

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Presidencia
 OFICINA PRODUCTORA: Gerencia de Planeación
 CODIGO ÁREA: 140
 VERSIÓN TRD : 4

FECHA: Noviembre 2022

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD					TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO TRD
NE	S/Ss.			DE	DF	P	C	I	PR	R	AG	AC	CT	E	M	S		
140	4 4.39	ACTAS Actas Comité Sistema Integrado de Gestión Actas Comité Sistema Integrado de Gestión	Gestión Estratégica	pdf			X				5	15	X				Conservar en el Archivo de Gestión por 5 años finalizada su vigencia administrativa, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 15 años, el tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado por comités posteriores. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente en el soporte original, porque adquiere valores secundarios para la historia institucional como evidencia del proceso, políticas y procedimientos de calidad ejecutado en la Entidad, de la misma forma es patrimonio porque muestra su evolución institucional, por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades relacionadas con la aprobación y seguimiento del Sistema Integrado de Gestión, bajo un enfoque de mejoramiento continuo que asegure el cumplimiento de los requerimientos del cliente, los legales y reglamentarios. 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.	
140	56 56.48	INFORMES Informes de Auditoría del Sistema de Integrado de Gestión Informe de auditoría del Sistema Integrado de Gestión	Gestión de Control y Promoción del Desarrollo	.xls/Aplicativo SIG		X					5	15	X				Conservar en el Archivo de Gestión por 5 años finalizada su vigencia administrativa, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 15 años, el tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para la planeación de auditorías posteriores. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente en el soporte original, porque adquiere valores secundarios para la historia institucional como evidencia del proceso, políticas y procedimientos de calidad ejecutado en la Entidad, de la misma forma es patrimonio porque muestra su evolución institucional, por su contenido informativo y testimonial, en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad, bajo un enfoque de mejoramiento continuo que asegure el cumplimiento de los requerimientos del cliente, los legales y reglamentarios. Desde su creación la información se gestiona y conserva en el Aplicativo de Administración del SIG cumple con el plan de Backup y la Seguridad de Información, donde se alojará por el tiempo establecido en el archivo de gestión y central.	

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: Gerencia de Planeación
CODIGO ÁREA: 140
VERSIÓN TRD : 4

FECHA: Noviembre 2022

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD					TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO TRD
NE	S/Ss.			DE	DF	P	C	I	PR	R	AG	AC	CT	E	M	S		
140	56.51	Informes de Auditoría Externa Informe de auditoría externa	Gestión de Control y Promoción del Desarrollo	pdf			X				5	15	X					Conservar en el Archivo de Gestión por 5 años finalizada la gestión y trámite del informe, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 15 años, el tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para la planeación de auditorías posteriores. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente en el soporte original, porque adquiere valores secundarios para la historia institucional como evidencia del proceso, políticas y procedimientos de calidad ejecutado en la Entidad, de la misma forma es patrimonio porque muestra su evolución institucional, por su contenido informativo y testimonial, en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad, bajo un enfoque de mejoramiento continuo que asegure el cumplimiento de los requerimientos del cliente, los legales y reglamentarios. 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.
140	56.54	Informes de Cargas Laborales Informe de Cargas Laborales Diccionarios de actividades	Gestión de Mejora Continua	pptx, docx xlsx		X					5	15	X					Conservar en el Archivo de Gestión por 5 años finalizada su vigencia administrativa, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 15 años, el tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para efectuar seguimiento a los procesos. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente en el soporte original, porque adquiere valores secundarios para la historia institucional, su contenido informativo evidencia el análisis de cargas laborales, lo que permite establecer y analizar el balanceo de cargas de las diferentes áreas y/o procesos. 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.

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: Gerencia de Planeación
CODIGO ÁREA: 140
VERSIÓN TRD : 4

