FINAGRO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicepresidencia de Operaciones
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Crédito e ICR
CODIGO DEPENDENCIA: 151
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	
151	56	**INFORMES**	N/A												
	56.27	**Informes de Gestión**													
		Informe de Gestión		.pdf, .ppt, .xlsx, .docx			X		2	3		X			Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años, finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, 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 de Operaciones. 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. El área de gestión documental procede a la eliminación de la producción documental, previa publicación en la página web de la entidad durante 60 dias y aprobación del Comité Directivo, por no generar valores secundarios.
151	82	**PROGRAMAS**	**Gestión de Carteras de Segundo Piso**												
	82.24	**Programas de Incentivos a la Capitalización Rural**													
		Programa de Incentivos a la Capitalización Rural		pdf, .xlsx, .docx	Papel			X	1	9	X		X		Este incentivo consiste en un abono que realiza FINAGRO a través del intermediario financiero a favor del beneficiario, teniendo en cuenta la disponibilidad de los recursos asignados por el Gobierno Nacional. Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 9 años en Archivo Central, según lo estipulado en la Ley 962 de 2005 art. 28, en la cual se establece un periodo de conservación de diez (10) años, toda vez que es un documento que cuenta con regulación propia y a través de ésta se ejecutan recursos financieros del Estado. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se digitalizan para conservación permanente en ambos soportes para la memoria institucional, evidencia de la ejecución e los Planes y Proyectos misionales de la Entidad. La información electrónica de la serie documental es administrada en el aplicativo e-FUICC. 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 el repositorio para su consulta y gestión.
		Solicitud del beneficiario o intermediario financiero - ICR		pdf, .xlsx, .docx	Papel										
		Evaluación de la solicitud de elegibilidad - ICR		pdf, .xlsx, .docx	Papel										
		Notificación de otorgamiento		pdf, .xlsx, .docx	Papel										
		Informe de control de crédito		pdf, .xlsx, .docx	Papel										
		Plan de pagos		pdf, .xlsx, .docx	Papel										
		Planilla de Conceptos		pdf, .xlsx, .docx	Papel										
		Solicitud de prórroga		pdf, .xlsx, .docx	Papel										
		Oficio de respuesta		pdf, .xlsx, .docx	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: Vicepresidencia de Operaciones
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Crédito e ICR
CODIGO DEPENDENCIA: 151
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	
151	88 88.33	**REGISTROS DE OPERACIONES** **Registros de Operaciones de Crédito** Solicitud del beneficiario o intermediario financiero Planilla de conceptos Respuesta a la novedad	**Gestión de Carteras de Segundo Piso**		Papel Papel Papel			X	1	9		X			Custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año finalizada su vigencia administrativa, transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años. En cumplimiento de la Ley 962 de 2005 art. 28, en la cual se establece un periodo de conservación de diez (10) años, toda vez que es un documento refiere las operaciones de crédito realizadas a través de los intermediarios financieros. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procede a eliminar por perder valor administrativo para las actividades del área, por cuanto se han tomado las acciones para el seguimiento y control de las operaciones de crédito. El proceso de eliminación se realiza siguiendo los protocolos establecidos por la Entidad. El área de gestión documental procede a la eliminación de la producción documental mediante picado, previa publicación en la página web de la entidad durante 60 días y aprobación del Comité Directivo, por no generar valores secundarios.
151	96	**REPORTES DE VERIFICACIÓN DE OPERACIONES** Solicitud de información Reporte de Verificación de operaciones Respuesta al reporte	**Gestión de Carteras de Segundo Piso**	.pdf, .xlsx, .docx .pdf, .xlsx, .docx .pdf, .xlsx, .docx	Papel Papel Papel			X	1	9		X			Custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año finalizada su vigencia administrativa, transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años, de acuerdo a la Ley 962 de 2005 art. 28, en la cual se establece un periodo de conservación de diez (10) años, toda vez que este reporte refleja el manejo de recursos de la Entidad. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar por perder su valor administrativo para las actividades del área, por cuanto se han tomado las acciones para el seguimiento y control de las operaciones ante las entidades Bancarias, del mismo modo este reporte se refleja en el informe de gestión de la Vicepresidencia de Operaciones. 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 carpeta se respalda con una copia en Backup de frecuencia diaria, semanal y mensual, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. El área de gestión documental procede a la eliminación de la producción documental mediante picado, previa publicación en la página web de la entidad durante 60 días y aprobación del Comité Directivo, por no generar valores secundarios.

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

Claudia Acosta Echeverría
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			