FINAGRO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicepresidencia Financiera
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Cartera
CODIGO DEPENDENCIA: 184
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	
184	2	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	**Gestión de Carteras Administradas y Directas**												Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 8 años, este tiempo es suficiente para responder a las autoridades administrativas, legales y judiciales, en el caso de que se emprendan acciones disciplinarias o legales, podría sustentar el proceso legal en defensa de la Entidad. Al cabo de los 10 años, seleccionar una muestra sistemática de aquellos derechos de petición relacionados con víctimas de conflicto armado, Fondo de Solidaridad Agropecuaria, Programa de Reactivación Agropecuaria Nacional - PRAN, tomando como referencia el procentaje de la muestra del 10%, de la totalidad de la producción documental anual en su soporte original, si la producción documental supera este porcentaje, se selecciona hasta el máximo de la muestra, se conservan por ser relevantes para la memoria institucional de la Entidad. Una vez realizada la selección, la muestra se digitalizará para fines de consulta y preservación física y se transfiere al archivo histórico para su conservación en ambos soportes, los documentos restantes de este proceso se eliminan, se digitaliza la muestra por el área de gestión documental, posteriormente se publica en la central de datos para su consulta y gestión. El área de gestión documental procede a la eliminación de la producción documental restante de la muestra, mediante picado, previa publicación en la página web de la entidad durante 60 días y aprobación del Comité.
	2.9	**Derechos de Petición - SPQR**					X		2	8			X	X	
		Derecho de petición			Papel										
		Respuesta al derecho de petición			Papel										
		Reporte de cartera movilizada			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 Financiera
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Cartera
CODIGO DEPENDENCIA: 184
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	
184	56	**INFORMES**	**No aplica**												
	56.27	**Informes de Gestión** Informes trimestrales de gestión		.docx, .ppt		X			2	3	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 son fuente para investigaciones históricas sobre la gestión de la cartera administrada y directa, del mismo modo es un documento fuente para otras entidades como el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y 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. La central de datos se respalda con una copia en Backup de frecuencia diaria, semanal y mensual, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas.
184	56.33	**Informes de Pago de Seguro de Vida** Informe de pago de seguro de vida Cuentas de cobro Reporte de pagos Reporte de siniestros	**Gestión de Carteras Administradas y Directas**		Papel Papel Papel Papel	X			1	9		X			Custodiar en el archivo de gestión por 1 año finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, luego transferir al archivo central donde se conserva por 9 años. 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. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar debido a que la información queda reflejado en los Estados financieros y libros contables prinicpales 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 días 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: Vicepresidencia Financiera
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Cartera
CODIGO DEPENDENCIA: 184
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	
184	82	**PROGRAMAS**	**Gestión de Carteras Administradas y Directas**			X			1	9		X			Subserie documental generada a partir de las actividades referentes al alivio a los intereses de los créditos agropecuarios afectados por fenómeno climatológico severo. Custodiar en el archivo de gestión por 1 año a partir de la fecha del último asiento o comprobante, luego transferir al archivo central donde se conserva por 9 años. 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. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar debido a que la información queda reflejada en el sistema contable de la Entidad y en los 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 mediante picado, 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.
	82.15	**Programas de Cartera de Alivio a la Deuda**													
		Programa de cartera de alivio a la deuda		.pdf, .xlsx, .docx											
		Reporte de cierres diarios y mensuales		.pdf, .xlsx, .docx											
		Informe de saldos por intermediario financiero AS400		.pdf, .xlsx, .docx											
		Control de pagos de los programas de alivio de cartera		.pdf, .xlsx, .docx											
		Resumen de interfaz		.pdf, .xlsx, .docx											
		Listado de consolidado para interfase		.pdf, .xlsx, .docx											
		Informe diario de operaciones		.pdf, .xlsx, .docx											
		Resumen de abonos cancelaciones		.pdf, .xlsx, .docx											

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 Financiera
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Cartera
CODIGO DEPENDENCIA: 184
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	
184	82.39	**Programas Fondo Nacional de Solidaridad Agropecuaria - FONSA**	**Gestión de Carteras Administradas y Directas**			X			1	9	X		X		Custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, transferir al Archivo Central para su conservación por 9 años. El tiempo contempla lo estipulado en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables de 10 años, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros de la Entidad, tiempo suficiente para responder a las autoridades, en el caso de que se emprendan acciones disciplinarias o jurídicas, podría sustentar el proceso legal en defensa de la Entidad. Cumplido el tiempo de retención, se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes, toda vez que la información allí consignada permite adelantar estudios de tipo económico sobre la compra, recuperación, venta o cesión de cartera, su evolución de acuerdo a las políticas del sector y el manejo integral de compraventa de cartera en el marco de los programas establecidos por el Gobierno Nacional, del mismo el contenido de los documentos es de utilidad y uso del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, además de reflejar la memoria institucional de la entidad. 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.
