TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Presidencia
OFICINA PRODUCTORA: Gerencia Administrativa - Gestión Documental
CODIGO ÁREA: 243
VERSIÓN TRD: 4

CÓI	DIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPOR FORM		NIV	EL DE	SEG	URIE	DAD		PO DE NCIÓN	DI	SPOSI	CIÓN F	INAL	PROCEDIMIENTO TRD
NE	S/Ss.			DE	DF	Р	С	I	PR	R	AG	AC	СТ	Е	М	s	
243	4.57	ACTAS Actas de Eliminación Documental Acta de eliminación documental Inventario documental Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar Derecho de petición Respuesta derecho de petición Concepto técnico	Gestión Documental	pdf pdf pdf pdf pdf	Papel Papel Papel Papel					x	2	8	x		X		Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años, una vez se realiza la eliminación de los documentos, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 8 años, El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado por las partes interesadas. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva totalmente en el soporte original, porque adquiere valores secundarios para la historia institucional y evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración documental. 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 diaria, semanal y mensual realizado por la Gerencia de Tecnología, 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.
243		CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES Consecutivos de comunicaciones internas Consecutivo de comunicaciones internas	Gestión Documental	Aplicativo GD						Х	2	8		×			Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años, contados a partir del 1º de enero del año siguiente del cierre del consecutivo, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 8 años, el tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado para dar respuestas a solicitudes de información de las áreas. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar por no poseer valores secundarios. Adicionalmente, las comunicaciones originales se conservan en el expediente que le corresponde. 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 ITC-INS-012 Instructivo Destrucción de Información en Medios de Almacenamiento a cargo de la Gerencia de Tecnología, por no generar valores secundarios.

							CONVENC	CIONE	S			
5	eries y Tipos	Docur	nentales	Nivel	de Seguridad	Tie	mpo de Retención		Disposición	Final		Procedimiento
S	Serie	Ss	Sub-serie	С	Confidencial	AG	Archivo de Gestión	СТ	Conservación Total	S	Selección	lankaranianan da adamininkaranian da
	Repo	sitorio		P	Pública	AC	Archivo Central	E	Eliminación		1	Instrucciones de administración de la serie o sub serie documental
F	Físico	E	Electrónico	R	Restringida			M	Medio Técnico			la selle o sub selle documental

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Presidencia
OFICINA PRODUCTORA: Gerencia Administrativa - Gestión Documental
CODIGO ÁREA: 243
VERSIÓN TRD: 4

CÓI	DIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPOR FORM		NIVE	L DE	SEG	URID		TIEMF RETEN		DIS	POSIC	IÓN FII	NAL	PROCEDIMIENTO TRD
NE	S/Ss.			DE	DF	Р	С	1	PR	R	AG	AC	СТ	Е	М	S	
243		CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas Consecutivo de comunicaciones oficiales Acta cierre anual de consecutivo Listado de números radicados anulados	Gestión Documental	Aplicativo GD Aplicativo GD xlsx						X	2	8		X			Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años, contados a partir del 1º de enero del año siguiente del cierre del consecutivo, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar por no poseer valores secundarios. Adicionalmente, las comunicaciones originales se conservan en el expediente que le corresponde. 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.
243	30.9	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas Consecutivo de comunicaciones oficiales Acta cierre anual de consecutivo Listado de números radicados anulados	Gestión Documental	Aplicativo GD Aplicativo GD XIsx						Х	2	8		X			Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años, contados a partir del 1º de enero del año siguiente del cierre del consecutivo, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar por no poseer valores secundarios. Adicionalmente, las comunicaciones originales se conservan en el expediente que le corresponde. 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.
243	56 56.78	INFORMES Informes de Gestión Informe de Gestión	Gestión Documental	xlsx,pdf, docx.ppt						х	2	3		×			Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años, finalizada la vigencia del informe, 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 Gerencia Administrativa. 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 diaria, semanal y mensual realizado por la Gerencia de Tecnología, 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

