TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicepresidencia de Inversiones
OFICINA PRODUCTORA: Dirección Forestal
CODIGO ÁREA: 191
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	
191	56 56.78	**INFORMES** **Informes de Gestión** Informe de Gestión	**Gestión Forestal**	pdf, xlsx, ppt docx						X	2	3	X				Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años finalizada su vigencia, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 3 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente en su soporte original, ya que estos documentos consolidan la gestión misional de Finagro sobre la ejecución de los Programas de Incentivos Forestales y el Programa Forestal, del mismo modo es un documento fuente para otras entidades como el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, además permite documentar las actividades encaminadas al desarrollo del sector forestal en la Nación. 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 carpeta se respalda con una copia en Backup de frecuencia diaria, semanal y mensual, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas.
191	82 82.27	**PROGRAMAS** **Programas de Incentivos Forestales** Programa de Incentivos Forestales Solicitud de pago CIF Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural Certificación de cuenta bancaria Concepto técnico sobre incentivos forestales Informe de divulgación y socialización del incentivo forestal - IF Soporte, registro y análisis de proyecto para acceso a IF Notificación al interesado de la selección para el acceso al incentivo forestal Acta de reunión y/o visita Acta de Seguimiento al Mantenimiento de Plantaciones Forestales Comerciales Registro CIF pagos Finagro consolidada Registro de control Ventanilla Única Forestal	**Gestión Forestal**	 pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf xlsx xlsx		 X				X	2	18	X				Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 18 años, según el artículo 1 de la Ley 2081 de 2021, término de prescripción de la acción penal por 20 años, tiempo suficiente para responder a posibles acciones de responsabilidad civil contractual, derivados de la ejecución de los contratos del Certificado de Incentivo de Forestal, en el caso de que se emprendan acciones disciplinarias o jurídicas, podría sustentar el proceso legal en defensa de la Entidad. Los tiempos de retención comienzan a contar una vez finalizada la ejecución y cierre del programa. Programas generados para apoyar la toma de decisiones de política pública forestal, así como llevar a cabo la planeación y alistamiento de los elementos logísticos para la ejecución de los incentivos. Algunos expedientes de esta subserie, reflejan las medidas de asistencia, atención y reparación otorgadas por el Estado, mediante el acceso a los productos y servicios que ofrece FINAGRO a la población calificada como Víctima del Conflicto Armado Interno y Población reinsertada, desmovilizada, reincorporada y desplazada, en desarrollo de la Ley 1448 de 2011. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente en su soporte original, ya que estos documentos dan cuenta de la gestión misional ante el Estado Colombiano, a través del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural en convenio de administración con Finagro, su contenido informativo permite documentar las actividades encaminadas al desarrollo del sector forestal en la Nación y como prueba ante los organismos de control sobre la ejecución de los planes y programas de la Entidad. Desde su creación, la información se guarda en el software de gestión documental, el cual 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: Vicepresidencia de Inversiones
OFICINA PRODUCTORA: Dirección Forestal
CODIGO ÁREA: 191
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	
191	82.45	**Programas Forestales Institucionales** Análisis de la Oferta Programa Forestal Institucional Informe del Poyecto Informe de recomendaciones Concepto técnico	**Gestión Forestal**	 pdf pdf pdf pdf pdf	 Papel Papel Papel Papel Papel					X	2	18	X		X		Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 18 años. Estos programas deberán ser conservados por veinte (20) años, para responder a posibles acciones de responsabilidad civil contractual. Los tiempos de retención comienzan a contar una vez finalizada la ejecución y cierre del programa. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se conserva totalmente en ambos soportes, por formar parte de la memoria institucional como evidencia de las actividades misionales, evidencian la inversión realizada por la Entidad, contribuyendo al desarrollo del sector forestal de la Nación. Programas generados por Finagro, con el fin de establecer, desarrollar, mejorar, conservar y cosechar bosques cultivados de acuerdo con los principios de utilización racional y rendimiento sostenible de los recursos naturales renovables y del medio ambiente. 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. 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			