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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: Presidencia**
**OFICINA PRODUCTORA: Oficina Asesor de Presidencia**
**CODIGO ÁREA: 110**
**VERSIÓN TRD : 1**

**FECHA: Febrero 2022**

| CÓDIGO | | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | PROCESO | SOPORTE O FORMATO | | NIVEL DE SEGURIDAD | | | | | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NE | S/Ss. | | | DE | DF | P | C | I | PR | R | AG | AC | CT | E | M | S | |
| 110 | 44<br>44.3 | **ESTUDIOS**<br>**Estudios de Consultoría**<br>Estudio de consultoría | **Gestión Estratégica** | pdf,<br>ppt,<br>docx | | | X | | | | 2 | 3 | X | | | | La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre el análisis y estructuración de instrumentos financieros dirigidos a mejorar e innovar los productos y servicios. Una vez notificado el estudio a las partes interesadas, se conserva por 2 año(s) en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 3 año(s). Una vez cumplidos 5 año(s) de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanente.<br>Desde su creación la información se guarda 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. |
| 110 | 44.6 | **Estudios Sectoriales**<br>Estudio sectorial | **Gestión Estratégica** | pdf,<br>ppt,<br>docx | | | X | | | | 2 | 3 | X | | | | La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información del análisis de mercado, económico y sectorial, así como las actividades encaminadas a la profundización de las herramientas de financiamiento agropecuario y rural y la gestión del riesgo agropecuario. Una vez notificado el estudio a las partes interesadas, se conserva por 2 año(s) en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 3 año(s). Una vez cumplidos 5 año(s) de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanente.<br>Desde su creación la información se guarda 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. |

**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 | | | |

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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: Presidencia**
**OFICINA PRODUCTORA: Oficina Asesor de Presidencia**
**CODIGO ÁREA: 110**
**VERSIÓN TRD : 1**

**FECHA: Febrero 2022**

| CÓDIGO | | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | PROCESO | SOPORTE O FORMATO | | NIVEL DE SEGURIDAD | | | | | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NE | S/Ss. | | | DE | DF | P | C | I | PR | R | AG | AC | CT | E | M | S | |
| 110 | 56<br>56.78 | **INFORMES**<br>**Informes de Gestión**<br>Informe de Gestión | **Gestión Estratégica** | pdf, xlsx, docx, ppt | | | | | | X | 2 | 3 | X | | | | La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información consolidada de la gestión de asesoría y apoyo desarrollados para la toma de decisiones de la alta Dirección, así como de la gestión de nuevos negocios y responsabilidades asignadas para el logro de los objetivos de la Presidencia de la Entidad y el ejercicio de sus funciones. Finalizada la vigencia del informe, se conserva por 2 año(s) en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 3 año(s). Una vez cumplidos 5 año(s) de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanente.<br>Desde su creación la información se guarda 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. |



| 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 | | | |