FINAGRO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Administrativa
OFICINA PRODUCTORA: Gestión Documental
CODIGO DEPENDENCIA: 213
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	
213	4	**ACTAS**	Gestión Documental						2	8	X		X		Se conservan en el Archivo de Gestión en la central de datos del área por 2 años, finalizadas las actuaciones, posteriormente se transfiere al archivo central donde se conserva por 3 años. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, eliminar la información, teniendo en cuenta que se pierde sus valores primarios por cuanto, han cumplido su labor de gestión, seguimiento y control para las actividades de la Gerencia. 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 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, por no generar valores secundarios.
	4.57	**Actas de Eliminación Documental**				X									
		Acta de eliminación documental			Papel										
		Inventario de documentos a eliminar		.xlsx	Papel										
213	30	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	Gestión Documental				X		2	8		X			Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años finalizada las actuaciones y resuelto el trámite, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar por no poseer valores secundarios. Adicionalmente, las comunicaciones originales se conservan en el expediente que le corresponde. 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, por no generar valores secundarios.
		Consecutivo de comunicaciones oficiales		Aplicativo GD	X										
		Acta cierre anual de consecutivo			X										
		Registro auditoría de consecutivos		.xlsx											
		Listado de números radicados anulados		.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: Gerencia Administrativa
OFICINA PRODUCTORA: Gestión Documental
CODIGO DEPENDENCIA: 213
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	
213	56 56.27	**INFORMES** **Informes de Gestión** Informes de Gestión	**Gestión Documental**	.xlsx,.pdf, .docx,.ppt			X		2	3		X			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. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar dado que se consolida en el Informe de Gestión de la Gerencia Administrativa. 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 de frecuencia diaria, semanal y mensual realizado por la Gerencia de Tecnología, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. El proceso 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, por no generar valores secundarios.
213	58 58.3	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS** **Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales** Banco Terminológico de series y subseries documentales	**Gestión Documental**	.xlsx				X	2	8	X				Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años después de generarse una nueva versión del documento, luego transferir al Archivo Central donde se conserva 8 años. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo central, se conserva totalmente en el soporte original, ya que constituyen parte del patrimonio documental, son instrumentos archivísticos que regulan la producción documental y reglamentan la política archivística de la entidad. Instrumento archivístico en el cual se registran la definición de las series y subseries documentales que produce una entidad en cumplimiento de sus funciones. 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 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: Gerencia Administrativa
OFICINA PRODUCTORA: Gestión Documental
CODIGO DEPENDENCIA: 213
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	
213	58.6	**Cuadros de Clasificación Documental - CCD** Cuadros de clasificación documental - CCD	**Gestión Documental**	.xlsx				X	2	8	X				Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años después de generarse una nueva versión del documento, luego transferir al Archivo Central donde se conserva 8 años. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo central, se conserva totalmente en el soporte original, ya que constituyen parte del patrimonio documental, son instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries. 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 de frecuencia diaria, semanal y mensual, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas.
213	58.9	**Inventarios Documentales** Inventarios documentales	**Gestión Documental**	.xlsx, .mdb				X	2	8	X				Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años después de generarse una nueva versión del documento, luego transferir al Archivo Central donde se conserva 8 años. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo central, se conserva totalmente en el soporte original, ya que constituyen parte del patrimonio documental, son instrumentos archivísticos que regulan la producción documental y controlan la política archivística 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 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: Gerencia Administrativa
OFICINA PRODUCTORA: Gestión Documental
CODIGO DEPENDENCIA: 213
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	
213	58.12	**Planes Institucionales de Archivos - PINAR** Plan Institucional de Archivos - PINAR	**Gestión Documental**	.pdf	Papel			X	2	3	X		X		Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años después de generarse una nueva versión del documento, luego transferir al Archivo Central donde se conserva 3 años. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo central, se conserva totalmente en ambos soportes, ya que constituyen parte del patrimonio documental, es un instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos 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 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.
213	58.15	**Programas de Gestión Documental - PGD** Programa de gestión documental – PGD Acto administrativo de aprobación	**Gestión Documental**	.pdf .pdf	Papel Papel			X	2	3	X		X		Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años después de generarse una nueva versión del documento, luego transferir al Archivo Central donde se conserva 3 años. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo central, se conserva totalmente en ambos soportes, ya que constituyen parte del patrimonio documental, es un Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos. 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 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.