		Programa Fondo Nacional de Solidaridad Agropecuaria - FONSA			Papel										
		Formulario de Información Básica - FIB			Papel										
		Formulario de inscripción Programa			Papel										
		Carta de Instrucción			Papel										
		Cedula de ciudadanía beneficiario			Papel										
		Cedula de ciudadanía codeudor			Papel										
		Cesión de hipoteca			Papel										
		Cobro jurídico			Papel										
		Consignación			Papel										
		Cruce de saldos programa FONSA			Papel										
		Derecho de petición			Papel										
		Devolución de dinero			Papel										
		Escritura de liberación			Papel										
		Autorización de levantamiento de garantía			Papel										
		Garantías			Papel										
		Notificación de compra			Papel										
		Pagaré			Papel										
		Pagaré originario (intermediario)			Papel										
		Estado de Cuenta			Papel										
		Acuerdos de Pago			Papel										
		Solicitud de información financiera			Papel										
		Solicitud de pago			Papel										
		Memorando de cancelación de deuda			Papel										
		Paz y salvo			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 Financiera
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Cartera
CODIGO DEPENDENCIA: 184
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	
184	82.51	**Programas Nacionales de Reactivación Agropecuaria - PRAN**	**Gestión de Carteras Administradas y Directas**			X			1	9	X		X		Custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, transferir al Archivo Central para su conservación por 9 años. El tiempo contempla lo estipulado en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables de 10 años, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros de la Entidad, en el caso de que se emprendan acciones disciplinarias o jurídicas, podría sustentar el proceso legal en defensa de la Entidad. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza en el archivo de gestión para la conservación permanente de ambos soportes, toda vez que la información allí consignada permite adelantar estudios de tipo económico sobre la compra, recuperación, venta o cesión de cartera, su evolución de acuerdo a las políticas del sector y el manejo integral de compraventa de cartera en el marco de los programas establecidos por el Gobierno Nacional, del mismo el contenido de los documentos es de utilidad y uso del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, además de reflejar la memoria institucional de la entidad. 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.
		Programa Nacional de Reactivación Agropecuaria - PRAN			Papel										
		Formulario de Información Básica - FIB			Papel										
		Formulario de inscripción Programa			Papel										
		Carta de Instrucción			Papel										
		Cedula de ciudadanía beneficiario			Papel										
		Cedula de ciudadanía codeudor			Papel										
		Cesión de hipoteca			Papel										
		Cobro jurídico			Papel										
		Consignación			Papel										
		Cruce de saldos programa PRAN			Papel										
		Derecho de petición			Papel										
		Devolución de dinero			Papel										
		Escritura de liberación			Papel										
		Autorización de levantamiento de garantía			Papel										
		Garantías			Papel										
		Notificación de compra			Papel										
		Pagaré			Papel										
		Pagaré originario (intermediario)			Papel										
		Estado de Cuenta			Papel										
		Acuerdos de Pago			Papel										
		Solicitud de información financiera			Papel										
		Solicitud de pago			Papel										
		Memorando de cancelación de deuda			Papel										
		Paz y salvo			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 Financiera
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Cartera
CODIGO DEPENDENCIA: 184
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	
184	**88**	**REGISTROS DE OPERACIONES**	**Gestión de Carteras Administradas y Directas**						1	9	X		X		Custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, transferir al Archivo Central para su conservación por 9 años. El tiempo contempla lo estipulado en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables de 10 años, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros de la Entidad, tiempo suficiente para responder a las autoridades, en el caso de que se emprendan acciones disciplinarias o jurídicas, podría sustentar el proceso legal en defensa de la Entidad. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes, toda vez que la información allí consignada permite establecer la devolución del dinero por concepto de la cartera no comprada, su evolución de acuerdo a las políticas del sector y el manejo integral de compraventa de cartera en el marco de los programas establecidos por el Gobierno Nacional, del mismo el contenido de los documentos es de utilidad y uso del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, además de reflejar la memoria institucional de la entidad. 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.
	88.24	**Registros de Operaciones de Cartera no Comprada**				X									
		Solicitud devolución de dinero			Papel										
		Cédula de ciudadanía beneficiario			Papel										
		Recibo de pago			Papel										
		Reporte de cruce de saldos			Papel										
		Reporte de Pago de obligaciones			Papel										

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			