FINAGRO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicepresidencia Comercial
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Gremios y Organizaciones
CODIGO DEPENDENCIA: 192
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	
192	56 56.27	**INFORMES** **Informes de Gestión** Informes de Gestión	GESTIÓN COMERCIAL	.xlsx, .ppt, .pdf, .docx				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 en el archivo central, se procede a eliminar ya que el informe se consolida 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 la responsable de coordinar las actividades de eliminación. 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.
192	82 82.6	**PROGRAMAS** **Programas con Aliados Estratégicos** Programa con Aliados Estratégicos Listado de asistencia	GESTIÓN COMERCIAL	.pdf	X		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 en el archivo central, se procede a eliminar ya que pierde sus valores administrativos, la ejecución y gestión de estos programas se evidencia en el Informe de Gestión de la Vicepresidencia Comercial. Estos programas tienen como objetivo apoyar la colocación efectiva de créditos, especialmente el asociativo, a través de los Intermediarios Financieros; promover el acceso a incentivos, garantías y programas especiales que administra Finagro con Organizaciones públicas, privadas y de la cooperación técnica que se unen con el compromiso de colaborar colaborar de manera conjunta en el fortalecimiento asociativo y empresarial. 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 la responsable de coordinar las actividades de eliminación. 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.

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 Gremios y Organizaciones
CODIGO DEPENDENCIA: 192
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	
192	82.9	**Programas con Organizaciones de Productores** Programa con Organizaciones de Productores Listado de asistencia	GESTIÓN COMERCIAL	.pdf	X		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 en el archivo central, se procede a eliminar ya que pierde sus valores administrativos, la ejecución y gestión de estos programas se evidencia en el Informe de Gestión de la Vicepresidencia Comercial. Estos programas tienen como objetivo desarrollar actividades agropecuarias y/o rurales con organizaciones de productores que han tomado productos, servicios, o se han beneficiado de los programas administrados por Finagro. 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 la responsable de coordinar las actividades de eliminación. 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.

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			