividades de eliminación.
		Planes Institucionales de Capacitación a Intermediarios Financieros		.ppt											
		Diseño de Capacitación		.ppt											
		Lista de asistencia			X										
		Evaluación de Capacitación			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			