FINAGRO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Presidencia
OFICINA PRODUCTORA: Vicepresidencia Financiera
CODIGO DEPENDENCIA: 180
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	
180	10	**ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO**	**Formulación del Presupuesto**												Se conservan en el Archivo de Gestión en la central de datos del área por 3 años finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, posteriormente posteriormente se transfiere al archivo central por 7 años, contemplando diez (10) años estipulados en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que es un documento que refiere a la estimación preliminar de los gastos a efectuar por la Entidad. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva totalmente, ya que son documentos que presentan las obligaciones presupuestadas y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos, por lo cual para la historia resulta importante conocer la gestión en el aspecto económico, del mismo modo la información allí contenida permite realizar estudios de tipo estadístico sobre la evolución presupuestal y la utilización de los recursos financieros 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 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.
		Justificación de los ingresos y gastos		.pdf, .docx, .xlsx				X	3	7	X				
		Registro de Proyecto de presupuestos de Ingreso		.pdf, .docx, .xlsx											
		Registro de Proyección de Ingresos		.pdf, .docx, .xlsx											
		Registro de Cálculo de los ingresos de explotación por producto / servicio		.pdf, .docx, .xlsx											
		Registro de Proyecto de presupuesto de gastos		.pdf, .docx, .xlsx											
		Registro de Proyección de presupuesto de gastos		.pdf, .docx, .xlsx											
		Registro de Detalle de gastos de inversión		.pdf, .docx, .xlsx											
		Registro de Operaciones efectivas vigencia		.pdf, .docx, .xlsx											
		Registro de Proyección Operaciones Efectivas de Caja		.pdf, .docx, .xlsx											
		Registro de Costo de planta de Personal		.pdf, .docx, .xlsx											
		Registro de Costo de nómina personal		.pdf, .docx, .xlsx											

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: Vicepresidencia Financiera
CODIGO DEPENDENCIA: 180
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	
		Registro de Cálculo de los gastos de operación comercial y de producción		.pdf, .docx, .xlsx											
		Registro de Pagos programados de deuda		.pdf, .docx, .xlsx											
		Registro de Fuentes y usos del presupuesto		.pdf, .docx, .xlsx											
		Acta de aprobación del proyecto de presupuesto por parte de la respectiva Junta Directiva		.pdf, .docx, .xlsx											
		Estados financieros proyectados		.pdf, .docx, .xlsx											
		Proyección de los pagos de los pasivos		.pdf, .docx, .xlsx											
		Registro Indicadores de gestión presupuestal		.pdf, .docx, .xlsx											
		Programación para las previsiones de recaudo y gasto de los presupuestos		.pdf, .docx, .xlsx											
		Matriz de seguimiento		.pdf, .docx, .xlsx											
180	18	**CERTIFICADOS DE RESERVAS Y TRASLADOS PRESUPUESTALES** Solicitud de reserva presupuestal Certificados de Reservas y Traslados Presupuestales	**Formulación del Presupuesto**	BD Apoteosis	Papel			X	3	7		X			Custodiar en el Archivo de Gestión 3 años finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 7 años, se establecen diez (10) años estipulados en el articulo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que es un documento emitido por la Vicepresidencia Financiera con la finalidad de demostrar la disponibilidad de recursos en un rubro especifico, para un gasto determinado, se requerirá para todas la contrataciones independientemente de su cuantía. Cumplido el tiempo de retención, se elimina el soporte papel, ya que son documentos que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones que pierden su vigencia administrativa y las reservas y traslados presupuestales quedan reflejados en el sistema contable de la Entidad y en los Estados Financieros y libros contables que custodia la Dirección de Contabilidad. 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 dias y aprobación del Comité Directivo, 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			

FINAGRO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Presidencia
OFICINA PRODUCTORA: Vicepresidencia Financiera
CODIGO DEPENDENCIA: 180
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	
180	56	INFORMES	Gestión del Control y Promoción Del Desarrollo												Son documentos que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la entidad. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la entidad. Custodiar en el Archivo de Gestión 1 año finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años. El tiempo del informe de ejecución presupuestal es de diez (10) años que señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente en su soporte original, en el repositorio de documentos electrónicos garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad, ya que adquiere valores secundarios como documento fuente para otras entidades. 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.
	56.24	**Informes de Ejecución Presupuestal**													
		Reporte SIIF		.pdf, .docx, .xlsx				X	1	9	X				
		Informe de ejecución presupuestal		.pdf, .docx, .xlsx											
		Registro de publicación en web		.pdf, .docx, .xlsx											

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: Vicepresidencia Financiera
CODIGO DEPENDENCIA: 180
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	
180	56 56.27	INFORMES **Informes de Gestión** Informe de gestión financiero	No aplica	.xlsx, .pdf, .ppt, .docx		X			2	8	X				Se conservan en el Archivo de Gestión en la central de datos del área por 2 años, posteriormente posteriormente se transfiere al archivo central por 8 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 financiera y sirve como fuente de información para la realización de estudios sobre la evolución económica de la Entidad, del mismo modo es un documento fuente para otras entidades como el Ministerio de Agricultura y la ciudadanía en general, como prueba ante los organismos de control sobre la ejecución de los planes y programas 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. Norma: El tiempo del informe de gestión es de diez (10) años que señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros.
180	82 82.3	PROGRAMAS **Programas Anuales Mensualizados de Caja PAC** Programa Anual Mensualizados de Caja PAC	**Formulación del Presupuesto**	.pdf				X	3	7		X			Custodiar en el Archivo de Gestión 3 años finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 7 años. Cumplido el tiempo de retención, se elimina, ya que la información de esta subserie queda consolidada en los estados financieros que custodia la Dirección de Contabilidad. Son documentos que reflejan la programación, administración, verificación y aprobación del monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto en cualquier entidad financiada con recursos Públicos. 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. Norma: El tiempo es de diez (10) años que señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros.

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			