TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Presidencia
OFICINA PRODUCTORA: Vicepresidencia Comercial
CODIGO ÁREA: 220
VERSIÓN TRD : 4

FECHA: Febrero de 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	
220	56 56.81	**INFORMES** **Informes de Gestión Comercial** Informe de gestión comercial	**Gestión Comercial**	docx, ppt, pdf, xlsx						X	2	3	X				Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años finalizada la vigencia del informe, 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 son fuente para investigaciones históricas sobre la evolución de la gestión comercial de la Entidad y evidencia la ejecución de los planes y programas, su contenido informativo permite conocer el seguimiento de los indicadores trazados para el proceso. Desde su creación la información se debe alojar 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.
220	76 76.18	**PLANES** **Planes Comerciales** Plan Comercial Registro de socialización del plan comercial Informe de seguimiento del plan comercial	**Gestión Comercial**	xlsx, pdf, pptx Planner, Teams pdf, pptx, xlsx			X				4	6	X				Custodiar en el Archivo de Gestión por 4 años finalizada su vigencia administrativa, transferir al Archivo Central donde se conserva por 6 años, este tiempo es suficiente para dar respuesta los requerimientos que se puedan presentar a nivel interno y de las partes interesadas. Es un documento que refiere a las actividades que se realizan en el marco de la gestión comercial e identificación de las oportunidades de mejora o desarrollo de nuevos productos y servicios, con el fin de apoyar el cumplimiento del Plan Estratégico de la Entidad. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente en su soporte original. Desde su creación la información se debe alojar 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.

VCO-TRD-001
Versión: 6

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			