

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

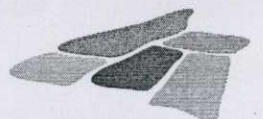
FINAGRO
 Fondo para el Financiamiento del Sector Agropecuario

VERSION: 1

OFICINA **GESTIÓN DOCUMENTAL**
 PRODUCTORA:

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
NE	S/Ss		AG	AC	CT	E	M	S	
DOC22	200	ACTAS Actas de Comité de Archivo y Correspondencia Acta de Comité de Archivo Actas de destrucción	1	9	X		X		Culminado el tiempo de retención conservar de forma permanente el soporte papel y reproducir la información utilizando un medio técnico (Microfilmación, Digitalización ó cualquier otro medio que garantice su reproducción exacta), por ser patrimonio documental de la institución y por contener valores secundarios de interés para la ciencia, la investigación y la cultura. Además de ser evidencia de las decisiones tomadas en materia de Gestión Documental. Circular Reglamentaria 13 de 2008
DOC22	215								
DOC22	1600	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES Consecutivo de comunicaciones oficiales	1	4		X			Culminado su tiempo de retención eliminar el soporte papel debido a que se conservar la información a través de una copia de seguridad del aplicativo Mercurio en el Área de Tecnología. Acuerdo 060 de 31 Octubre de 2001
DOC22	3400	INFORMES Infomes de gestión Informe	1	4		X			Culminado el tiempo de retención eliminar la información teniendo en cuenta que esta información esta contenida en el informe de Gestión de la Presidencia de Finagro.
DOC22	3406								
DOC22	4500	PLANES Plan de Acción Plan de Acción Seguimiento al Plan de Acción	1	4		X			Culminado el tiempo de retención eliminar la serie documental por estar contenido en el plan estratégico de la entidad en la Gerencia de Planeación.
DOC22	4506								
DOC22	1800	INSTRUMENTOS DE CONTROL Planilla de distribución de documentos recibidos Reporte aplicativo Mercurio Planilla entrega documentos para radicación externa Guías de correspondencia Reporte de devolución courier Planilla de devolución comunicaciones	1	1		X			Culminado su tiempo de retención, se elimina la información. Por evidenciar unicamente el trámite del documento, además esta información puede ser reproducida en el Aplicativo Mercurio. Y en las copias de seguridad del sistema de información.

CONVENCIONES				OBSERVACIONES
CÓDIGO	Serie y Tipos Documentales	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
NE - Nivel Estructural	SERIES	AG - Archivo Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total M - Microfilmación / Otros Soportes	Procesos aplicados a las Series y Subseries donde se describe la manera de aplicar disposición final a los documentos.
S - Serie	Subserie			
Ss - Subserie	Tipo documental			
			E - Eliminación S - Selección	



FINAGRO
Fondo para el Financiamiento del Sector Agropecuario

OFICINA **GESTIÓN DOCUMENTAL**
PRODUCTORA:

VERSION: 1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO - FINAGRO

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
NE	S/Ss		AG	AC	CT	E	M	S	
DOC22	5000	PROGRAMAS Programa de Gestión Documental (PGD) Diagnóstico de la Entidad Plan de acción Inventario de documentos Tabla de Retención Documental Acta de validación y aprobación de la TRD Cuadro de Clasificación Documental Levantamiento de información Inventario por muestreo Plan de contingencia Comunicaciones Manual de administración documental Prestamo de documentos	1	4	X		X		Culminado su tiempo de retención se reproducen la información a través de un medio técnico, conservando de forma permanente el soporte papel, por poseer valores históricos y para la investigación además de ser parte de la memoria institucional.
DOC22	5007								
DOC22	5900	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES Memorando de entrega de documentos por parte de los usuarios Transferencias documentales Formato único de inventario Remesa de entrega a custodia de terceros Remesa de devolución de documentos	1	4	X		X		Culminado el tiempo de retención conservar de forma permanente la información de las transferencias documentales en soporte papel y reproducir por un medio técnico que garantice su reproducción exacta, ya que representan el manejo de de la información al interior de Finagro.

ELABORADO POR:

Jonatan Morrey
Coordinador Proyecto TRD
G4S SETECSA

VALIDADO POR

Patricia Vargas Cubillos
Coordinadora Gestión Documental
FINAGRO

APROBADO POR

Representante Comité de Archivo
FINAGRO

CONVENCIONES				OBSERVACIONES
CÓDIGO	Series y Tipos Documentales	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	
NE - Nivel Estructural	SERIES	AG - Archivo Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total M - Microfilmación / Otros Soportes E - Eliminación S - Selección	Procesos aplicados a las Series y Subseries donde se describe la manera de aplicar disposición final a los documentos.
S - Serie	Subserie			
Ss - Subserie	Tipo documental			