

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicepresidencia Comercial
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Banca Tradicional
CODIGO ÁREA: 222
VERSIÓN TRD : 1

FECHA: Noviembre de 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	
222	56 56.81			INFORMES Informes de Gestión Comercial Informe de gestión comercial	Gestión Comercial	xlsx, ppt, pdf, docx		X					2	8	X		
222	76 76.81	PLANES Planes Institucionales de Capacitación a Intermediarios Financieros Plan Institucional de Capacitación a Intermediarios Financieros Informe mensual por intermediario financiero	Gestión Comercial	xlsx xlsx			X				2	3		X			Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años, finalizada la vigencia del plan, 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 Vicepresidencia Comercial. Reflejan la ejecución de capacitaciones de la Dirección a los Intermediarios Financieros sobre el portafolio de los productos y servicios de la Entidad. Desde su creación la información se debe alojar 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. 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, 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.

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			

