TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Administrativa
OFICINA PRODUCTORA: Coordinación de Gestión Documental
CODIGO ÁREA: 243
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	
243	4	**ACTAS**	Gestión Documental								2	8	X		X		Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años, una vez se realiza la eliminación de los documentos, luego transferir 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 por las partes interesadas. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva totalmente en el soporte original, porque adquiere valores secundarios para la historia institucional y evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración documental. 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. 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.
	4.57	**Actas de Eliminación Documental**								X							
		Acta de eliminación documental			Papel												
		Inventario documental		pdf													
		Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar		pdf													
		Derecho de petición		pdf	Papel												
		Respuesta derecho de petición		pdf	Papel												
		Concepto técnico		pdf	Papel												
243	30	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**	Gestión Documental							X	2	8		X			Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años, contados a partir del 1º de enero del año siguiente del cierre del consecutivo, luego transferir 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 dar respuestas a solicitudes de información de las áreas. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar por no poseer valores secundarios. Adicionalmente, las comunicaciones originales se conservan en el expediente que le corresponde. 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.
	30.3	**Consecutivos de comunicaciones internas**															
		Consecutivo de comunicaciones internas		Aplicativo GD													

CONVENCIONES												
Series y Tipos Documentales				Nivel de Seguridad		Tiempo de Retención		Disposición Final				Procedimiento
S	Serie	Ss	Sub-serie	C	Confidencial	AG	Archivo de Gestión	CT	Conservación Total	S	Selección	Instrucciones de administración de la serie o sub serie documental
Repositorio				P	Pública	AC	Archivo Central	E	Eliminación			
F	Físico	E	Electrónico	R	Restringida			M	Medio Técnico			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Administrativa
OFICINA PRODUCTORA: Coordinación de Gestión Documental
CODIGO ÁREA: 243
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	
243	30 30.6	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES** **Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas** Consecutivo de comunicaciones oficiales Acta cierre anual de consecutivo Listado de números radicados anulados	**Gestión Documental**	Aplicativo GD Aplicativo GD xlsx						X	2	8		X			Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años, contados a partir del 1º de enero del año siguiente del cierre del consecutivo, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar por no poseer valores secundarios. Adicionalmente, las comunicaciones originales se conservan en el expediente que le corresponde. 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.
243	30 30.9	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES** **Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas** Consecutivo de comunicaciones oficiales Acta cierre anual de consecutivo Listado de números radicados anulados	**Gestión Documental**	Aplicativo GD Aplicativo GD xlsx						X	2	8		X			Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años, contados a partir del 1º de enero del año siguiente del cierre del consecutivo, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar por no poseer valores secundarios. Adicionalmente, las comunicaciones originales se conservan en el expediente que le corresponde. 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.
243	56 56.78	**INFORMES** **Informes de Gestión** Informe de Gestión	**Gestión Documental**	xlsx,pdf, docx,ppt						X	2	3		X			Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años, finalizada la vigencia del informe, 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 Gerencia Administrativa. 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. 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	C	Confidencial	AG	Archivo de Gestión	CT	Conservación Total	S	Selección	Instrucciones de administración de la serie o sub serie documental
Repositorio				P	Pública	AC	Archivo Central	E	Eliminación			
F	Físico	E	Electrónico	R	Restringida			M	Medio Técnico			

