TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Presidencia
OFICINA PRODUCTORA: Gerencia de Planeación
CODIGO ÁREA: 140
VERSIÓN TRD : 4

FECHA: Febrero 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	
140	4 4.39	**ACTAS** **Actas Comité Sistema Integrado de Gestión** Actas Comité Sistema Integrado de Gestión	**Gestión Estratégica**	pdf			X				5	15	X				Conservar en el Archivo de Gestión por 5 años finalizada su vigencia administrativa, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 15 años, el tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado por comités posteriores. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente en el soporte original, porque adquiere valores secundarios para la historia institucional como evidencia del proceso, políticas y procedimientos de calidad ejecutado en la Entidad, de la misma forma es patrimonio porque muestra su evolución institucional, por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades relacionadas con la aprobación y seguimiento del Sistema Integrado de Gestión, bajo un enfoque de mejoramiento continuo que asegure el cumplimiento de los requerimientos del cliente, los legales y reglamentarios. 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.
140	56 56.48	**INFORMES** **Informes de Auditoría del Sistema de Integrado de Gestión** Informe de auditoría del Sistema Integrado de Gestión	**Gestión de Control y Promoción del Desarrollo**	.xsls/Aplicativo SIG		X					5	15	X				Conservar en el Archivo de Gestión por 5 años finalizada su vigencia administrativa, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 15 años, el tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para la planeación de auditorías posteriores. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente en el soporte original, porque adquiere valores secundarios para la historia institucional como evidencia del proceso, políticas y procedimientos de calidad ejecutado en la Entidad, de la misma forma es patrimonio porque muestra su evolución institucional, por su contenido informativo y testimonial, en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad, bajo un enfoque de mejoramiento continuo que asegure el cumplimiento de los requerimientos del cliente, los legales y reglamentarios. Desde su creación la información se gestiona y conserva en el Aplicativo de Administración del SIG cumple con el plan de Backup y la Seguidad de Información, donde se alojará por el tiempo establecido en el archivo de gestión y central.

CONVENCIONES

Series y Tipos Documentales				Nivel de Seguridad		Tiempo de Retención		Disposición Final				Procedimiento
S	Serie	Ss	Sub-serie	C	Confidencial	AG	Archivo de Gestión	CT	Conservación Total	S	Selección	Instrucciones de administración de la serie o sub serie documental
Repositorio				P	Pública	AC	Archivo Central	E	Eliminación			
F	Físico	E	Electrónico	R	Restringida			M	Medio Técnico			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Presidencia
OFICINA PRODUCTORA: Gerencia de Planeación
CODIGO ÁREA: 140
VERSIÓN TRD : 4

FECHA: Febrero 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	
140	56.51	**Informes de Auditoría Externa** Informe de auditoría externa	**Gestión de Control y Promoción del Desarrollo**	pdf			X				5	15	X				Conservar en el Archivo de Gestión por 5 años finalizada la gestión y trámite del informe, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 15 años, el tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para la planeación de auditorías posteriores. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente en el soporte original, porque adquiere valores secundarios para la historia institucional como evidencia del proceso, políticas y procedimientos de calidad ejecutado en la Entidad, de la misma forma es patrimonio porque muestra su evolución institucional, por su contenido informativo y testimonial, en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad, bajo un enfoque de mejoramiento continuo que asegure el cumplimiento de los requerimientos del cliente, los legales y reglamentarios. 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.
140	56.54	**Informes de Cargas Laborales** Informe de Cargas Laborales Diccionarios de actividades	**Gestión de Mejora Continua**	pptx, docx xlsx		X					5	15	X				Conservar en el Archivo de Gestión por 5 años finalizada su vigencia administrativa, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 15 años, el tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para efectuar seguimiento a los procesos. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente en el soporte original, porque adquiere valores secundarios para la historia institucional, su contenido informativo evidencia el análisis de cargas laborales, lo que permite establecer y analizar el balanceo de cargas de las diferentes áreas y/o procesos. 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.

