FINAGRO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicepresidencia de Inversiones
OFICINA PRODUCTORA: Direcciòn Fondos de Inversión
CODIGO DEPENDENCIA: 172
VERSIÓN TRD : 2

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	
172	4	**ACTAS**	**Gestión de Inversión en Fondos de Capital**					X	2	8	X		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. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza para su conservación permanente en ambos soportes. 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.
	4.3	**Actas Asamblea de Inversionistas**													
		Citación al Comité		email	Papel										
		Acta Asamblea de Inversionistas		.pdf	Papel										
172	4.24	**Actas Comité de Inversiones**	**Gestión de Inversión en Fondos de Capital**					X	2	8	X		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. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza para su conservación permanente en ambos soportes, porque adquiere valores históricos como testimonio del análisis de las inversiones y de los emisores, así como la definición de los cupos de inversión y las políticas para adquisición y liquidación de inversiones de la Entidad. 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.
		Citación al Comité		email											
		Acta Comité de Inversiones		.pdf	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 Inversiones
OFICINA PRODUCTORA: Dirección Fondos de Inversión
CODIGO DEPENDENCIA: 172
VERSIÓN TRD : 2

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	
172	4.33	**Actas Comité de Vigilancia** Citación al Comité Acta Comité de Vigilancia	**Gestión de Inversión en Fondos de Capital**	email .pdf	Papel Papel			X	2	8	X		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. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza para su conservación permanente en ambos soportes. 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.
172	56 56.27	**INFORMES** **Informes de Gestión** Informe de Gestión	**Gestión de Inversión en Fondos de Capital**	.pdf, .xlsx, .ppt	Papel			X	2	3	X		X		Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 3 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente en su soporte original, ya que estos documentos adquieren valores secundarios toda vez que evidencia la gestión sobre la ejecución de los planes y programas de la Entidad. 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: Vicepresidencia de Inversiones
OFICINA PRODUCTORA: Dirección Fondos de Inversión
CODIGO DEPENDENCIA: 172
VERSIÓN TRD : 2

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	
172	82	**PROGRAMAS**	**Gestión de Inversión en Fondos de Capital**												Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años finalizada la ejecución y cierre del programa, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 8 años, según lo establecido en la Ley 962 de 2005 art. 28, en la cual se establece un período 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. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza para su conservación permanente en ambos soportes, porque adquiere valores históricos respecto al proceso de inversiones ejecutadas por la Entidad. 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.
	82.42	**Programas Fondos de Inversión de Capital de Riesgo**						X	2	8	X		X		
		Programa Fondos de Inversión de Capital de Riesgo		..xlsx, .ppt, .pdf	Papel										
		Cuestionario para la debida diligencia		..xlsx, .ppt, .pdf	Papel										
		Estudios de factibilidad		..xlsx, .ppt, .pdf	Papel										
		Identificación del solicitante		..xlsx, .ppt, .pdf	Papel										
		Informe de visitas		..xlsx, .ppt, .pdf	Papel										
		Invitaciones de inversión		..xlsx, .ppt, .pdf	Papel										
		Promesas de inversión		..xlsx, .ppt, .pdf	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 Inversiones
OFICINA PRODUCTORA: Dirección Fondos de Inversión
CODIGO DEPENDENCIA: 172
VERSIÓN TRD : 2

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	
172	82.48	**Programas Intervención del Ecosistema de Fondos de Capital** Programas Intervención del Ecosistema de Fondos de Capital Estudio de mercado Informe de visita	**Gestión de Inversión en Fondos de Capital**	.xlsx, .ppt, .pdf, .docx .xlsx, .ppt, .pdf, .docx .xlsx, .ppt, .pdf, .docx	Papel Papel Papel			X	2	8	X		X		Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años finalizada la ejecución y cierre del programa, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 8 años, en cumplimiento de la Ley 962 de 2005 art. 28, en la cual se establece un período 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, se adicionan por precaución dos años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza para su conservación permanente en ambos soportes, porque adquiere valores históricos de la gestión de impulso al Ecosistema. 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.

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			