SIG Sistema Integrado de Gestión

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

FINAGRO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Administrativa
OFICINA PRODUCTORA: Coordinación de Gestión Documental
CODIGO ÁREA: 243
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	
243	58 58.3	**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS** **Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales** Banco Terminológico de series y subseries documentales	**Gestión Documental**	pdf						X	2	8	X				Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años después de generarse una nueva versión del documento, luego transferir al Archivo Central donde se conserva 8 años. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo central, se conserva totalmente en el soporte original, ya que constituyen parte del patrimonio documental, son instrumentos archivísticos que regulan la producción documental y reglamentan la política archivística de la entidad. Instrumento archivístico en el cual se registran la definición de las series y subseries documentales que produce una entidad en cumplimiento 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.
243	58.6	**Cuadros de Clasificación Documental - CCD** Cuadro de clasificación documental - CCD	**Gestión Documental**	xlsx						X	2	8	X				Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años después de generarse una nueva versión del documento, luego transferir al Archivo Central donde se conserva 8 años. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo central, se conserva totalmente en el soporte original, ya que constituyen parte del patrimonio documental, son instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries. 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	C	Confidencial	AG	Archivo de Gestión	CT	Conservación Total	S	Selección	Instrucciones de administración de la serie o sub serie documental
Repositorio				P	Pública	AC	Archivo Central	E	Eliminación			
F	Físico	E	Electrónico	R	Restringida			M	Medio Técnico			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Administrativa
OFICINA PRODUCTORA: Coordinación de Gestión Documental
CODIGO ÁREA: 243
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	
243	58.9	**Inventarios Documentales de Archivo Central** Inventario documental de archivo central	Gestión Documental	xlsx						X	2	8	X				Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años después de generarse una nueva versión del documento, luego transferir al Archivo Central donde se conserva 8 años. Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo central, se conserva totalmente en el soporte original, ya que constituyen parte del patrimonio documental, son instrumentos archivísticos que regulan la producción documental y controlan la política archivística 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.
243	58.11	**Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos** Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos Acto administrativo de aprobación	Gestión Documental	pdf pdf						X	2	8	X				Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años, luego transferir al Archivo Central donde se conserva 8 años. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo central, se conserva totalmente en el soporte original, ya que constituyen parte del patrimonio documental, son instrumentos archivísticos que regulan la producción documental y controlan la política archivística de la entidad. Este es un instrumento de planeación el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos 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.

CONVENCIONES												
Series y Tipos Documentales				Nivel de Seguridad		Tiempo de Retención		Disposición Final				Procedimiento
S	Serie	Ss	Sub-serie	C	Confidencial	AG	Archivo de Gestión	CT	Conservación Total	S	Selección	Instrucciones de administración de la serie o sub serie documental
Repositorio				P	Pública	AC	Archivo Central	E	Eliminación			
F	Físico	E	Electrónico	R	Restringida			M	Medio Técnico			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Administrativa
OFICINA PRODUCTORA: Coordinación de Gestión Documental
CODIGO ÁREA: 243
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	
243	58.12	**Planes Institucionales de Archivos - PINAR** Plan Institucional de Archivos - PINAR	**Gestión Documental**	pdf						X	2	3	X		X		Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años después de generarse una nueva versión del documento, luego transferir al Archivo Central donde se conserva 3 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. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo central, se conserva totalmente en el soporte original, ya que constituyen parte del patrimonio documental, es un instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos 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.
243	58.15	**Programas de Gestión Documental - PGD** Programa de gestión documental – PGD Acto administrativo de aprobación	**Gestión Documental**	pdf pdf						X	2	3	X		X		Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años después de generarse una nueva versión del documento, luego transferir al Archivo Central donde se conserva 3 años. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo central, se conserva totalmente en el soporte original, ya que constituyen parte del patrimonio documental, es un instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos. 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	C	Confidencial	AG	Archivo de Gestión	CT	Conservación Total	S	Selección	Instrucciones de administración de la serie o sub serie documental
Repositorio				P	Pública	AC	Archivo Central	E	Eliminación			
F	Físico	E	Electrónico	R	Restringida			M	Medio Técnico			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Administrativa
OFICINA PRODUCTORA: Coordinación de Gestión Documental
CODIGO ÁREA: 243
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	
243	58.18	**Tablas de Control de Acceso** Tabla de control de acceso	**Gestión Documental**	pdf						X	2	8	X				Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años después de generarse una nueva versión del documento, luego transferir al Archivo Central donde se conserva 8 años. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo central, se conserva permanentemente en el soporte original, su valor informativo y testimonial permite evidenciar el listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción. 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.
243	58.21	**Tablas de Retención Documental -TRD** Memoria descriptiva Tabla de retención documental Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación Conceptos Técnicos Acta de mesa de trabajo Acta de Precomité Evaluador de documentos Acta Comité Evaluador de documentos Certificado convalidación de TRD	**Gestión Documental**	 pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf	 Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel					X	2	8	X		X		Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años después de generarse una nueva versión del documento, luego transferir al Archivo Central donde se conserva 8 años. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo central, se digitaliza para su conservación permanente en su soporte original, su valor informativo y testimonial permite evidenciar la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de la Entidad. 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.
243	58.24	**Tablas de Valoración Documental - TVD** Introducción TVD Tabla de valoración documental Comunicaciones oficiales – procesos convalidación Concepto Técnico Acta de mesa de trabajo Acta de Precomité Evaluador de documentos Acta Comité Evaluador de documentos Certificados convalidación de TVD	**Gestión Documental**		 Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel					X	2	8	X		X		Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años, una vez finalizada la organización del fondo acumulado, luego transferir al Archivo Central donde se conserva 8 años. Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo central, se digitaliza para su conservación permanente en ambos soportes, posee valores históricos para evidenciar la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de la Entidad. 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	C	Confidencial	AG	Archivo de Gestión	CT	Conservación Total	S	Selección	Instrucciones de administración de la serie o sub serie documental
Repositorio				P	Pública	AC	Archivo Central	E	Eliminación			
F	Físico	E	Electrónico	R	Restringida			M	Medio Técnico			