CONVENCIONES												
Series y Tipos Documentales				Nivel de Seguridad		Tiempo de Retención		Disposición Final				Procedimiento
S	Serie	Ss	Sub-serie	C	Confidencial	AG	Archivo de Gestión	CT	Conservación Total	S	Selección	Instrucciones de administración de la serie o sub serie documental
Repositorio				P	Pública	AC	Archivo Central	E	Eliminación			
F	Físico	E	Electrónico	R	Restringida			M	Medio Técnico			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Presidencia
OFICINA PRODUCTORA: Gerencia de Planeación
CODIGO ÁREA: 140
VERSIÓN TRD : 4

FECHA: Febrero 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	
140	56.87	**Informes de Gestión de Indicadores** Hoja de vida del indicador Reporte consolidado de indicadores	**Gestión de Mejora Continua**	Aplicativo de Administración de Indicadores .xlsx			X				5	15	X				Conservar en el aplicativo del SIG y en la central de datos, según sea el caso, una vez finalizada la vigencia del informe, por 20 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente en el soporte original, porque adquiere valores secundarios para la historia institucional como evidencia del proceso, políticas y procedimientos de calidad ejecutado en la Entidad, de la misma forma es patrimonio porque muestra su evolución institucional, por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades relacionadas con la aprobación y seguimiento del Sistema Integrado de Gestión, bajo un enfoque de mejoramiento continuo que asegure el cumplimiento de los requerimientos del cliente, los legales y reglamentarios. Desde su creación la información se gestiona y conserva en el Aplicativo de Administración de Indicadores y en la central de datos del Área, cumple con el plan de Backup y la Seguidad de Información, donde se alojará por el tiempo establecido en el archivo de gestión y central.
140	56.94	**Informes de Gobierno de Datos** Informe de resultados de perfilamiento de datos Tabla de identificación de datos críticos Lineamientos para la modificación, actualización, creación o eliminación de los datos maestros Ficha técnica de datos maestros	**Gestión de la Innovación y del Conocimiento**	pdf xlsx msg, pdf, xlsx Aplicativo SIG				X			4	6	X				Conservar en el repositorio por 10 años, finalizada la gestión y trámite del informe, el tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para la consulta y elaborar informes posteriores. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente en el soporte original, ya que adquiere valores secundarios como documento fuente para investigaciones históricas sobre el desarrollo y evolución institucional de la entidad para identificar el ejercicio de autoridad y control sobre la gestión de los activos de datos, de acuerdo con las políticas y mejores prácticas. Desde su creación la información se gestiona y conserva en el Aplicativo de Administración del SIG cumple con el plan de Backup y la Seguridad de Información, donde se alojará por el tiempo establecido en el archivo de gestión y central.
140	56.129	**Informes de Salidas No Conformes** Reporte de salidas no conformes	**Gestión de Mejora Continua**	xlsx		X					5	15	X				Conservar en el Archivo de Gestión por 5 años finalizada su vigencia administrativa, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 15 años, el tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para la consulta. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente en el soporte original, porque adquiere valores secundarios para la historia institucional, como evidencia de los reportes de salidas no conformes materializadas, que realizan los procesos misionales, y a su vez el consolidado que genera la Gerencia de Planeación. 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.