FECHA: Noviembre 2022

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD					TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO TRD
NE	S/Ss.			DE	DF	P	C	I	PR	R	AG	AC	CT	E	M	S		
140	56.87	Informes de Gestión de Indicadores Hoja de vida del indicador Reporte consolidado de indicadores	Gestión de Mejora Continua	Aplicativo de Administración de Indicadores .xlsx			X				5	15	X				Conservar en el aplicativo del SIG y en la central de datos, según sea el caso, una vez finalizada la vigencia del informe, por 20 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente en el soporte original, porque adquiere valores secundarios para la historia institucional como evidencia del proceso, políticas y procedimientos de calidad ejecutado en la Entidad, de la misma forma es patrimonio porque muestra su evolución institucional, por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades relacionadas con la aprobación y seguimiento del Sistema Integrado de Gestión, bajo un enfoque de mejoramiento continuo que asegure el cumplimiento de los requerimientos del cliente, los legales y reglamentarios. Desde su creación la información se gestiona y conserva en el Aplicativo de Administración de Indicadores y en la central de datos del Área, cumple con el plan de Backup y la Seguridad de Información, donde se alojará por el tiempo establecido en el archivo de gestión y central.	
140	56.94	Informes de Gobierno de Datos Informe de resultados de perfilamiento de datos Tabla de identificación de datos críticos Lineamientos para la modificación, actualización, creación o eliminación de los datos maestros Ficha técnica de datos maestros	Gestión de la Innovación y del Conocimiento	pdf xlsx msg, pdf, xlsx Aplicativo SIG			X				4	6	X				Conservar en el repositorio por 10 años, finalizada la vigencia del informe, el tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para la consulta y elaborar informes posteriores. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente en el soporte original, ya que adquiere valores secundarios como documento fuente para investigaciones históricas sobre el desarrollo y evolución institucional de la entidad para identificar el ejercicio de autoridad y control sobre la gestión de los activos de datos, de acuerdo con las políticas y mejores prácticas. Desde su creación la información se gestiona y conserva en el Aplicativo de Administración del SIG cumple con el plan de Backup y la Seguridad de Información, donde se alojará por el tiempo establecido en el archivo de gestión y central.	
140	56.129	Informes de Salidas No Conformes Reporte de salidas no conformes	Gestión de Mejora Continua	xlsx		X					5	15	X				Conservar en el Archivo de Gestión por 5 años finalizada su vigencia administrativa, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 15 años, el tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para la consulta. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente en el soporte original, porque adquiere valores secundarios para la historia institucional, como evidencia de los reportes de salidas no conformes materializadas, que realizan los procesos misionales, y a su vez el consolidado que genera la Gerencia de Planeación. 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.	

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: Gerencia de Planeación
 CODIGO ÁREA: 140
 VERSIÓN TRD : 4

FECHA: Noviembre 2022

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD					TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO TRD
NE	S/Ss.			DE	DF	P	C	I	PR	R	AG	AC	CT	E	M	S		
140	76.24	Planes de Auditoria Interna Plan de Auditoria Interna Informe de auditoría interna Evaluación del auditor	Gestión de Control y Promoción del Desarrollo	Aplicativo SIG Aplicativo SIG .xlsx		X					5	15	X					Conservar en el aplicativo del SIG por 20 años, finalizada su vigencia administrativa, el tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para la planeación de auditorías posteriores. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente en el soporte original, ya que adquiere valores históricos y testimoniales, permitiendo la reconstrucción de las actividades de auditorías internas de calidad que verifican el correcto cumplimiento de las normas ISO 9001, 14001, los documentos del Sistema Integrado de Gestión, lo requerido frente al Modelo EFR, la reglamentación vigente y aplicable a la Entidad y en general la eficacia, eficiencia y efectividad del mismo, contiene la descripción de las actividades y los detalles acordados en una auditoría. Desde su creación la información se gestiona y conserva en el Aplicativo de Administración del SIG cumple con el plan de Backup y la Seguridad de Información, donde se alojará por el tiempo establecido en el archivo de gestión y central.
140	76.50	Planes de Mejoramiento por Procesos Planes de Mejoramiento por Procesos	Gestión de Mejora Continua	Aplicativo SIG					X	5	15	X						Conservar en el aplicativo del SIG por 20 años, finalizada la ejecución del plan, el tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado para la planeación de la siguientes vigencias. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente en el soporte original, ya que adquiere valores secundarios como documento fuente para planificar y ejecutar planes de mejoramiento, estos instrumentos relacionan las actividades que se deben adelantar con el propósito de eliminar las brechas detectadas a nivel de cada procedimiento y de cada proceso. Nota: Desde su creación la información se gestiona y conserva en el Aplicativo de Administración del SIG cumple con el plan de Backup y la Seguridad de Información, donde se alojará por el tiempo establecido en el archivo de gestión y central.

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: Gerencia de Planeación
CODIGO ÁREA: 140
VERSIÓN TRD : 4