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 Administrativa
OFICINA PRODUCTORA: Gestión Documental
CODIGO DEPENDENCIA: 213
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	
213	58.18	**Tablas de Control de Acceso** Tabla de control de acceso	**Gestión Documental**	.xlsx				X	2	8	X				Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años después de generarse una nueva versión del documento, luego transferir al Archivo Central donde se conserva 8 años. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo central, se digitaliza para su conservación permanente en ambos soportes, su valor informativo y testimonial permite evidenciar el listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción. 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.
213	58.21	**Tablas de Retención Documental -TRD** Introducción TRD Tablas de retención documental Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación Conceptos Técnicos Actas de mesa de trabajo Actas de Precomité Evaluador de documentos Acta Comité Evaluador de documentos Certificado convalidación de TRD	**Gestión Documental**		Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel			X	2	8	X		X		Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años después de generarse una nueva versión del documento, luego transferir al Archivo Central donde se conserva 8 años. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo central, se digitaliza para su conservación permanente en su soporte original, su valor informativo y testimonial permite evidenciar la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de la Entidad. 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.

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 Administrativa
OFICINA PRODUCTORA: Gestión Documental
CODIGO DEPENDENCIA: 213
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	
213	58.24	**Tablas de Valoración Documental - TVD**	**Gestión Documental**					X	2	8	X		X		Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años después de generarse una nueva versión del documento, luego transferir al Archivo Central donde se conserva 8 años. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo central, se digitaliza para su conservación permanente en ambos soportes, posee valores históricos para evidenciar la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de la Entidad. 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.
		Introducción TVD			Papel										
		Tablas de valoración documental			Papel										
		Comunicaciones oficiales – procesos convalidación			Papel										
		Conceptos Técnico			Papel										
		Actas de mesa de trabajo			Papel										
		Actas de Precomité Evaluador de documentos			Papel										
		Acta Comité Evaluador de documentos			Papel										
		Certificados convalidación de TVD			Papel										
213	60	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**	**Gestión Documental**												Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 3 años. Cumplido el tiempo establecido en el archivo central, se procede a eliminar por no adquirir valores secundarios. La información refleja el seguimiento y control de las comunicaciones enviadas y recibidas. 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, por no generar valores secundarios.
	60.3	**Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales**						X	2	3		X			
		Planilla de distribución de documentos recibidos			X										
		Planilla de recorrido mensajero			X										
		Control de devoluciones y entrega currier			X										
		Planilla de correspondencia entregada a currier			X										

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 Administrativa
OFICINA PRODUCTORA: Gestión Documental
CODIGO DEPENDENCIA: 213
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	
213	60.6	**Instrumentos de Control de Préstamos Documentales** Planilla de Préstamo Registro de devolución	Gestión Documental	Aplicativo préstamos	Papel			X	2	3		X			Custodiar en el Archivo de Gestión por uno 2 años finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 3 años. Cumplido el tiempo establecido en el archivo central, se procede a eliminar por no adquirir valores secundarios y se actualiza permenentemente. La información refleja el seguimiento y control de los documentos facilitados en calidad de préstamo. El proceso 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, por no generar valores secundarios.
213	76 76.36	PLANES **Planes de Conservación Documental** Plan de conservación documental Acto administrativo de aprobación	Gestión Documental	.pdf .pdf	Papel Papel			X	2	8	X		X		Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años finalizada las actuaciones y resuelto el trámite, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza para conservar totalmente ambos soportes. Documento donde se establecen las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservan con sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo. 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.

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 Administrativa
OFICINA PRODUCTORA: Gestión Documental
CODIGO DEPENDENCIA: 213
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	
213	76.54	**Planes de Preservación Digital a Largo Plazo**	Gestión Documental					X	2	8	X		X		Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años finalizada las actuaciones y resuelto el trámite, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza para conservar totalmente ambos soportes. Documento que establece las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo. 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.
		Plan de preservación digital a largo plazo		.pdf	Papel										
		Acto administrativo de aprobación		.pdf	Papel										
213	78	**PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**	Gestión Documental			X			2	8	X		X		Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años finalizada las actuaciones y resuelto el trámite, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza para conservar totalmente ambos soportes. La información evidencia el registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental. 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.
	78.3	**Planes de Transferencias Documentales Primarias**													
		Notificación de transferencia primaria		e-mail											
		Cronograma de transferencias documentales primarias		.xlsx											
		Inventario documental de transferencia		.xlsx	Papel										
		Transferencia documental		.xlsx	Papel										
		Comunicaciones oficiales		e-mail	Papel										

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			