Γ								CONVEN	CIONE	S			
Г	Se	ries y Tipos	Docur	nentales	Nivel	de Seguridad	Tie	mpo de Retención		Disposición	Final		Procedimiento
Г	S	Serie	Ss	Sub-serie	С	Confidencial	AG	Archivo de Gestión	CT	Conservación Total	S	Selección	lankarrainan ada adariainkarrisa da
Γ		Repo	sitorio		Р	Pública	AC	Archivo Central	E	Eliminación		1	Instrucciones de administración de la serie o sub serie documental
Г	F	Físico	E	Electrónico	R	Restringida			M	Medio Técnico			na sene o sub sene documental

Documentales

documentales

CÓDIGO

S/Ss.

58

58.3

NE

243

243

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

SOPORTE O

FORMATO

DF

Χ

DE

pdf

xlsx

PROCESO

Gestión Documental

Gestión Documental



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Presidencia OFICINA PRODUCTORA: Gerencia Administrativa - Gestión Documental CODIGO ÁREA: 243 VERSIÓN TRD: 4

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

Bancos Terminológicos de Series y Subseries

Cuadros de Clasificación Documental - CCD

Cuadro de clasificación documental - CCD

Banco Terminológico de series y subseries

TIEMPO DE NIVEL DE SEGURIDAD DISPOSICIÓN FINAL RETENCIÓN PROCEDIMIENTO TRD s P C I PR R AG AC CT E М Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años después de 2 8 Χ generarse una nueva versión del documento, luego transferir al Archivo Central donde se conserva 8 años. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo central, se conserva totalmente en el soporte original, ya que constituyen parte del patrimonio documental, son instrumentos archivísticos que regulan la producción documental y reglamentan la política archivística de la entidad. Instrumento archivístico en el cual se registran la definición de las series y subseries documentales que produce una entidad en cumplimiento de sus funciones. 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 diaria, semanal y mensual, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años después de generarse una nueva versión del documento, luego transferir al Archivo Central donde se conserva 8 años. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo central, se conserva totalmente en el soporte original, ya que constituyen parte del patrimonio documental, son instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series

subseries.

recuperación y futuras consultas.

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 diaria, semanal y mensual, permitiendo su preservación

							CONVENC	CIONE	S			
S	eries y Tipos	Docun	nentales	Nivel	de Seguridad	Tie	mpo de Retención		Disposición	Final		Procedimiento
S	Serie	Ss	Sub-serie	С	Confidencial	AG	Archivo de Gestión	CT	Conservación Total	S	Selección	lantario de administración de
	Repo	sitorio		P	Pública	AC	Archivo Central	E	Eliminación		1	Instrucciones de administración de la serie o sub serie documental
F	Físico	E	Electrónico	R	Restringida			M	Medio Técnico			la selle o sub selle documental

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Presidencia
OFICINA PRODUCTORA: Gerencia Administrativa - Gestión Documental
CODIGO ÁREA: 243
VERSIÓN TRD: 4

CÓE	OIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPOR'		NIVI	EL D	E SEC	GURII		TIEMI RETE	PO DE NCIÓN	DIS	POSIC	IÓN FII	NAL	PROCEDIMIENTO TRD
NE	S/Ss.			DE	DF	Р	С	ı	PR	R	AG	AC	CT	Е	М	s	
243		Inventarios Documentales de Archivo Central Inventario documental de archivo central	Gestión Documental	xlsx		×					2	8	Х				Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años después de generarse una nueva versión del documento, luego transfeir al Archivo Central donde se conserva 8 años. Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo central, se conserva totalmente en el soporte original, ya que constituyen parte del patrimonio documental, son instrumentos archivísticos que regulan la producción documental y controlan la política archivística 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 de frecuencia diaria, semanal y mensual, permitiendo su preservación
243		Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos Acto administrativo de aprobación	Gestión Documental	pdf pdf		X					2	8	Х				Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años, luego transferir al Archivo Central donde se conserva 8 años. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo central, se conserva totalmente en el soporte original, ya que constituyen parte del patrimonio documental, son instrumentos archivísticos que regulan la producción documental y controlan la política archivística de la entidad. Este es un instrumento de planeación el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de la Entidad. Desde su creación la información se debe guardar en la central de datos del Area, 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.