CONVENCIONES

Series y Tipos Documentales				Nivel de Seguridad		Tiempo de Retención		Disposición Final				Procedimiento
S	Serie	Ss	Sub-serie	C	Confidencial	AG	Archivo de Gestión	CT	Conservación Total	S	Selección	Instrucciones de administración de la serie o sub serie documental
Repositorio				P	Pública	AC	Archivo Central	E	Eliminación			
F	Físico	E	Electrónico	R	Restringida			M	Medio Técnico			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Presidencia
OFICINA PRODUCTORA: Gerencia de Planeación
CODIGO ÁREA: 140
VERSIÓN TRD : 4

FECHA: Febrero 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	
140	70	**MANUALES**	**Gestión de Mejora Continua**														
140	70.15	**Manuales del Sistema Integrado de Gestión – SIG / MECI**								X	5	15	X				Conservar en el Aplicativo SIG por 20 años, finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, el tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para consultas posteriores del área. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, la información es conservada de forma permanente en el soporte original como evidencia del la conformación del Sistema Integrado de Gestión -SIG de la Entidad, describe y especifica el dicho sistema adecuado a los requisitos establecidos en la norma ISO 9001, de la misma forma es patrimonio de la Entidad porque muestra su evolución institucional, su contenido informativo sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración en lo referente a los procedimientos documentados, así como la interacción entre sus procesos, el compromiso de mejorar continuamente la gestión de los productos y servicios que ofrece a sus Clientes - canal y beneficiarios, así como a las partes interesadas. Desde su creación la información se gestiona y conserva en el Aplicativo de Administración del SIG cumple con el plan de Backup y la Seguridad de Información, donde se alojará por el tiempo establecido en el archivo de gestión y central.
		Manual del Sistema Integrado de Gestión – SIG / MECI		Aplicativo SIG													
		Cadena de valor		Aplicativo SIG													
		Manuales de procesos y procedimientos		Aplicativo SIG													
		Documentos del Sistema Integrado de Gestión		Aplicativo SIG													
140	76	**PLANES**	**Administración de Riesgos**														
	76.3	**Planes Anticorrupción, Atención al Ciudadano y Conflictos de Interés**				X					4	6	X				Conservar en el aplicativo SIG por 10 años, finalizada su vigencia, contempla lo estipulado en la Ley 791 de 2002 artículo 8° sobre prescripción de la acción ordinaria por diez (10) años, el cual es tiempo suficiente para poder responder a todas las solicitudes de las autoridades administrativas y judiciales. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente en el soporte original, ya que adquiere valores secundarios como documento fuente de la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adopta la Entidad en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011 y Decreto 124 de 2016. Nota: Desde su creación la información se gestiona y conserva en el Aplicativo de Administración del SIG cumple con el plan de Backup y la Seguridad de Información, donde se alojará por el tiempo establecido en el archivo de gestión y central.
		Plan Anticorrupción, Atención al Ciudadano y Conflictos de Interés		Aplicativo SIG													
		Matriz riesgo de corrupción y fraude		.xlsx													

CONVENCIONES													
Series y Tipos Documentales				Nivel de Seguridad		Tiempo de Retención		Disposición Final				Procedimiento	
S	Serie	Ss	Sub-serie	C	Confidencial	AG	Archivo de Gestión	CT	Conservación Total	S	Selección	Instrucciones de administración de la serie o sub serie documental	
Repositorio				P	Pública	AC	Archivo Central	E	Eliminación				
F	Físico	E	Electrónico	R	Restringida			M	Medio Técnico				

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Presidencia
OFICINA PRODUCTORA: Gerencia de Planeación
CODIGO ÁREA: 140
VERSIÓN TRD : 4