SIG Sistema Integrado de Gestión

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

FINAGRO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Administrativa
OFICINA PRODUCTORA: Coordinación de Gestión Documental
CODIGO ÁREA: 243
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	
243	60 60.3	**INSTRUMENTOS DE CONTROL** **Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales** Planilla de distribución de documentos recibidos Planilla de recorrido mensajero Control de devoluciones y entrega currier Planilla de correspondencia entregada a currier	Gestión Documental	msg	Papel Papel Papel					X	2	3		X			Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años, finalizado el año fiscal, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 3 años. Cumplido el tiempo establecido en el archivo central, se procede a eliminar por no adquirir valores secundarios. La información refleja el seguimiento y control de las comunicaciones enviadas y recibidas. 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.
243	60.6	**Instrumentos de Control de Préstamos Documentales** Planilla de Préstamo Registro de devolución	Gestión Documental	Aplicativo préstamos	Papel					X	2	3		X			Custodiar en el Archivo de Gestión por uno 2 años, una vez se registra la devolución, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 3 años, el tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado para el control de los préstamos documentales. Cumplido el tiempo establecido en el archivo central, se procede a eliminar por no adquirir valores secundarios y se actualiza permenentemente. La información refleja el seguimiento y control de los documentos facilitados en calidad de préstamo. 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	C	Confidencial	AG	Archivo de Gestión	CT	Conservación Total	S	Selección	Instrucciones de administración de la serie o sub serie documental
Repositorio				P	Pública	AC	Archivo Central	E	Eliminación			
F	Físico	E	Electrónico	R	Restringida			M	Medio Técnico			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Administrativa
OFICINA PRODUCTORA: Coordinación de Gestión Documental
CODIGO ÁREA: 243
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	
243	76 76.36	**PLANES** **Planes de Conservación Documental** Plan de conservación documental Acto administrativo de aprobación	**Gestión Documental**	 pdf pdf						X	2	8	X		X		Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años, una vez finalizada la vigencia del Plan, luego transferir 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. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza para conservar totalmente en el soporte original. Documento donde se establecen las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservan con sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo. 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.
243	76.54	**Planes de Preservación Digital a Largo Plazo** Plan de preservación digital a largo plazo Acto administrativo de aprobación	**Gestión Documental**	 pdf pdf						X	2	8	X		X		Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años, una vez finalizada la vigencia del Plan, luego transferir 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. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva totalmente en el soporte original. Documento que establece las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo. 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	C	Confidencial	AG	Archivo de Gestión	CT	Conservación Total	S	Selección	Instrucciones de administración de la serie o sub serie documental
Repositorio				P	Pública	AC	Archivo Central	E	Eliminación			
F	Físico	E	Electrónico	R	Restringida			M	Medio Técnico			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Administrativa
OFICINA PRODUCTORA: Coordinación de Gestión Documental
CODIGO ÁREA: 243
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	
243	77	**PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**	Gestión Documental							X	2	8	X		X		Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años, una vez finalizada la vigencia del Plan, luego transferir 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. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza para conservar totalmente ambos soportes. La información evidencia el registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental. 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.
	77.3	**Planes de Transferencias Documentales Primarias**															
		Notificación de transferencia primaria		e-mail													
		Cronograma de transferencias documentales primarias		xlsx													
		Inventario documental		pdf													
		Transferencia documental			Papel												
		Comunicaciones oficiales		e-mail	Papel												

CONVENCIONES												
Series y Tipos Documentales				Nivel de Seguridad		Tiempo de Retención		Disposición Final				Procedimiento
S	Serie	Ss	Sub-serie	C	Confidencial	AG	Archivo de Gestión	CT	Conservación Total	S	Selección	Instrucciones de administración de la serie o sub serie documental
Repositorio				P	Pública	AC	Archivo Central	E	Eliminación			
F	Físico	E	Electrónico	R	Restringida			M	Medio Técnico			