FECHA: Noviembre 2022

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD					TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO TRD	
NE	S/Ss.			DE	DF	P	C	I	PR	R	AG	AC	CT	E	M	S			
140	76.66	Planes del Sistema de Gestión Ambiental Plan del Sistema de Gestión Ambiental Matriz de Aspectos y Evaluación de Impactos Ambientales Informes de seguimiento, medición, análisis y evaluación del Sistema de Gestión Ambiental	Gestión de Mejora Continua	xlsx Aplicativo SIG, xlsx xlsx		X						5	15	X					Conservar en el aplicativo del SIG y en la central de datos según sea el caso por 20 años, finalizada su vigencia administrativa, según la Ley 1333 de 2009, artículo 10, caducidad de la acción sancionatoria ambiental hasta por 20 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente en el soporte original, ya que adquiere valores secundarios como documento fuente para evidenciar la ejecución de sistema de gestión ambiental en la Entidad, establece las actividades y acciones para el desarrollo del Sistema de Gestión Ambiental, su alcance corresponde a la gestión de las actividades para el Financiamiento del Sector Agropecuario y Rural, que son desarrolladas con criterios de Ecoeficiencia en las instalaciones de FINAGRO. Desde su creación la información se gestiona y conserva en el Aplicativo de Administración del SIG y en la central de datos del Área, cumple con el plan de Backup y la Seguridad de Información, donde se alojará por el tiempo establecido en el archivo de gestión y central.
140	76.72	Planes Estratégicos Institucionales Matriz DOFA Plan Estratégico Institucional Informe de seguimiento al plan estrategico Matriz de riesgos estratégicos Informe mensual balanced scorecard	Gestión Estratégica	pptx pptx pdf, pptx xlsx pptx		X						4	6	X					Conservar en la central de datos del Área por 10 años, finalizada su vigencia administrativa, el tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado para la planeación de la siguiente vigencia. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente en el soporte original, ya que adquiere valores secundarios como documento fuente para investigaciones históricas sobre el desarrollo y evolución institucional de la entidad para identificar la gestión de planeación efectuada dentro de ella, paralelamente evidencia el cumplimiento de los objetivos, las estrategias, los proyectos y las metas de la entidad en el marco de las Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Agropecuario y Rural. Nota: 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 diario, 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: Gerencia de Planeación
 CODIGO ÁREA: 140
 VERSIÓN TRD : 4

FECHA: Noviembre 2022

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD					TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO TRD
NE	S/Ss.			DE	DF	P	C	I	PR	R	AG	AC	CT	E	M	S		
140	82 82.10	PROGRAMAS Programas de Auditoría Interna Programa de Auditoría Interna de Calidad	Gestión de Control y Promoción del Desarrollo	Aplicativo SIG		X					5	15	X					Conservar en el aplicativo del SIG por 20 años, finalizada su vigencia administrativa, el tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado al ejecutar auditorías de las siguientes vigencias. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente en el soporte original, garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad, ya que adquiere valores secundarios, evidencia el conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico. Nota: Desde su creación la información se gestiona y conserva en el Aplicativo de Administración del SIG cumple con el plan de Backup y la Seguridad de Información, donde se alojará por el tiempo establecido en el archivo de gestión y central.
140	94	REPORTES DE AVANCE A LA GESTIÓN - FURAG Reporte de Avance a la Gestión Certificación de reporte de avance a la gestión FURAG	N/A	pdf pdf		X					4	6		X				Conservar en la central de datos por 10 años, finalizada su vigencia. Contempla lo definido en la Ley 791 de 2002 artículo 8° sobre prescripción de la acción ordinaria por diez (10) años, el cual es tiempo suficiente para poder responder a todas las solicitudes de las autoridades administrativas y judiciales. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se elimina ya que el Departamento Administrativo de la Función Pública, recolecta y consolida la medición de la gestión y desempeño institucional a través del índice, las metodologías o herramientas definidas por la Función Pública. Documento en el cual las entidades reportan los avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los avances institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo. El proceso de gestión documental procede a la eliminación de la producción documental restante de la muestra, previa publicación en la página web de la entidad durante 60 días, aprobación del Comité Directivo, lo cual se ve reflejado en el GDO-PRO-003 Disposición Documental y el TIC-INS-012 Instructivo Destrucción de Información en Medios de Almacenamiento a cargo de la Gerencia de Tecnología, por no generar valores secundarios. 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 diario, 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: Gerencia de Planeación
 CODIGO ÁREA: 140
 VERSIÓN TRD : 4

FECHA: Noviembre 2022

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD					TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
NE	S/Ss.			DE	DF	P	C	I	PR	R	AG	AC	CT	E	M	S	
140	98	SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema Integrado de Gestión Listado maestro de documentos	Gestión de Mejora Continua	Aplicativo SIG			X			5	15	X				Conservar en el aplicativo SIG por 20 años, finalizada la gestión y trámite del documento, el tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado para controlar la trazabilidad del Sistema Integrado de Gestión. Cumplido el tiempo se conserva permanentemente en el soporte original: en ella se registran los controles realizados para la revisión y actualización de los documentos y registros que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión -SIG, su contenido informativo sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración en lo referente a los procedimientos documentados. Desde su creación la información se gestiona y conserva en el Aplicativo de Administración del SIG cumple con el plan de Backup y la Seguridad de Información, donde se alojará por el tiempo establecido en el archivo de gestión y central.	

GPL-TRD-001
 Versión: 9

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			