TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Presidencia
OFICINA PRODUCTORA: Oficina de Control y Promoción del Desarrollo
CODIGO ÁREA: 150
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	
150	4 4.12	**ACTAS** **Actas Comité de Auditoría Interna de la Junta Directiva** Citación a Comité Acta Comité de Auditoría Interna de la Junta Directiva Soporte comité	**Gestión del Control y Promoción Del Desarrollo**	msg pdf, xlsx, ppt	Papel		X				5	15	X		X		Custodiar en el Archivo de Gestión por 5 años, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 15 años. Los tiempos de retención cuentan una vez aprobada el acta. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes, garantizando el acceso a la información por poseer valores históricos como testimonio de las decisiones que se toman en el Comité de Auditoría, posee valor testimonial significativo, ya que su contenido informativo permite conocer la evaluación del Control Interno realizado en la Entidad, garantizando que los procedimientos diseñados protejan razonablemente los activos de la entidad, así como los de terceros que administre o custodie y que existan los controles para verificar que las transacciones están siendo adecuadamente autorizadas y registradas, del mismo modo permite documentar el análisis y toma de decisiones atenientes a la eficiencia y eficacia del control interno en los aspectos relacionados con la evaluación de los informes de gestión presentados. La documentación es digitalizada al transferirse al archivo central por el área de gestión Documental, con fines de control y trámite, posteriormente se publica en la central de datos para su consulta y gestión.
150	4.36	**Actas Comité Directivo** Citación a Comité Acta Comité Directivo Soporte comité	**Gestión del Control y Promoción Del Desarrollo**	msg pdf, docx, xlsx, ppt	Papel		X				5	15	X		X		Custodiar en el Archivo de Gestión por 5 años, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 15 años. Los tiempos de retención cuentan una vez aprobada el acta. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes, garantizando el acceso a la información por poseer valores históricos como testimonio de las decisiones que se toman en el Comité Directivo, posee valor informativo y testimonial sobre adopción de políticas admistrativas y financieras de acuerdo a las directrices del Gobierno Nacional, ejecución de los programas y la evaluación de los informes de gestión presentados y en general el cumplimiento de las funciones asignadas al Comité. La documentación es digitalizada al transferirse al archivo central por el área de gestión Documental, con fines de control y trámite, posteriormente se publica en la central de datos para su consulta y gestión.

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 de Control y Promoción del Desarrollo
CODIGO ÁREA: 150
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	
150	4.45	**Actas Comité Técnico** Citación a Comité Acta Comité Técnico Soporte comité	**Gestión del Control y Promoción Del Desarrollo**	msg pdf, docx, xlsx, ppt	Papel		X				5	15	X		X		Custodiar en el Archivo de Gestión por 5 años, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 15 años. Los tiempos de retención cuentan una vez aprobada el acta. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes, garantizando el acceso a la información por poseer valores históricos como testimonio de las decisiones que se toman en el Comité Técnico, posee valor informativo y testimonial sobre el cumplimiento de las funciones asignadas al Comité. La documentación es digitalizada al transferirse al archivo central por el área de gestión Documental, con fines de control y trámite, posteriormente se publica en la central de datos para su consulta y gestión.
150	56 56.3	**INFORMES** **Informes a Entes de Control y Vigilancia** Solicitud de Información Informes a Entes de Control y Vigilancia	**Gestión del Control y Promoción Del Desarrollo**	pdf, docx,xlsx, msg pdf, docx,xlsx, msg			X			X	1	9	X				Custodiar por 10 años, estipulados en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que corresponden a informes que involucran manejo de recursos de la Entidad, los tiempos de retención cuentan a partir de la finalización de la vigencia del informe. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente en su soporte original, en la central de datos garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad, ya que adquiere valores secundarios como documento fuente para otras entidades, permite documentar el ejercicio de la función de auditoría y refleja la ejecución de los planes y programas, estos documentos hacen referencia a los informes excepcionales que son requeridos por entidades de control y vigilancia en ejercicio de sus funciones. 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, 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 de Control y Promoción del Desarrollo
CODIGO ÁREA: 150
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	
150	56.7	**Informes Anuales de Evaluación del Control Interno Contable** Informe anual de evaluación del Control Interno Contable Certificado de presentación del informe anual de evaluación del Control Interno Contable	**Gestión del Control y Promoción Del Desarrollo**	xlsx jpg		X					1	9	X				Custodiar por 10 años finalizado su trámite y su vigencia administrativa, estipulados en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que son Informes requeridos por entidades como la Contaduría General de la Nación en ejercicio de sus funciones que involucran el manejo de recursos de la Entidad. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente en su soporte original, en la central de datos garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad, ya que adquiere valores secundarios como documento fuente para otras entidades, permite documentar y evaluar el grado de aplicación de procedimientos diseñados para implementación de controles asociados a las actividades del proceso contable para determinar el cumplimiento de las políticas, normas generales, técnicas, y difusión de estados contables e informes complementarios. 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, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas.
150	56.15	**Informes de Actividad Litigiosa del Estado** Informe de actividad Litigiosa del Estado Acuse de recibido	**Gestión del Control y Promoción Del Desarrollo**	xlsx, msg msg		X					1	9	X				Custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año finalizada su vigencia administrativa, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente en el soporte original, garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad, ya que adquiere valores secundarios como documento fuente para otras entidades, permite documentar el seguimiento de las actividades, procesos y procedimientos inherentes a la actividad judicial y extrajudicial del Estado, ante las autoridades nacionales e internacionales. 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	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 de Control y Promoción del Desarrollo
CODIGO ÁREA: 150
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	
150	56.39	**Informes de Análisis de Variación de Gastos a Presidencia** Informe de análisis de variación de gastos a Presidencia Memorando de certificación	**Gestión del Control y Promoción Del Desarrollo**	pdf, docx,xlsx pdf			X				1	9	X				Custodiar por 10 años finalizado su trámite y su vigencia administrativa, estipulados en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que son informes que involucran el manejo de recursos de la Entidad. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente en su soporte original, en la central de datos garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad, ya que adquiere valores secundarios como documento fuente para otras entidades, permite documentar el ejercicio de la función de auditoría y refleja la ejecución de los planes y programas, estos documentos hacen referencia a los informes relacionados con el proceso de control y promoción del desarrollo. 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, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas.
