FINAGRO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Administrativa
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Servicios Administrativos
CODIGO DEPENDENCIA: 212
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	
212	4	ACTAS													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.
212	4.60	**Actas de Entrega de Activos Fijos** Acta de entrega de activos fijos		.pdf/Correo electrónico				X	2	8		X			
212	46	**HISTORIALES DE BIENES EN DACIÓN DE PAGO** Adjudicación del bien por la autoridad competente Avalúos Certificado de tradición y libertad del inmueble Escritura de propiedad del inmueble Escritura de venta Impuestos prediales Informes de visita	**Gestión de Servicios y Suministros**	 .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf	 Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel		X		1	19	X		X		Custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año una vez el inmueble es vendido a un tercero, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 19 años, el tiempo de retención se estipula según la Ley 80 de 1993 art. 55 prescripción de las acciones de responsabilidad civil contractual en un término de 20 años, teniendo en cuenta las intervenciones que se hayan realizado en el bien a través de los contratos de obra. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva totalmente en ambos soportes, porque evidencia la gestión de los bienes inmuebles que posee la Entidad recibidos en dación de pago, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional. 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: Gerencia Administrativa
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Servicios Administrativos
CODIGO DEPENDENCIA: 212
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	
212	48	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES Certificado de tradición y libertad Escritura pública Plano Impuestos prediales Reglamento de propiedad horizontal	Gestión de Servicios y Suministros		Papel Papel Papel Papel Papel		X		1	19	X		X		Custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año una vez el inmueble es vendido, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 19 años, según la Ley 80 de 1993 art. 55 prescripción de las acciones de responsabilidad civil contractual por el término de 20 años, teniendo en cuenta las intervenciones que se hayan realizado en el bien a través de los contratos de obra. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva totalmente en ambos soportes, porque evidencia la gestión de los bienes inmuebles que posee la Entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional. 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.
212	50	HISTORIALES DE SINIESTROS Aviso de siniestro Denuncia Solicitud de asegurabilidad Solicitud de reclamación Comunicación indicando la descripción y valor del bien Exclusión de bienes Inclusión de bienes Indemnización Soporte de reclamación Soporte del siniestro	Gestión de Servicios y Suministros		Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	X			1	9			X	X	Custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite. El tiempo del informe es de diez (10) años que señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, ya que refleja las indemnizaciones a favor de la Entidad por el siniestro ocurrido, cuyo riesgo es objeto de cobertura en la póliza. Posteriormente, transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona una muestra sistemática del 10% de la producción anual, considerando la mayor cuantía de indemnización del siniestro y los siniestros de bienes inmuebles que tengan más de 20 años de propiedad de la entidad. Una vez seleccionada la muestra se digitaliza 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. 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.

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: Gerencia Administrativa
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Servicios Administrativos
CODIGO DEPENDENCIA: 212
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	
212	52	**HISTORIALES DE VEHICULOS** Certificado de inscripción ante el RUNT Seguro Obligatorio-SOAT Certificado de la Revisión Tecnicomecánica y de Emisiones Contaminantes Historial de mantenimiento Tarjeta de propiedad Documento de Traspaso	**Gestión de Servicios y Suministros**		 Papel Papel Papel Papel Papel Papel		X		1	9	X		X		Custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año una vez se da la baja o es vendido a un tercero, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años. El tiempo de retención del Historial de Vehículos es de diez (10) años que señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que respalda el valor de vehículo en los activos de la entidad, así como el cálculo de la depreciación. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva totalmente en ambos soportes, porque evidencia la gestión de uso del parque automotor que posee la Entidad y evidencia el valor de vehículos en sus activos, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional. 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.
212 212	56 56.51	INFORMES **Informes Generales de Activos Fijos** Informe general de activos fijos Acta de baja de activos fijos Soporte de compra de activos fijos Paz y salvo retiro funcionarios	**Gestión de Servicios y Suministros**	 .xlsx, .pdf .pdf .pdf .pdf				X	2	8		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 8 años. El tiempo del informe es de diez (10) años que señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, teniendo que la información respalda el valor de los activos fijos que aparecen en el inventario general. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar dado que la información queda reflejada en el sistema contable de la Entidad y en los Estados financieros y libros contables. 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.

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: Gerencia Administrativa
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Servicios Administrativos
CODIGO DEPENDENCIA: 212
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	
212	62 62.3	INVENTARIOS **Inventarios de Activos Fijos** Inventario de activos fijos Acta de entrega de activos Informe de inventario	**Gestión de Servicios y Suministros**	Aplicativo Contable .pdf/Correo electrónico .pdf				X	2	8		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 8 años. El tiempo del informe es de diez (10) años que señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, ya que refleja el control de los activos con los que cuenta la Entidad, que se traducen en dinero y capital. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar dado que la información queda reflejada en el sistema contable de la Entidad y en los Estados financieros y libros contables. 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.

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			