TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Presidencia
OFICINA PRODUCTORA: Gerencia de Investigaciones Económicas
CODIGO ÁREA: 230
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	
230	44 44.5	**ESTUDIOS** **Estudios Normativos** Solicitud de realización del estudio Estudio normativo Propuesta de política pública	**Gestión de la Innovación y del Conocimiento**	msg docx, pdf, xlsx, pptx docx, pdf, xlsx, pptx						X	2	8	X				Se conservan en el Archivo de Gestión por 2 años, una vez es notificado a las partes interesadas, luego se transfiere al archivo central donde se conserva por 8 años. El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para ser consultado para la elaboración de estudios posteriores. 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 diseñar y evaluar propuestas de políticas que promuevan integralmente el desarrollo del sector rural y agropecuario, así como las justificaciones para soportar las resoluciones y decisiones de la Comisión Nacional de Crédito Agropecuario. 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.
230	56 56.45	**INFORMES** **Informes de Análisis Sectorial** Informe de Análisis Sectorial Documento técnico y económico Agroguías	**Gestión de la Innovación y del Conocimiento**	xlsx, pdf, pptx pdf						X	2	8	X				Se conservan en el Archivo de Gestión por 2 años, finalizada la vigencia del informe, luego se transfiere al archivo central donde se conserva por 8 años. El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado para la siguiente vigencia. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se conserva permanente en el soporte orginal porque es testimonio de la actividad misional y su contenido informativo permite la identificación de fuentes de información sectorial relevante para articular la información estadística 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			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Presidencia
OFICINA PRODUCTORA: Gerencia de Investigaciones Económicas
CODIGO ÁREA: 230
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	
230	56.78	**Informes de Gestión** Informe de Gestión	**Gestión de la Innovación y del Conocimiento**	docx, ppt, xlsx, pdf		X					2	8	X				Se conservan por 10 años en la central de datos del área, una vez finalizada la vigencia del informe, hace referencia a los informes que se deben presentar periódicamente por parte de la Gerencia sobre los resultados de la gestión. 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 conocer la ejecución de los planes y proyectos 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 realizado por la Gerencia de Tecnología, permitiendo su preservación, recuperación y futuras consultas.
230	56.93	**Informes de Gestión Sostenible** Informe de gestión sostenible	**Gestión de la Innovación y del Conocimiento**	pdf		X					2	8	X				La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene las principales acciones e iniciativas que se adelantaron para garantizar un desarrollo sostenible de la institución y del sector rural colombiano, al cual están dirigidas todas sus acciones y es presentado a la Presidencia. Se conserva por 2 año(s) en el archivo de gestión de la dependencia, una vez se realiza la Audiencia Pública de Rendición de cuentas, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 año(s). El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado para la elaboración de informes de la siguiente vigencia. Una vez cumplidos 10 año(s) de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanente. Desde su creación la información se guarda 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: Gerencia de Investigaciones Económicas
CODIGO ÁREA: 230
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	
230	76	**PLANES**	**Gestión Estratégica**														Se conservan en el Archivo de Gestión por 2 años, finalizada la ejecución del plan, luego se transfiere al archivo central donde se conserva por 8 años, el tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado para la planeación de la siguiente vigencia. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se conserva permanente en el soporte original porque es testimonio de la actividad misional, refleja las alianzas de cooperación nacional o internacional que permitan diseñar o mejorar productos, servicios o programas de Finagro, dirigidos a aumentar el bienestar de la población en el sector agropecuario y rural. 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.
	76.40	**Planes de Cooperación Nacional e Internacional**								X	2	8	X				
		Oferta de cooperantes nacionales e internacionales		msg, pdf, xlsx, docx													
		Plan de trabajo por cooperante		msg, pdf, xlsx, docx													
		Propuesta de ajuste para los programas		msg, pdf, xlsx, docx													
		Informe de seguimiento a ejecución del plan de cooperación		msg, pdf, xlsx, docx													
		Registro de socialización del plan de cooperación		msg, pdf, xlsx, docx													
230	76.41	**Planes de Diseño de Productos y Servicios**	**Gestión de la Innovación y del Conocimiento**							X	2	8	X				Se conservan en el Archivo de Gestión por 2 años, finalizada la ejecución del plan, luego se transfiere al archivo central donde se conserva por 8 años. El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado para la planeación de la siguiente vigencia. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se conserva permanente en el soporte orginal porque es testimonio de la actividad misional, su contenido informativo permite conocer el proceso para la identificación, diseño y mejora de los productos y servicios, con el fin de satisfacer las necesidades de las partes interesadas y priorización de la mejora o desarrollo del producto o servicio. 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.
		Plan de Diseño del producto o servicio		msg, docx, xlsx													
		Piloto de prueba		pdf, xlsx,docx, pptx													
		Plan de acción de diseño		docx, xlsx													
		Informe de seguimiento al cumplimiento del proyecto o plan de acción del diseño		docx, xlsx													
		Acta de reunión con las áreas responsables		mp3, mp4													
		Informe de seguimiento al uso del producto o servicio mejorado o diseñado		docx, xlsx													
		Plan de mejora de diseño		msg, docx, xlsx													

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: Gerencia de Investigaciones Económicas
CODIGO ÁREA: 230
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	
230	82 82.16	**PROGRAMAS** **Programas de Educación Financiera** Solicitud de partes interesadas Plan de trabajo programa de educación financiera Material de apoyo Informe estadístico Registro de socialización	**Gestión de la Innovación y del Conocimiento**	 msg xlsx, msg pptx xlsx mp3, mp4						X	2	8	X				Se conservan en el Archivo de Gestión por 2 años, finalizada la ejecución del programa, luego se transfiere al archivo central donde se conserva por 8 años, el tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado con el fin de elaborar el programa de la siguiente vigencia. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se conserva permanente en el soporte orginal porque es testimonio de la actividad misional y su contenido informativo permite documentar las actividades para fortalecer las capacidades de entidades financieras y demás interesados, en el manejo adecuado de recursos económicos y financieros, dirigido a aumentar el bienestar de la población en el sector agropecuario y rural. 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.
230	82.18	**Programas de Formación en Crédito Agropecuario** Programa de Formación en Crédito Agropecuario Solicitud de transferencia de metodología de crédito agropecuario Solicitud de información a la Entidad Financiera Entrevista de conocimiento para elaboración de diagnóstico Diagnóstico para la intervención de la Entidad Financiera Registro de socialización del diagnóstico con la Entidad Financiera Plan de trabajo de capacitaciones Registro de capacitaciones Reporte de seguimiento al plan de trabajo de capacitaciones Captura de información sistemas agrícolas Captura de información sistemas pecuarios Captura de información sistemas forestales Marco de referencia agroeconómicos	**Gestión de la Innovación y del Conocimiento**	 .pdf msg msg Teams pdf mp3, mp4 xlsx, msg xlsx, mp3, mp4 xlsx, msg xlsx xlsx xlsx pdf						X	2	8	X				Se conservan en el Archivo de Gestión por 2 años, finalizada la ejecución del programa, luego se transfiere al archivo central donde se conserva por 8 años. El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado. El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado con el fin de elaborar el programa de la siguiente vigencia. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se conserva permanente en el soporte orginal porque es testimonio de la actividad misional, su contenido informativo permite conocer las herramientas y conocimientos para el manejo adecuado de créditos agropecuarios. 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			