# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
## FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicepresidencia Comercial**
**OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Banca Tradicional**
**CODIGO ÁREA: 222**
**VERSIÓN TRD : 1**

**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 | |
| 222 | 56<br>56.81 | **INFORMES**<br>**Informes de Gestión Comercial**<br>Informe de gestión comercial | **Gestión Comercial** | xlsx, ppt, pdf, docx | | X | | | | | 2 | 8 | X | | | | Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años, finalizada la vigencia del informe, transferir al Archivo Central donde se conserva por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva totalmente en el soporte original, ya que contiene información sobre los resultados del seguimiento de la gestión mensual comercial de la Dirección de Banca tradicional y constituye fuente de consulta para la Entidad.<br>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. |
| 222 | 76<br>76.81 | **PLANES**<br>**Planes Institucionales de Capacitación a Intermediarios Financieros**<br>Plan Institucional de Capacitación a Intermediarios Financieros<br>Informe mensual por intermediario financiero | **Gestión Comercial** | xlsx<br>xlsx | | | X | | | | 2 | 3 | | X | | | Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años, finalizada la vigencia del plan, transferir al Archivo Central donde se conserva por 3 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar, dado que se consolida en el Informe de Gestión de la Vicepresidencia Comercial. Reflejan la ejecución de capacitaciones de la Dirección a los Intermediarios Financieros sobre el portafolio de los productos y servicios de la Entidad.<br>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.<br>El área de gestión documental procede a la eliminación de la producción documental, previa publicación en la página web de la entidad durante 60 días, aprobación del Comité Directivo, lo cual se ve reflejado en el GDO-PRO-003 Disposición Documental y el TIC-INS-012 Instructivo Destrucción de Información en Medios de Almacenamiento a cargo de la Gerencia de Tecnología, por no generar valores secundarios. |

**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 Comercial**
**OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Banca Tradicional**
**CODIGO ÁREA: 222**
**VERSIÓN TRD : 1**

**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 | |
| 222 | 82<br>82.17 | **PROGRAMAS**<br>**Programas de Eventos y Participaciones Comerciales**<br>Citación a evento<br><br>Agenda del evento<br>Programa del evento<br><br>Listado de asistencia a evento | **Gestión Comercial** | <br><br>Teams / msg<br>pptx<br>Teams, mp3, mp4<br><br>Teams | <br><br>Papel<br><br><br>Papel | | X | | | | 2 | 3 | | X | | | Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años, finalizada las actuaciones y resuelto el trámite del programa, transferir al Archivo Central donde se conserva por 3 años. Cumplido el tiempo en el archivo central, se procede a eliminar ya que el resultado del programa se consolida el Informe de gestión de la Vicepresidencia Comercial. Corresponde a las actividades que se implementan como mecanismo de comunicación y/o promoción de productos de Finagro y participaciones comerciales que se realizan con cada intermediario, gremio, ente territorial, entre otros. 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.<br>El área de gestión documental procede a la eliminación de la producción documental, previa publicación en la página web de la entidad durante 60 días, aprobación del Comité Directivo, lo cual se ve reflejado en el GDO-PRO-003 Disposición Documental y el TIC-INS-012 Instructivo Destrucción de Información en Medios de Almacenamiento a cargo de la Gerencia de Tecnología, por no generar valores secundarios. |

**DBT-TRD-001**
**Versión: 7**

**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 | | | |