FECHA: Febrero 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	
140	76.24	**Planes de Auditoria Interna** Plan de Auditoria Interna Informe de auditoría interna Evaluación del auditor	**Gestión de Control y Promoción del Desarrollo**	Aplicativo SIG Aplicativo SIG .xlsx		X					5	15	X				Conservar en el aplicativo del SIG por 20 años, finalizada su vigencia administrativa, el tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para la planeación de auditorías posteriores. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente en el soporte original, ya que adquiere valores históricos y testimoniales, permitiendo la reconstrucción de las actividades de auditorías internas de calidad que verifican el correcto cumplimiento de las normas ISO 9001, 14001, los documentos del Sistema Integrado de Gestión, lo requerido frente al Modelo EFR, la reglamentación vigente y aplicable a la Entidad y en general la eficacia, eficiencia y efectividad del mismo, contiene la descripción de las actividades y los detalles acordados en una auditoría. Desde su creación la información se gestiona y conserva en el Aplicativo de Administración del SIG cumple con el plan de Backup y la Seguidad de Información, donde se alojará por el tiempo establecido en el archivo de gestión y central.
140	76.50	**Planes de Mejoramiento por Procesos** Planes de Mejoramiento por Procesos	**Gestión de Mejora Continua**	Aplicativo SIG						X	5	15	X				Conservar en el aplicativo del SIG por 20 años, finalizada la ejecución del plan, el tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado para la planeación de la siguientes vigencias. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente en el soporte original, ya que adquiere valores secundarios como documento fuente para planificar y ejecutar planes de mejoramiento, estos instrumentos relacionan las actividades que se deben adelantar con el propósito de eliminar las brechas detectadas a nivel de cada procedimiento y de cada proceso. Nota: Desde su creación la información se gestiona y conserva en el Aplicativo de Administración del SIG cumple con el plan de Backup y la Seguridad de Información, donde se alojará por el tiempo establecido en el archivo de gestión y central.

CONVENCIONES												
Series y Tipos Documentales				Nivel de Seguridad		Tiempo de Retención		Disposición Final				Procedimiento
S	Serie	Ss	Sub-serie	C	Confidencial	AG	Archivo de Gestión	CT	Conservación Total	S	Selección	Instrucciones de administración de la serie o sub serie documental
Repositorio				P	Pública	AC	Archivo Central	E	Eliminación			
F	Físico	E	Electrónico	R	Restringida			M	Medio Técnico			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Presidencia
OFICINA PRODUCTORA: Gerencia de Planeación
CODIGO ÁREA: 140
VERSIÓN TRD : 4

FECHA: Febrero 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	
140	76.66	**Planes del Sistema de Gestión Ambiental** Plan del Sistema de Gestión Ambiental Matriz de Aspectos y Evaluación de Impactos Ambientales Informes de seguimiento, medición, análisis y evaluación del Sistema de Gestión Ambiental	**Gestión de Mejora Contínua**	xlsx Aplicativo SIG, xlsx xlsx		X					5	15	X				Conservar en el aplicativo del SIG y en la central de datos según sea el caso por 20 años, finalizada su vigencia administrativa, según la Ley 1333 de 2009, artículo 10, caducidad de la acción sancionatoria ambiental hasta por 20 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente en el soporte original, ya que adquiere valores secundarios como documento fuente para evidenciar la ejecución de sistema de gestión ambiental en la Entidad, establece las actividades y acciones para el desarrollo del Sistema de Gestión Ambiental, su alcance corresponde a la gestión de las actividades para el Financiamiento del Sector Agropecuario y Rural, que son desarrolladas con criterios de Ecoeficiencia en las instalaciones de FINAGRO. Desde su creación la información se gestiona y conserva en el Aplicativo de Administración del SIG y en la central de datos del Área, cumple con el plan de Backup y la Seguidad de Información, donde se alojará por el tiempo establecido en el archivo de gestión y central.
140	76.72	**Planes Estratégicos Institucionales** Matriz DOFA Plan Estratégico Institucional Informe de seguimiento al plan estrategico Matriz de riesgos estratégicos Informe mensual balanced scorecard	**Gestión Estratégica**	pptx pptx pdf, pptx xlsx pptx		X					4	6	X				Conservar en la central de datos del Área por 10 años, finalizada su vigencia administrativa, 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 en el archivo central, se conserva permanentemente en el soporte original, ya que adquiere valores secundarios como documento fuente para investigaciones históricas sobre el desarrollo y evolución institucional de la entidad para identificar la gestión de planeación efectuada dentro de ella, paralelamente evidencia el cumplimiento de los objetivos, las estrategias, los proyectos y las metas de la entidad en el marco de las Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Agropecuario y Rural. Nota: 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 diario, 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	C	Confidencial	AG	Archivo de Gestión	CT	Conservación Total	S	Selección	Instrucciones de administración de la serie o sub serie documental
Repositorio				P	Pública	AC	Archivo Central	E	Eliminación			
F	Físico	E	Electrónico	R	Restringida			M	Medio Técnico			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Presidencia
OFICINA PRODUCTORA: Gerencia de Planeación
CODIGO ÁREA: 140
VERSIÓN TRD : 4

