FINAGRO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicepresidencia de Operaciones
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Back Office
CODIGO DEPENDENCIA: 152
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	
152	4 4.48	**ACTAS** **Actas de Arqueos Automáticos** Acta de arqueo automatico portafolio de inversiones	**Gestión de Recursos Monetarios**	.pdf		X			2	8	X				Custodiar en el Archivo de Gestión 2 años finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 8 años, teniendo en cuenta 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 refleja las inversiones y a través de ésta se ejecutan recursos monetarios de la Entidad. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva totalmente en el soporte que fue producido, información contenida en el servidor de aplicaciones de la entidad por lo que cumple con el protocolo de Backup diario, semanal y mensual. Estos documentos dan cuenta de la gestión financiera de la Entidad, del mismo modo es un documento fuente para otras entidades como la Superintendencia Financiera para documentar el ejercicio de la función pública y prueba ante los organismos de control, del seguimiento y control a los arqueos del portafolio de inversiones que administra el Back Office. Norma:
152	4.51	**Actas de Arqueos de Caja y Valores** Acta de arqueos de Caja y Valores	**Gestión de Recursos Monetarios**	.pdf		X			2	8	X				Custodiar en el Archivo de Gestión 2 años finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 8 años, teniendo en cuenta la Ley 962 de 2005 art. 28, en la cual se establece un periodo de conservación de diez (10) años, toda vez estos documentos se producen en respuesta a la función relacionada con la realización de arqueos de caja y valores, y a través de ésta se reflejan el manejo de recursos monetarios de la Entidad. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva totalmente en el soporte que fue producido, información contenida en el servidor de aplicaciones de la entidad por lo que cumple con el protocolo de Backup diario, semanal y mensual. Estos documentos dan cuenta de la gestión financiera de la Entidad, del mismo modo es un documento fuente para otras entidades como la Superintendencia Financiera para documentar el ejercicio de la función pública y prueba ante los organismos de control, del seguimiento y control a los arqueos de caja y valores que administra el Back Office.

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 Back Office
CODIGO DEPENDENCIA: 152
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	
152	32	**CONTRATOS**	**Gestión de Recursos Monetarios**			X			2	8		X			Custodiar en el archivo de gestión por 2 años a partir del fecha del último asiento o comprobante, luego transferir al archivo central donde se conserva por 8 años, 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 refleja movimientos bancarios y a través de ésta se administran recursos monetarios de la Entidad. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar debido a que la información queda reflejado en el sistema contable de la Entidad, Estados financieros y libros contables principales, que custodia la Dirección de Contabilidad. 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 y aprobación del Comité Directivo, por no generar valores secundarios. La información contenida en el servidor de aplicaciones de la entidad por lo que cumple con el protocolo de Backup diario, semanal y mensual.
	32.3	**Contratos Bancarios**													
		Contrato Bancario		.pdf											
		Cancelaciones de cuentas		.pdf											
		Rendimientos de cuentas de ahorro y principales diferencias		.xlsx, .pdf											
		Reporte de saldos y cupos		.xlsx											
		Extracto bancario		.pdf											
152	56	**INFORMES**	**Gestión de Recursos Monetarios**				X		2	8	X				Custodiar 2 años en el Archivo de Gestión finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, luego transferir al Archivo Central para su custodia por 8 años,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 refleja la gestión de recursos monetarios de la Entidad, ante los entes de control. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a conservar totalmente en el soporte que fue producido, ya que estos informes dan cuenta de la gestión administrativa y financiera de la Entidad , del mismo modo es un documento fuente para otras entidades como el Ministerio de Agricultura y la ciudadania en general, además permite documentar el ejercicio de la función pública y como prueba ante los organismos de control sobre la ejecución de los planes y programas de la Entidad.
152	56.3	**Informes a Entes de Control y Vigilancia**													
		Solicitud de requerimiento		email											
		Informe a Ente de Control y Vigilancia		.txt											

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 Back Office
CODIGO DEPENDENCIA: 152
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	
152	56.27	**Informes de Gestión** Informe de gestión Informes de portafolio de inversiones Informe de gestión de partidas conciliatorias	No aplica	 .pdf, .xlsx .xlsx .pdf			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. 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 y aprobación del Comité Directivo, por no generar valores secundarios. 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.
152	88 88.12	REGISTROS DE OPERACIONES **Registros de Operaciones con Intermediarios Financieros** Carta remisoria Registro de firmas autorizadas Certificado representación legal	**Gestión de Recursos Monetarios**	 .pdf .pdf .pdf		X			2	8		X			Custodiar en el archivo de gestión por 2 años finalizada las actuaciones y resuelto el trámite, luego transferir al archivo central donde se conserva por 8 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 es un documento que refleja las Operaciones con Intermediarios Financieros y a través de ésta se ejecutan recursos monetarios de la Entidad. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar ya que pierde sus valores administrativos, la información refleja la revisión y seguimiento de las actividades del área. Refleja el pago a los Intermediarios Financieros previo cumplimiento de las condiciones de pago de las personas y áreas solicitantes. 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 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 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			