TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Planeación
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Innovación y Proyectos
CODIGO ÁREA: 141
VERSIÓN TRD : 2

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	
141	56 56.114	**INFORMES** **Informes de Proyectos Estratégicos** Informe de proyectos estratégicos Banco de proyectos	**Gestión de Proyectos**	pdf Herramienta de gestión de proyectos			X			X	2	3	X				Se conservan en el Archivo de Gestión en la central de datos del área por 2 años, finalizada la vigencia del informe, posteriormente se transfiere al servidor de aplicaciones Finagro donde se conserva por 3 años. Finalizado el tiempo de retención se conserva totalmente en su soporte original porque es testimonio de la actividad misional y su contenido informativo permite evidenciar la gestión y estado de los proyectos que soportan la estrategia de la Entidad, informe consolidado que contiene el avance de los proyectos, los logros del periodo, estado de los entregables, observaciones específicas y los riesgos. 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, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas.
141	76 76.12	**PLANES** **Planes Anuales de Innovación** Plan Anual de Innovación Informe de desarrollo e implementación	**Gestión de la Innovación y del Conocimiento**	ppt ppt		X					2	3	X				Se conservan en el Archivo de Gestión en la central de datos del área por 2 años, finalizada la vigencia del plan, posteriormente se transfiere al servidor de aplicaciones Finagro donde se conserva por 3 años. Finalizado el tiempo de retención se conserva totalmente en su soporte original porque es testimonio de la actividad misional y su contenido informativo permite evidenciar la gestión de estrategias accionables que faciliten la construcción de una cultura de innovación, creatividad, aprendizaje organizacional y trabajo por proyectos 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, 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: Gerencia de Planeación
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Innovación y Proyectos
CODIGO ÁREA: 141
VERSIÓN TRD : 2

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	
141	81	**PROCESOS**	**Gestión de la Innovación y del Conocimiento**														Se conservan en el Archivo de Gestión en la aplicación de gestión de proyectos por 2 años, una vez finalizado el trámite del proceso de convocatoria, luego se transfiere al archivo central donde se conserva por 3 años. Finalizado el tiempo de retención se conserva totalmente en su soporte original porque es testimonio de la actividad misional y su contenido informativo permite evidenciar la gestión de los procesos relacionados con la innovación y el conocimiento con el fin de apoyar el logro de los objetivos estratégicos de la Entidad. Desde su creación, la información se debe guardar en la aplicación de gestión de proyectos, 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 aplicación se respalda con una copia en Backup, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas.
	81.12	**Procesos de Convocatorias de Innovación**				X					2	3	X				
		Registros de retos de Innovavión		pptx													
		Términos de la Convocatoria		pdf													
		Pre ideas		docx													
		Propuesta de Innovación		pdf													
		Registro de ideas fortalecidas		pdf													
		Informe de análisis de propuesta		pdf													
		Acta Grupo Evaluador		pdf													
		Notificación de la decisión de rechazo de la idea		pdf													
141	84	**PROYECTOS**	**Gestión de Proyectos**														Se conserva en el Archivo de Gestión en la aplicación de gestión de proyectos por 2 años, luego se transfiere al archivo central donde se conserva por 3 años. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir de la finalización del proyecto. Culminado el tiempo de retención se conserva totalmente en su soporte original porque es testimonio de la actividad misional y su contenido informativo permite evidenciar la gestión de los proyectos estratégicos de la organización, a través de la adecuada formulación, seguimiento e implementación de los mismos y su articulación con el direccionamiento estratégico de la Entidad. Desde su creación, la información se debe guardar en la aplicación de gestión de proyectos, 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 aplicación se respalda con una copia en Backup realizada por el proveedor, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas.
	84.15	**Proyectos Estratégicos**									2	3	X				
		Objetivo y alcance del proyecto		pdf		X											
		Evaluación presupuesto del proyecto		pdf		X											
		Interesados del proyecto		pdf		X											
		Plan de comunicaciones del proyecto		pdf		X											
		Plan de gestión del cambio		pdf		X											
		Riesgos del proyecto		xlsx		X											
		Acta de inicio		pdf			X										
		Cronograma		mpp		X											
		Informes de avance del proyecto		pdf		X											
		Memorias del proyecto		docx, xlsx, pptx, pdf, mpp		X											
		Acta de cierre de proyecto o fase		pdf		X											
		Lecciones aprendidas		pdf		X											

DIP-TRD-001
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			