TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Presidencia
OFICINA PRODUCTORA: Coordinación de Relaciones Corporativas y Comunicaciones
CODIGO ÁREA: 120
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	
120	56 56.75	**INFORMES** **Informes de Free Press** Informe de free press	**Gestión de Comunicaciones**	xlsx		X					1	9	X				Custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año finalizada la gestión y trámite del informe, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva totalmente en el soporte original, dado que adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial, contiene información relacionada con las publicaciones en los diferentes medios de comunicación nacional y/o regionales en donde se publican resultados de gestión o planes a futuro. 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 almacenará por el tiempo establecido en el archivo de gestión y central. La central de datos se respalda con copia en Backup de frecuencia diaria, semanal y mensual, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas.
120	56.102	**Informes de Monitoreo de Medios** Informe de Monitoreo de Medios	**Gestión de Comunicaciones**	xlsx, pdf						X	1	9	X				Custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año finalizada la gestión y trámite del informe. Luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva totalmente en el soporte original, dado que adquiere valores secundarios, contiene información consolidada sobre el registro de noticias y eventos en diferentes medios y plataformas de comunicación y las mediciones de impacto teniendo en cuenta las variables del mercado. 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 almacenará por el tiempo establecido en el archivo de gestión y central. La central de datos se respalda con 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			

SIG Sistema Integrado de Gestión

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

FINAGRO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Presidencia
OFICINA PRODUCTORA: Coordinación de Relaciones Corporativas y Comunicaciones
CODIGO ÁREA: 120
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	
120	56.126	**Informes de Resultados Encuesta de Retroalimentación** Encuesta de retroalimentación Informe de resultados encuesta de retroalimentación	**Gestión de Comunicaciones**	Forms pdf, xlsx						X	1	9		X			Custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año, una vez notificado el informe a las partes interesadas, transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminan dado pierde vigencia administrativa y la información se consolida en el Plan de Comunicaciones. Contiene información acerca de la percepción de las comunicaciones externas e internas de Finagro, con el fin de evaluar el funcionamiento adecuado de la gestión de comunicaciones. 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. 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 y 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.
120	70 70.5	**MANUALES** **Manuales de Crisis** Manual de Crisis	**Gestión de Comunicaciones**	pdf		X					1	9	X				Custodiar en el Archivo de Gestión 1 año, tiempo que dede contar a partir de la actualización del manual. Luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva totalmente en el soporte original, dado que adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial, su contenido informativo le permite a FINAGRO medir y controlar el riesgo en un momento de crisis reputacional con medios de comunicación, con el fin de proteger la gestión, reputación e inagen de la Entidad. Desde su creación la información se guarda en la intranet de Finagro, donde se almacenará por el tiempo establecido en el archivo de gestión y central, se respalda con 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: Coordinación de Relaciones Corporativas y Comunicaciones
CODIGO ÁREA: 120
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	
120	70 70.7	**MANUALES** **Manuales de Imagen Corporativa** Manuales de Imagen Corporativa	**Gestión de Comunicaciones**	pdf						X	1	9	X				Custodiar en el Archivo de Gestión 1 año, tiempo que dede contar a partir de la actualización del manual. Luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva totalmente en el soporte original, dado que adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial, define la estrategia de comunicación corporativa, permite establecer el cómo se desarrolló la cultura organizacional de la entidad y la identidad corporativa en diferentes periodos de su vida institucional, contiene el desarollo gráfico conceptual y las guías y parámetros de aplicación para el correcto manejo de la identidad visual corporativa de FINAGRO. Desde su creación la información se guarda en la intranet de Finagro, donde se almacenará por el tiempo establecido en el archivo de gestión y central, se respalda con copia en Backup de frecuencia diaria, semanal y mensual, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas.
120	76 76.27	**PLANES** **Planes de Comunicaciones** Diagnóstico anual Plan de Comunicaciones	**Gestión de Comunicaciones**	pdf xlsx		X					1	9	X				Custodiar en el Archivo de Gestión 1 año, tiempo que dede contar a partir de la finalización de la vigencia del plan. Luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva totalmente en el soporte original, dado que adquiere valores secundarios y como testimonio de la información que define la estrategia de comunicación corporativa y consolida las actividades que ejecuta el proceso de la gestión de comunicaciones de Finagro. Desde su creación la información se guarda en el correo corporativo de comunicaciones y la central de datos del área según sea el caso, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental donde se almacenará por el tiempo establecido en el archivo de gestión y central y en las redes sociales, página web o canales de la entidad, se respalda con 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: Coordinación de Relaciones Corporativas y Comunicaciones
CODIGO ÁREA: 120
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	
120	83	**PROPUESTAS**															
	83.1	**Propuestas de Campañas Comunicacionales**	**Gestión de Comunicaciones**			X					1	9	X				Custodiar en el Archivo de Gestión 1 año, tiempo que dede contar a partir de la finalización de la ejecución de la campaña. Luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva totalmente en el soporte original, dado que adquiere valores secundarios y como testimonio de la información de campañas comunicacionales que se desarrollan en torno a una estrategia general con un objetivo de comunicación específico y la gestión de contenidos externos e internos de Finagro con el fin de garantizar un flujo efectivo de información dentro y fuera de la Entidad. Desde su creación la información se guarda en el correo corporativo de comunicaciones y la central de datos del área según sea el caso, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental donde se almacenará por el tiempo establecido en el archivo de gestión y central y en las redes sociales, página web o canales de la entidad, se respalda con copia en Backup de frecuencia diaria, semanal y mensual, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas.
		Solicitud de piezas gráficas brief		xlsx													
		Propuestas de campañas		pdf, jpg, msg													
		Parrilla de programación		docx													
		Propuestas de diseño de piezas		pdf, jpg, msg													
		Aprobación de la campaña o diseño		msg													
		Consentimiento Informado		pdf													
		Registros fotográficos		jpg, png													
		Registros audiovisuales		avi,mp4,m4v,mov,mpg,mpeg,swf													
		Publicación institucional		pdf,docx, jpg,png, msg													
		Comunicados de prensa		jpg, pdf, docx, msg													

PRE-TRD-002
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			