FINAGRO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Presidencia
OFICINA PRODUCTORA: Gerencia Administrativa
CODIGO DEPENDENCIA: 210
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	
210	4 4.54	ACTAS **Actas de Comité Primario** Citación a Comité Acta de Comité Primario	**No aplica**	Outlook .pdf		X			2	3		X			Se conservan en el Archivo de Gestión en la central de datos del área por 2 años, finalizadas las actuaciones, posteriormente se transfiere al archivo central donde se conserva por 3 años. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, eliminar la información, teniendo en cuenta que se pierde sus valores primarios por cuanto, han cumplido su labor de gestión, seguimiento y control para las actividades de la Gerencia. 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. 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.
210	56 56.27	INFORMES **Informes de Gestión** Informes de Gestión	**No aplica**	.docx, .ppt, .pdf, .xlsx				X	2	3	X				Se conservan en el Archivo de Gestión en la central de datos del área por 2 años, finalizadas las actuaciones, posteriormente se transfiere 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 sirven de referencia para la reconstrucción de la evolución de las actividades de planeación y gestión administrativa 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 realizado por la Gerencia de Tecnología, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas.

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: Gerencia Administrativa
CODIGO DEPENDENCIA: 210
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	
210	74	ORDENES	Gestión de Contratación												Su prescripción es de 20 años según la Ley 80 de 1993 art. 55 de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual por el el término de veinte (20) años. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año a partir de la finalización de la ejecución de la orden de compra y/o servicio, luego transferir al archivo central donde se conserva por 19 años. Al cabo de los 20 años cumplidos, esta subserie se selecciona por muestreo cualitativo del 20% de la totalidad de la producción documental anual en su soporte original, teniendo en cuenta aquellas ordenes de compra y/o servicio de mayor cuantía a la menor cuantía, hasta completar la muestra, no obstante si la producción documental supera este porcentaje, se selecciona hasta el máximo de la muestra. Una vez seleccionada la muestra se digitaliza 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. Se transfiere al archivo histórico para su conservación en ambos soportes, los documentos restantes de este proceso se eliminan. 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 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.
210	74.3	**Ordenes de Compra y/o Servicio**						X	1	19			X	X	
		Solicitud de Contrato, Convenio u orden		.pdf	Papel										
		Formulario de información básica		.pdf	Papel										
		Persona natural													
		Documento de identidad		.pdf	Papel										
		Antecedentes disciplinarios del proveedor		.pdf	Papel										
		Pasado judicial		.pdf	Papel										
		Recibos de pago parafiscales		.pdf	Papel										
		Constancia de Ingresos		.pdf	Papel										
		Certificado de responsabilidad fiscal		.pdf	Papel										
		Declaración de renta		.pdf	Papel										
		Hoja de vida		.pdf	Papel										
		Certificaciones		.pdf	Papel										
		Registro Único Tributario		.pdf	Papel										
		Estados Financieros		.pdf	Papel										
		Persona Jurídica													
		Original del Certificado de existencia y representación		.pdf	Papel										
		Documento de identidad del representante legal		.pdf	Papel										
		Licencia o autorización para ejercer la actividad		.pdf	Papel										
		Certificado de antecedentes disciplinarios del		.pdf	Papel										
		Pasado judicial vigente del representante legal		.pdf	Papel										
		Certificado de responsabilidad fiscal del representante y de su nit		.pdf	Papel										
		Registro Único Tributario		.pdf	Papel										
		Declaración de renta		.pdf	Papel										
		Estados Financieros		.pdf	Papel										
		Constancia de consulta listas clasificadas (OFAC y ONU)		.pdf	Papel										
		Propuesta comercial		.pdf	Papel										
		Contrato		.pdf	Papel										
		Orden de servicio		.pdf	Papel										
		Orden de compra		.pdf	Papel										
		Entrada por compra		.pdf	Papel										
		Acta de recibo o conformidad del recibo		.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: Presidencia
OFICINA PRODUCTORA: Gerencia Administrativa
CODIGO DEPENDENCIA: 210
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	
210	88	**REGISTROS DE OPERACIONES**						X	2	8		X			Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. Se conservan en el Archivo de Gestión en la central de datos del área por 2 años, finalizadas las actuaciones, posteriormente se transfiere al archivo central donde se conserva por 8 años, de acuerdo al tiempo definido en la Ley 962 de 2005 articulo 28 para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, eliminar la información, por cuanto, han cumplido su labor de gestión, seguimiento y control para las actividades de la Gerencia. 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.
	88.15	**Registros de Operaciones de Caja Menor**													
		Resolución de constitución de caja menor	**No aplica**		Papel										
		Certificado de apertura de cuenta bancaria			Papel										
		Póliza para el manejo de recursos			Papel										
		Comprobantes de operación			Papel										
		Facturas			Papel										
		Comprobantes de gastos			Papel										
		Cuentas de cobro			Papel										
		Resolución de reconocimiento del gasto			Papel										
		Registro de las operaciones de creación de la Caja			Papel										

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			