

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Planeación  
 OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Innovación y Proyectos  
 CODIGO ÁREA: 141  
 VERSIÓN TRD : 2

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		
141	56 56.114	<b>INFORMES</b> Informes de Proyectos Estratégicos Informe de proyectos estratégicos Banco de proyectos	Gestión de Proyectos	pdf Herramienta de gestión de proyectos			X					2	3	X				Se conservan en el Archivo de Gestión en la central de datos del área por 2 años, finalizada la vigencia del informe, posteriormente se transfiere al servidor de aplicaciones Finagro donde se conserva por 3 años. Finalizado el tiempo de retención se conserva totalmente en su soporte original porque es testimonio de la actividad misional y su contenido informativo permite evidenciar la gestión y estado de los proyectos que soportan la estrategia de la Entidad, informe consolidado que contiene el avance de los proyectos, los logros del periodo, estado de los entregables, observaciones específicas y los riesgos. 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, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas.
141	76 76.12	<b>PLANES</b> Planes Anuales de Innovación Plan Anual de Innovación Informe de desarrollo e implementación	Gestión de la Innovación y del Conocimiento	ppt ppt		X						2	3	X				Se conservan en el Archivo de Gestión en la central de datos del área por 2 años, finalizada la vigencia del plan, posteriormente se transfiere al servidor de aplicaciones Finagro donde se conserva por 3 años. Finalizado el tiempo de retención se conserva totalmente en su soporte original porque es testimonio de la actividad misional y su contenido informativo permite evidenciar la gestión de estrategias accionables que faciliten la construcción de una cultura de innovación, creatividad, aprendizaje organizacional y trabajo por proyectos 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, 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.
C	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: Gerencia de Planeación  
 OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Innovación y Proyectos  
 CODIGO ÁREA: 141  
 VERSIÓN TRD : 2

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	
141	81 81.12	<b>PROCESOS</b> <b>Procesos de Convocatorias de Innovación</b> Registros de retos de Innovación Términos de la Convocatoria Pre ideas Propuesta de Innovación Registro de ideas fortalecidas Informe de análisis de propuesta Acta Grupo Evaluador Notificación de la decisión de rechazo de la idea	<b>Gestión de la Innovación y del Conocimiento</b>	pptx pdf docx pdf pdf pdf pdf		X					2	3	X				Se conservan en el Archivo de Gestión en la aplicación de gestión de proyectos por 2 años, una vez finalizado el trámite del proceso de convocatoria, luego se transfiere al archivo central donde se conserva por 3 años. Finalizado el tiempo de retención se conserva totalmente en su soporte original porque es testimonio de la actividad misional y su contenido informativo permite evidenciar la gestión de los procesos relacionados con la innovación y el conocimiento con el fin de apoyar el logro de los objetivos estratégicos de la Entidad. Desde su creación, la información se debe guardar en la aplicación de gestión de proyectos, 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 aplicación se respalda con una copia en
141	84 84.15	<b>PROYECTOS</b> <b>Proyectos Estratégicos</b> Objetivo y alcance del proyecto Evaluación presupuesto del proyecto Interesados del proyecto Plan de comunicaciones del proyecto Plan de gestión del cambio Riesgos del proyecto Acta de inicio Cronograma Informes de avance del proyecto Memorias del proyecto  Acta de cierre de proyecto o fase Lecciones aprendidas	<b>Gestión de Proyectos</b>	pdf pdf pdf pdf pdf xlsx pdf mpp pdf docx, xlsx, pptx, pdf, mpp pdf pdf		X X X X X X X X X X X X			X			2	3	X			Se conserva en el Archivo de Gestión en la aplicación de gestión de proyectos por 2 años, luego se transfiere al archivo central donde se conserva por 3 años. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir de la finalización del proyecto. Culinado el tiempo de retención se conserva totalmente en su soporte original porque es testimonio de la actividad misional y su contenido informativo permite evidenciar la gestión de los proyectos estratégicos de la organización, a través de la adecuada formulación, seguimiento e implementación de los mismos y su articulación con el direccionamiento estratégico de la Entidad. Desde su creación, la información se debe guardar en la aplicación de gestión de proyectos, 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 aplicación se respalda con una copia en Backup realizada por el proveedor, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas.

DIP-TRD-001  
Versión: 4

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			