							CONVEN	CIONE	S			
Se	ries y Tipos	Docur	nentales	Nivel	de Seguridad	Tie	mpo de Retención		Disposición	Final		Procedimiento
S	Serie	Ss	Sub-serie	С	Confidencial	AG	Archivo de Gestión	СТ	Conservación Total	S	Selección	lankaranianan da adamininkaranian da
	Repo	sitorio		P	Pública	AC	Archivo Central	E	Eliminación			Instrucciones de administración de la serie o sub serie documental
F	Físico	E	Electrónico	R	Restringida			M	Medio Técnico			la selle o sub selle documental

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Presidencia
OFICINA PRODUCTORA: Gerencia Administrativa - Gestión Documental
CODIGO ÁREA: 243
VERSIÓN TRD: 4

CÓI	DIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPOR FORM		NIV	EL D	E SE	GURI	DAD		PO DE NCIÓN	DIS	POSIC		NAL	PROCEDIMIENTO TRD
NE	S/Ss.			DE	DF	Р	С	1	PR	R	AG	AC	СТ	Е	М	S	
243	58.12	Planes Institucionales de Archivos - PINAR Plan Institucional de Archivos - PINAR	Gestión Documental	pdf		X					2	3	X		×		Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años después de generarse una nueva versión del documento, luego transferir al Archivo Central donde se conserva 3 años, 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 establecido en el archivo central, se conserva totalmente en el soporte original, ya que constituyen parte del patrimonio documental, es un instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos 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 de frecuencia diaria, semanal y mensual, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas.
243	58.15	Programas de Gestión Documental - PGD Programa de gestión documental - PGD Acto administrativo de aprobación	Gestión Documental	pdf pdf		X					2	3	X		×		Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años después de generarse una nueva versión del documento, luego transferir al Archivo Central donde se conserva 3 años. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo central, se conserva totalmente en el soporte original, ya que constituyen parte del patrimonio documental, es un instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos. 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 diaria, semanal y mensual, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas.

							CONVENC	CIONE	S			
S	eries y Tipos	Docur	nentales	Nivel	de Seguridad	Tie	mpo de Retención		Disposición	Final		Procedimiento
S	Serie	Ss	Sub-serie	С	Confidencial	AG	Archivo de Gestión	CT	Conservación Total	S	Selección	Instrucciones de administración de
	Repo	sitorio		P	Pública	AC	Archivo Central	E	Eliminación			la serie o sub serie documental
F	Físico	E	Electrónico	R	Restringida			M	Medio Técnico			la serie o sub serie documental

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO



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.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Presidencia
OFICINA PRODUCTORA: Gerencia Administrativa - Gestión Documental
CODIGO ÁREA: 243
VERSIÓN TRD : 4