FECHA: Febrero 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	
140	82 82.10	**PROGRAMAS** **Programas de Auditoría Interna** Programa de Auditoria Interna de Calidad	**Gestión de Control y Promoción del Desarrollo**	Aplicativo SIG		X					5	15	X				Conservar en el aplicativo del SIG por 20 años, finalizada su vigencia administrativa, el tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado al ejecutar auditorías de las siguientes vigencias. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente en el soporte original, garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad, ya que adquiere valores secundarios, evidencia el conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico. Nota: Desde su creación la información se gestiona y conserva en el Aplicativo de Administración del SIG cumple con el plan de Backup y la Seguridad de Información, donde se alojará por el tiempo establecido en el archivo de gestión y central.
140	94	**REPORTES DE AVANCE A LA GESTIÓN - FURAG** Reporte de Avance a la Gestión Certificación de reporte de avance a la gestión – FURAG	**N/A**	pdf pdf		X					4	6		X			Conservar en la central de datos por 10 años, finalizada su vigencia. Contempla lo definido en la Ley 791 de 2002 artículo 8° sobre prescripción de la acción ordinaria por diez (10) años, el cual es tiempo suficiente para poder responder a todas las solicitudes de las autoridades administrativas y judiciales. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se elimina ya que el Departamento Administrativo de la Función Pública, recolecta y consolida la medición de la gestión y desempeño institucional a través del índice, las metodologías o herramientas definidas por la Función Pública. Documento en el cual las entidades reportan los avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los avances institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo. El proceso de gestión documental procede a la eliminación de la producción documental restante de la muestra, 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. 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 diario, 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	C	Confidencial	AG	Archivo de Gestión	CT	Conservación Total	S	Selección	Instrucciones de administración de la serie o sub serie documental
Repositorio				P	Pública	AC	Archivo Central	E	Eliminación			
F	Físico	E	Electrónico	R	Restringida			M	Medio Técnico			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Presidencia
OFICINA PRODUCTORA: Gerencia de Planeación
CODIGO ÁREA: 140
VERSIÓN TRD : 4

FECHA: Febrero 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	
140	98	**SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG** Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema Integrado de Gestión Listado maestro de documentos	**Gestión de Mejora Continua**	Aplicativo SIG Aplicativo SIG		X					5	15	X				Conservar en el aplicativo SIG por 20 años, finalizada la gestión y trámite del documento, el tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado para controlar la trazabilidad del Sistema Integrado de Gestión. Cumplido el tiempo se conserva permanentemente en el soporte original; en ella se registran los controles realizados para la revisión y actualización de los documentos y registros que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión -SIG, su contenido informativo sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración en lo referente a los procedimientos documentados. Desde su creación la información se gestiona y conserva en el Aplicativo de Administración del SIG cumple con el plan de Backup y la Seguridad de Información, donde se alojará por el tiempo establecido en el archivo de gestión y central.

CONVENCIONES												
Series y Tipos Documentales				Nivel de Seguridad		Tiempo de Retención		Disposición Final				Procedimiento
S	Serie	Ss	Sub-serie	C	Confidencial	AG	Archivo de Gestión	CT	Conservación Total	S	Selección	Instrucciones de administración de la serie o sub serie documental
Repositorio				P	Pública	AC	Archivo Central	E	Eliminación			
F	Físico	E	Electrónico	R	Restringida			M	Medio Técnico			