150	56.63	**Informes de Derechos de Autor** Informe de derechos de autor Acuse de recibido	**Gestión del Control y Promoción Del Desarrollo**	pdf pdf		X					1	9	X				Custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año finalizada su vigencia administrativa, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente en el soporte original, garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad, ya que permite documentar la verificación, recomendaciones y resultados sobre el cumplimiento de las normas en materia de derecho de autor sobre Software, son informes requeridos por entidades como la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor en ejercicio de sus funciones. 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	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 de Control y Promoción del Desarrollo
CODIGO ÁREA: 150
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	
150	56.72	**Informes de Evaluación Independiente del Estado del Sistema de Control Interno** Informe de evaluación independiente del estado del sistema de control interno Registro de publicación en página web	**Gestión del Control y Promoción Del Desarrollo**	 pdf pdf		X					1	9	X				Custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año finalizada su vigencia administrativa, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente en el soporte original, garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad, ya que permite documentar el ejercicio de la función de auditoría y refleja la ejecución de los planes y programas, documento que se refiere de forma específica al estado de todos los componentes del Sistema de Control Interno y que debe publicarse en la página web de la Entidad, son informes requeridos por entidades como el Departamento Administrativo de la Función Pública en ejercicio de sus funciones. 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.
150	56.111	**Informes de Personal y Costos** Informe de personal y costos Acuse de recibido del informe	**Gestión del Control y Promoción Del Desarrollo**	 xlsx pdf			X			X	1	9	X				Custodiar por 10 años finalizado su trámite y su vigencia administrativa, estipulados en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que son informes que involucran el manejo de recursos financieros de la Entidad. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente en su soporte original, en la central de datos garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad, ya que adquiere valores secundarios como documento fuente para otras entidades, permite documentar el ejercicio de la función de auditoría y refleja la ejecución de los planes y programas, estos documentos hacen referencia a los informes relacionados con el proceso de control y promoción del desarrollo. de la dependencia. 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, 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 de Control y Promoción del Desarrollo
CODIGO ÁREA: 150
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	
150	56.117	**Informes de Rendición de la Cuenta Anual Consolidada** Informe de rendición de la cuenta Anual Consolidada Soporte de presentación del informe de rendición de la cuenta anual consolidada	**Gestión del Control y Promoción Del Desarrollo**	xlsx, mp4, pptx pdf			X				1	9	X				Custodiar por 10 años finalizada la notificación a las partes interesadas, estipulados en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que son informes requeridos por entidades como la Contraloría en ejercicio de sus funciones que involucran el manejo de recursos de la Entidad. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente en su soporte original, en la central de datos garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad, ya que adquiere valores secundarios como documento fuente para otras entidades, permite documentar el mecanismo fundamental para que los ciudadanos conozcan la gestión y los resultados de los compromisos, planes y programas desarrollados en el período comprendido entre enero y diciembre del año inmediatamente anterior, así como también el manejo de los recursos asignados para el cumplimiento de la misión 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 de frecuencia diaria, semanal y mensual, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas.
150	76 76.24	**PLANES** **Planes de Auditoría Interna** Plan anual auditoría Interna Informes consolidados de autoevaluación de control Relación de informes plan anual de auditoría	**Gestión del Control y Promoción Del Desarrollo**	xlsx docx, pdf xlsx		X X	X				1	9	X				Custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año finalizada la vigencia del plan, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente en su soporte original, garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad, adquiere valores secundarios, su contenido informativo permite identificar las auditorías a ejecutar en el año, aprobadas por el Comité de Auditoría. 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, 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 de Control y Promoción del Desarrollo
CODIGO ÁREA: 150
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	
150	76.49	**Planes de Mejoramiento Institucional** Planes de Mejoramiento Institucional Certificado de suscripción del plan de mejoramiento Informe seguimiento semestral Plan de Mejoramiento	**Gestión del Control y Promoción Del Desarrollo**	Aplicativo SIG, xlsx pdf xlsx			X				1	9	X				Custodiar por 10 años, finalizado su trámite y su vigencia administrativa, cumplido el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente en su soporte original, garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad, ya que adquiere valores secundarios, su contenido informativo evidencia los planes creados como resultado de las evaluaciones de la Oficina de Control y Promoción del Desarrollo y documentados en el aplicativo del SIG y es un documento fuente para entidades de control y vigilancia. 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, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas.
150	82 82.10	**PROGRAMAS** **Programas de Auditoría Interna** Conocimiento de la unidad auditable Programa de auditoría interna Prueba de controles Informe preliminar Plan de acción Informe definitivo de auditoría interna	**Gestión del Control y Promoción Del Desarrollo**	docx xlsx xlsx docx, xlsx Aplicativo SIG pdf			X				1	9	X				Custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año finalizada la ejecución del programa, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente en su soporte original, garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad, ya que adquiere valores secundarios, evidencia la evaluación de un proceso o programa de la Entidad, contiene información de riesgos, controles, procedimientos de auditoría a ejecutar y es un documento fuente para entidades de control y vigilancia. 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, 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			