Acta de mesa de trabajo

Acta de Precomité Evaluador de documentos

Acta Comité Evaluador de documentos

Certificados convalidación de TVD

SOPORTE O TIEMPO DE NIVEL DE SEGURIDAD DISPOSICIÓN FINAL CÓDIGO **FORMATO** RETENCIÓN **SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** PROCESO PROCEDIMIENTO TRD S NE S/Ss. DE DF Р C I PR R AG AC CT E М 243 58.18 Tablas de Control de Acceso Gestión Documental 2 8 Х Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años después de Tabla de control de acceso generarse una nueva versión del documento, luego transferir al pdf Archivo Central donde se conserva 8 años. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo central, se conserva permanentemente en el soporte original, su valor informativo y testimonial permite evidenciar el listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción. 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. 243 Tablas de Retención Documental -TRD Gestión Documental Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años después de generarse una nueva versión del documento, luego transferir al Memoria descriptiva pdf Pape Archivo Central donde se conserva 8 años. Cumplido el tiempo Tabla de retención documental pdf Papel de retención establecido en el archivo central, se digitaliza para su Comunicaciones oficiales – solicitud de pdf Papel conservación permanente en su soporte original, su valor convalidación informativo y testimonial permite evidenciar la elaboración, pdf Conceptos Técnicos Papel actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de la Entidad. Acta de mesa de trabajo pdf Papel La documentación es digitalizada al transferirse al archivo central Acta de Precomité Evaluador de documentos pdf Papel por el área de gestión Documental, con fines de control y trámite, Acta Comité Evaluador de documentos pdf Papel posteriormente se publica en la central de datos para su consulta Certificado convalidación de TRD Papel pdf y gestión. 58.24 Tablas de Valoración Documental - TVD 243 Gestión Documental Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años, una vez finalizada a organización del fondo acumulado, luego transferir al Archivo Introducción TVD Papel Central donde se conserva 8 años. Cumplido el tiempo de Tabla de valoración documental Papel retención establecido en el archivo central, se digitaliza para su Comunicaciones oficiales – procesos convalidación Papel conservación permanente en ambos soportes, posee valores históricos para evidenciar la elaboración, actualización y trámite Concepto Técnico Papel de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de la

							CONVEN	CIONE	S			
Se	ries y Tipos	Docur	nentales	Nivel	de Seguridad	Tie	mpo de Retención		Disposición	Final		Procedimiento
S	Serie	Ss	Sub-serie	С	Confidencial	AG	Archivo de Gestión	СТ	Conservación Total	S	Selección	lankaranianan da adamininkaranian da
	Repo	sitorio		P	Pública	AC	Archivo Central	E	Eliminación			Instrucciones de administración de la serie o sub serie documental
F	Físico	E	Electrónico	R	Restringida			M	Medio Técnico			la selle o sub selle documental

Pape

Pape

Papel

Papel

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Presidencia
OFICINA PRODUCTORA: Gerencia Administrativa - Gestión Documental
CODIGO ÁREA: 243
VERSIÓN TRD: 4

CÓI	DIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPOR FORM		NIV	EL DE	SEG	URII	DAD	TIEM! RETE		DIS	SPOSIC	IÓN FI	NAL	PROCEDIMIENTO TRD
NE	S/Ss.			DE	DF	Р	С	ı	PR	R	AG	AC	СТ	Е	М	S	
243	60.3	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales Planilla de distribución de documentos recibidos Planilla de recorrido mensajero Control de devoluciones y entrega currier Planilla de correspondencia entregada a currier	Gestión Documental	msg	Papel Papel Papel					X	2	3		х			Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años, finalizado el año fiscal, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 3 años. Cumplido el tiempo establecido en el archivo central, se procede a eliminar por no adquirir valores secundarios. La información refleja el seguimiento y control de las comunicaciones enviadas y recibidas. 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 ver enfejado 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.
243		Instrumentos de Control de Préstamos Documentales Planilla de Préstamo Registro de devolución	Gestión Documental	Aplicativo préstamos	Papel					Х	2	3		x			Custodiar en el Archivo de Gestión por uno 2 años, una vez se registra la devolución, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 3 años, el tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado para el control de los préstamos documentales. Cumplido el tiempo establecido en el archivo central, se procede a eliminar por no adquirir valores secundarios y se actualiza permenentemente. La información refleja el seguimiento y control de los documentos facilitados en calidad de préstamo. 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.

							CONVENC	CIONE	S			
S	eries y Tipos	Docur	nentales	Nivel	de Seguridad	Tie	mpo de Retención		Disposición	Final		Procedimiento
S	Serie	Ss	Sub-serie	С	Confidencial	AG	Archivo de Gestión	СТ	Conservación Total	S	Selección	I
	Repo	sitorio		Р	Pública	AC	Archivo Central	E	Eliminación			Instrucciones de administración de la serie o sub serie documental
F	Físico	E	Electrónico	R	Restringida			M	Medio Técnico			na serie o sub serie documental

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Presidencia
OFICINA PRODUCTORA: Gerencia Administrativa - Gestión Documental
CODIGO ÁREA: 243
VERSIÓN TRD: 4

	DIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO		MATO							TIEMPO DE RETENCIÓN AG AC		POSIC			PROCEDIMIENTO TRD
243	S/Ss. 76 76.36	PLANES Planes de Conservación Documental Plan de conservación documental Acto administrativo de aprobación	Gestión Documental	DE		×	C		PR				X	E	X	S	Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años, una vez finalizad la vigencia del Plan, luego transferir al Archivo Central donde s conserva por 8 años, el tiempo indicado tiene por finalidad otorga un plazo precaucional para que el documento pueda se consultado para la planeación de la siguiente vigencia. Cumplid el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza par conservar totalmente en el soporte original. Documento donde sestablecen las acciones a corto, mediano y largo plazo que tiene como fin implementar los programas, procesos y procedimiento: tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservan con sus características da utenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad disponibilidad a través del tiempo. Desde su creación información se debe guardar en la central de datos del Árei identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpet
243	76.54	Planes de Preservación Digital a Largo Plazo Plan de preservación digital a largo plazo Acto administrativo de aprobación	Gestión Documental	pdf pdf		X					2	8	X		X		según la serie documental. La central de datos se respalda cuna copia en Backup de frecuencia diaria, semanal y mensu permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años, una vez finaliza la vigencia del Plan, luego transferir al Archivo Central donde conserva por 8 años, el tiempo indicado tiene por finalidad otorgun plazo precaucional para que el documento pueda s consultado para la planeación de la siguiente vigencia. Cumpli el tiempo de retención en el archivo central, se conser totalmente en el soporte original. Documento que establece l acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como implementar los programas, estrategias, procesos procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a lar plazo de los documentos electrónicos de archivo. Desde creación la información se debe guardar en la central de datos carea, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y s carpeta según la serie documental. La central de datos respalda con una copia en Backup de frecuencia diaria, semana mensual, permitiendo su preservación recuperación y futur

	CONVENCIONES														
S	eries y Tipos	Docur	nentales	Nivel de Seguridad Tiempo de Retención					Disposición	Procedimiento					
S	Serie	Ss	Sub-serie	С	Confidencial	AG	Archivo de Gestión	СТ	Conservación Total	S	Selección	I			
	Repo		Repositorio				Pública	AC	Archivo Central	E	Eliminación			Instrucciones de administración de la serie o sub serie documental	
F	Físico	E	Electrónico	R	Restringida			M	Medio Técnico			na serie o sub serie documental			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Presidencia
OFICINA PRODUCTORA: Gerencia Administrativa - Gestión Documental
CODIGO ÁREA: 243
VERSIÓN TRD: 4

FECHA: Noviembre 2022

CÓE	DIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD					TIEMPO DE RETENCIÓN			POSIC	IÓN FI	NAL	PROCEDIMIENTO TRD
NE	S/Ss.			DE	DF	Р	С	I F	PR I	R A	AG	AC	CT	Е	М	S	
243		PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES Planes de Transferencias Documentales	Gestión Documental							×	2	8	Х		Y		Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años, una vez finalizada la vigencia del Plan, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 8 años, el tiempo indicado tiene por finalidad otorgar
		Primarias Notificación de transferencia primaria Cronograma de transferencias documentales primarias Inventario documental Transferencia documental Comunicaciones oficiales		e-mail xlsx pdf e-mail	Papel Papel						_	ŭ	^		^		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 digitaliza para conservar totalmente ambos soportes. La información evidencia el registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental. 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.

GAD-TRD-002 Versión: 8

	CONVENCIONES														
S	eries y Tipos	Docur	nentales	Nivel	de Seguridad	Tie	mpo de Retención		Disposición	Procedimiento					
S	Serie	Ss	Sub-serie	С	Confidencial	AG	Archivo de Gestión	СТ	Conservación Total	S	Selección				
	Repo		Repositorio P Pública AC Archivo		Archivo Central	E	Eliminación		1	Instrucciones de administración de la serie o sub serie documental					
F	Físico	E	Electrónico	R	Restringida			M	Medio Técnico			na sene o sub sene documental			