

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Presidencia  
 OFICINA PRODUCTORA: Oficina Asesor de Presidencia  
 CODIGO ÁREA: 110  
 VERSIÓN TRD : 1

FECHA: Noviembre 2022

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD					TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
NE	S/Ss.			DE	DF	P	C	I	PR	R	AG	AC	CT	E	M	S			
110	44 44.3	ESTUDIOS Estudios de Consultoría Estudio de consultoría	Gestión Estratégica	pdf, ppt, docx			X					2	3	X					La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre el análisis y estructuración de instrumentos financieros dirigidos a mejorar e innovar los productos y servicios. Una vez notificado el estudio a las partes interesadas, se conserva por 2 año(s) en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 3 año(s). Una vez cumplidos 5 año(s) de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanente. Desde su creación la información se guarda 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.
110	44.6	Estudios Sectoriales Estudio sectorial	Gestión Estratégica	pdf, ppt, docx			X					2	3	X					La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información del análisis de mercado, económico y sectorial, así como las actividades encaminadas a la profundización de las herramientas de financiamiento agropecuario y rural y la gestión del riesgo agropecuario. Una vez notificado el estudio a las partes interesadas, se conserva por 2 año(s) en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 3 año(s). Una vez cumplidos 5 año(s) de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanente. Desde su creación la información se guarda 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	P	Pública	PR	Privilegiada	AG	Archivo de Gestión	CT	Conservación Total	S	Selección	Instrucciones de administración de la serie o sub serie documental.
	Soporte o Formato			C	Confidencial	R	Restringida	AC	Archivo Central	E	Eliminación			
DE	Documento Electrónico	DF	Documento Físico	I	Interna					M	Medio Técnico			

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Presidencia  
OFICINA PRODUCTORA: Oficina Asesor de Presidencia  
CODIGO ÁREA: 110  
VERSIÓN TRD : 1

FECHA: Noviembre 2022

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD					TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
NE	S/Ss.			DE	DF	P	C	I	PR	R	AG	AC	CT	E	M	S			
110	56 56.78	INFORMES Informes de Gestión Informe de Gestión	Gestión Estratégica	pdf, xlsx, docx, ppt							X	2	3	X					La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información consolidada de la gestión de asesoría y apoyo desarrollados para la toma de decisiones de la alta Dirección, así como de la gestión de nuevos negocios y responsabilidades asignadas para el logro de los objetivos de la Presidencia de la Entidad y el ejercicio de sus funciones. Finalizada la vigencia del informe, se conserva por 2 año(s) en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 3 año(s). Una vez cumplidos 5 año(s) de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanente. Desde su creación la información se guarda 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.

OAP-TRD-001

Versión: 1

CONVENCIONES														
Series y Tipos Documentales				Nivel de Seguridad				Tiempo de Retención		Disposición Final				Procedimiento
S	Serie	Ss	Sub-serie	P	Pública	PR	Privilegiada	AG	Archivo de Gestión	CT	Conservación Total	S	Selección	Instrucciones de administración de la serie o sub serie documental.
	Soporte o Formato			C	Confidencial	R	Restringida	AC	Archivo Central	E	Eliminación			
DE	Documento Electrónico	DF	Documento Físico	I	Interna					M	Medio Técnico			