FINAGRO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Presidencia
OFICINA PRODUCTORA: Oficina de Control y Promoción del Desarrollo
CODIGO DEPENDENCIA: 130
VERSIÓN TRD : 3

FECHA: Abril 2020

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
NE	S/Ss.			DE	DF	C	P	R	AG	AC	CT	E	M	S	
130	4	ACTAS	No Aplica												
	4.12	**Actas Comité de Auditoría Interna de la Junta Directiva**						X	5	15	X		X		Custodiar en el Archivo de Gestión por 5 años finalizada su vigencia administrativa, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 15 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes, garantizando el acceso a la información por poseer valores históricos como testimonio de las decisiones que se toman en el Comité de Auditoría, posee valor testimonial significativo, ya que su contenido informativo permite conocer la evaluación del Control Interno realizado en la Entidad, la estructura del control interno de la Entidad garantiza que los procedimientos diseñados protegen razonablemente los activos de la entidad, así como los de terceros que administre o custodie y que existan los controles para verificar que las transacciones están siendo adecuadamente autorizadas y registradas, del mismo modo permite documentar el análisis y toma de decisiones atenientes a la eficiencia y eficacia del control interno en los aspectos relacionados con la evaluación de los informes de gestión presentados. 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.
		Citación a Comité		email											
		Acta Comité de Auditoria Interna de la Junta Directiva		.pdf	Papel										
		Soporte comité		.pdf, .docx, .xlsx, .ppt	Papel										
130	4.36	**Actas Comité Directivo**	No Aplica												
		Citación a Comité		email				X	5	15	X		X		Custodiar en el Archivo de Gestión por 5 años finalizada su vigencia administrativa, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 15 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes, garantizando el acceso a la información por poseer valores históricos como testimonio de las decisiones que se toman en el Comité Directivo, posee valor informativo y testimonial sobre adopción de políticas admistrativas y financieras de acuerdo a las directrices del Gobierno Nacional, ejecución de los programas y la evaluación de los informes de gestión presentados y en general el cumplimiento de las funciones asignadas al Comité. 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.
		Acta Comité Directivo			Papel										
		Soporte comité			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			

FINAGRO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Presidencia
OFICINA PRODUCTORA: Oficina de Control y Promoción del Desarrollo
CODIGO DEPENDENCIA: 130
VERSIÓN TRD : 3

FECHA: Abril 2020

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
NE	S/Ss.			DE	DF	C	P	R	AG	AC	CT	E	M	S	
130	4.45	**Actas Comité Técnico** Citación a Comité Acta Comité Técnico Soporte comité	**No Aplica**	email	 Papel Papel			X	5	15	X		X		Custodiar en el Archivo de Gestión por 5 años finalizada su vigencia administrativa, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 15 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes, garantizando el acceso a la información por poseer valores históricos como testimonio de las decisiones que se toman en el Comité Técnico, posee valor informativo y testimonial sobre el cumplimiento de las funciones asignadas al Comité. 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.
130	56 56.3	INFORMES **Informes a Entes de Control y Vigilancia** Solicitud de Información Informe de análisis de variación de gastos a Presidencia Informe de seguimiento trimestral Plan de Mejoramiento de la Contraloria General de la República	**Gestión del Control y Promoción Del Desarrollo**	 .pdf, .docx,.xlsx .pdf, .docx,.xlsx .pdf, .docx,.xlsx				X	1	9	X				Custodiar por 10 años finalizado su trámite y su vigencia administrativa, estipulados en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que es un documento que son Informes que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones que involucran manejo de recursos de la Entidad. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente en su soporte original, en la central de datos garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad, ya que adquiere valores secundarios como documento fuente para otras entidades, permite documentar el ejercicio de la función de auditoría y refleja la ejecución de los planes y programas, estos documentos hacen referencia a los informes relacionados con las actividades de la dependencia generados a entes de control y vigilancia. 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 geón 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			

FINAGRO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Presidencia
OFICINA PRODUCTORA: Oficina de Control y Promoción del Desarrollo
CODIGO DEPENDENCIA: 130
VERSIÓN TRD : 3

FECHA: Abril 2020

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
NE	S/Ss.			DE	DF	C	P	R	AG	AC	CT	E	M	S	
130	56.6	**Informes a Otras Entidades** Solicitud de Información Informe de litigios Certificación de Litigios Informe de derechos de autor Certificación de Derechos de autor Informe anual evaluación sistema control interno contable Informe seguimiento semestral Plan de Mejoramiento Informe anual de rendición de cuentas Informe de personal y costos	**Gestión del Control y Promoción Del Desarrollo** **No aplica**	.pdf, .docx, .xlsx .pdf, .docx, .xlsx .pdf, .docx, .xlsx .pdf, .docx, .xlsx .pdf, .docx, .xlsx .pdf, .docx, .xlsx .pdf, .docx, .xlsx .pdf, .docx, .xlsx .pdf, .docx, .xlsx .pdf, .docx, .xlsx	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel			X	1	9	X		X		Custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año finalizada su vigencia administrativa, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes, garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad, ya que permite documentar el ejercicio de la función de auditoria y refleja la ejecución de los planes y programas, estos documentos hacen referencia a los informes relacionados con las actividades de la dependencia generados a organismos diferentes a los de entes de control y vigilancia. 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. Se contemplan los diez (10) años estipulados en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que es un documento que son Informes que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones que involucran manejo de recursos de la Entidad.
130	56.60	**Informes Pormenorizados del Estado de Control Interno** Informe pormenorizado del estado de Control Interno Registro de publicación en página web	**Gestión del Control y Promoción Del Desarrollo**	.pdf, .docx, .xlsx .pdf, .docx, .xlsx				X	1	9	X		X		Custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año finalizada su vigencia administrativa, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes, garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad, ya que permite documentar el ejercicio de la función de auditoria y refleja la ejecución de los planes y programas, documento que se refiere de forma especifica al estado de todos los componentes del Sistema de Control Interno y que debe publicarse cada cuatro meses en la página web de la entidad. Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio 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. 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	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			

FINAGRO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Presidencia
OFICINA PRODUCTORA: Oficina de Control y Promoción del Desarrollo
CODIGO DEPENDENCIA: 130
VERSIÓN TRD : 3

FECHA: Abril 2020

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
NE	S/Ss.			DE	DF	C	P	R	AG	AC	CT	E	M	S	
130	76 76.24	PLANES **Planes de Auditoría Interna** Plan auditoria Interna Informe definitivo de auditoria interna Plan de mejoramiento Informe de avance semestral del Plan de mejoramiento Reporte de evaluación	**Gestión del Control y Promoción Del Desarrollo**	.pdf, .docx,.xlsx .pdf, .docx,.xlsx .pdf, .docx,.xlsx .pdf, .docx,.xlsx .pdf, .docx,.xlsx	Papel Papel Papel			X	1	9	X		X		Custodiar por 10 años, finalizado su trámite y su vigencia administrativa, cumplido el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente en su soporte original, en la central de datos garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad, ya que adquiere valores secundarios, ya que evidencia los alcances, objetivos, tiempos y asignación de los recursos de las auditorías y es un documento fuente para entidades de control y vigilancia. 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. 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.

VALIDÓ:

Patricia Vargas Cubillos
Gestión Documental
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

APROBÓ:

Claudia Acosta Echeverria
Secretaria General
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

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			