TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Planeación
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Estadísticas
CODIGO ÁREA: 142
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	
142	19 19.6	**CERTIFICADOS** **Certificados de Información Cierre Mensual Bodega de Datos** Certificación de información cierre mensual bodega de datos	**Gestión de la Innovación y del Conocimiento**	pdf						X	2	18	X				Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años, finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, transferir al Archivo Central donde se conserva por 18 años, el tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado por las partes interesadas. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente en el soporte original. Su contenido informativo permite certificar y soportar el cargue de información del cierre mensual de cada producto en la bodega de datos, con el fin de contar con información confiable para la generación de estadísticas de los productos y/o servicios. 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 diaria, semanal y mensual realizado por la Gerencia de Tecnología, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas.
142	56 56.141	**INFORMES** **Informes Estadísticos** Informe estadístico Cifras de control	**Gestión de la Innovación y del Conocimiento**	xlsx, pdf xlsx		X					2	18	X				Se conservan en el Archivo de Gestión por 2 años, el tiempo de retención comienza, una vez finalizada la consulta de información estadística por las partes interesadas, luego se transfiere al archivo central donde se conserva por 18 años, el tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para dar respuesta a las solicitudes de información estadística por las partes interesadas. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se conserva permanente en el soporte original porque es testimonio de la actividad misional y su contenido informativo permite la identificación de fuentes de información sectorial relevante para articular la información estadísticas de productos y servicios de FINAGRO que faciliten la toma de decisiones en la evaluación de los productos, servicios, programas y en la definición de políticas para el financiamiento del sector. Desde su creación, la información electrónica 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, donde 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			