

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Presidencia

OFICINA PRODUCTORA: Vicepresidencia de Inversiones

CODIGO ÁREA: 190

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			
190	56 56.78	INFORMES Informes de Gestión Informe de Gestión	Gestión Forestal - Gestión de Inversión en Fondos de Capital	pdf, xlsx, ppt, docx							X	2	8	X					Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años, finalizada la vigencia del informe, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente en su soporte original, ya que estos documentos adquieren valores secundarios porque su contenido informativo reflejan la ejecución de las actividades misionales como los programas de fondos de capital de riesgos, incentivos forestales y programas forestales. 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 carpeta se respalda con una copia en Backup de frecuencia diaria, semanal y mensual, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas.
190	82 82.45	PROGRAMAS Programas Forestales Institucionales Análisis de la Oferta Programa Forestal Institucional Informe del Proyecto Informe de recomendaciones Concepto técnico Contrato Solicitud de pago Certificación bancaria	Gestión Forestal	pdf Papel pdf Papel pdf Papel pdf Papel pdf Papel pdf Papel							X	2	18	X			X		Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 18 años. Estos programas deberán ser conservados por veinte (20) años, para responder a posibles acciones de responsabilidad civil contractual. Los tiempos de retención comienzan a contar una vez finalizada la ejecución y cierre del programa. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conserva totalmente en ambos soportes, por formar parte de la memoria institucional como evidencia de las actividades misionales, evidencian la inversión realizada por la Entidad, contribuyendo al desarrollo del sector forestal de la Nación. Programas generados por Finagro, con el fin de establecer, desarrollar, mejorar, conservar y cosechar bosques cultivados de acuerdo con los principios de utilización racional y rendimiento sostenible de los recursos naturales renovables y del medio ambiente. 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. 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.

VIN-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			