

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicepresidencia de Operaciones
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Back Office
CODIGO ÁREA: 172
VERSIÓN TRD : 4

FECHA: Noviembre 2022

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD					TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
NE	S/Ss.			DE	DF	P	C	I	PR	R	AG	AC	CT	E	M	S	
172	4 4.51	ACTAS Actas de Arqueos de Caja y Valores Acta de arqueos de Caja y Valores	Gestión de Recursos Monetarios	pdf			X				2	8	X				Custodiar en el Archivo de Gestión 2 años, contados a partir de la finalización del arqueo, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 8 años, teniendo en cuenta la Ley 962 de 2005 art. 28, en la cual se establece un período de conservación de diez (10) años, toda vez estos documentos se producen en respuesta a la función relacionada con la realización de arqueos de caja y valores, y a través de ésta se reflejan el manejo de recursos monetarios de la Entidad. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva totalmente en el soporte que fue producido, información contenida en el servidor de aplicaciones de la entidad por lo que cumple con el protocolo de Backup diario, semanal y mensual. Estos documentos dan cuenta de la gestión financiera de la Entidad, del mismo modo es un documento fuente para otras entidades como la Superintendencia Financiera para documentar el ejercicio de la función pública y prueba ante los organismos de control, del seguimiento y control a los arqueos de caja y valores que administra el Back Office.
172	32 32.3	CONTRATOS Contratos Bancarios Solicitud apertura o cancelación de cuenta Contrato Bancario Informe de rendimientos de cuentas de ahorro Extracto bancario Reporte de saldos cuentas bancarias Registro de movimiento de cartera Registros de movimiento de cuenta	Gestión de Recursos Monetarios	pdf pdf xlsx, pdf pdf, xlsx pdf xlsx pdf			X				2	8		X			Custodiar en el archivo de gestión por 2 años a partir del fecha de vencimiento del contrato, luego transferir al archivo central donde se conserva por 8 años, 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 refleja movimientos bancarios y a través de ésta se administran recursos monetarios de la Entidad. 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, 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, previa publicación en la página web de la entidad durante 60 días, aprobación del Comité Directivo, lo cual se ve reflejado en el GDO-PRO-003 Disposición Documental y el TIC-INS-012 Instructivo Destrucción de Información en Medios de Almacenamiento a cargo de la Gerencia de Tecnología, por no generar valores secundarios, por no generar valores secundarios. La información contenida en el servidor de aplicaciones de la entidad por lo que cumple con el protocolo de Backup diario, semanal y mensual.

CONVENCIONES														
Series y Tipos Documentales				Nivel de Seguridad				Tiempo de Retención		Disposición Final				Procedimiento
S	Serie	Ss	Sub-serie	P	Pública	PR	Privilegiada	AG	Archivo de Gestión	CT	Conservación Total	S	Selección	Instrucciones de administración de la serie o sub serie documental.
Soporte o Formato				C	Confidencial	R	Restringida	AC	Archivo Central	E	Eliminación			
DE	Documento Electrónico	DF	Documento Físico	I	Interna					M	Medio Técnico			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicepresidencia de Operaciones
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Back Office
CODIGO ÁREA: 172
VERSIÓN TRD : 4

FECHA: Noviembre 2022

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD					TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO TRD
NE	S/Ss.			DE	DF	P	C	I	PR	R	AG	AC	CT	E	M	S		
172	56 56.3	INFORMES Informes a Entes de Control y Vigilancia Solicitud de requerimiento Informe a ente de control y vigilancia Informe de Composición del portafolio de inversiones Informe de forward sobre divisas Informe de swaps Informe de operaciones interbancarias e interasociadas	Gestión de Recursos Monetarios	msg txt txt txt txt		X					2	8	X					Custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para su custodia por 8 años, 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 refleja la gestión de recursos monetarios de la Entidad, ante los entes de control, los tiempos de retención cuentan a partir de la finalización de la vigencia del informe. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a conservar totalmente en el soporte original, ya que estos informes dan cuenta de la gestión financiera de la Entidad, del mismo modo es un documento fuente para otras entidades como la Superintendencia Financiera y la ciudadanía en general, además permite documentar el ejercicio del objeto social de la Entidad y como prueba ante los organismos de control sobre la ejecución de los planes y programas. 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.
172	56.46	Informes de Arqueos Automáticos Informe de arqueo automático	Gestión de Recursos Monetarios	pdf		X					2	8	X					Custodiar en el Archivo de Gestión 2 años, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 8 años, teniendo en cuenta 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 refleja las inversiones y a través de ésta se ejecutan recursos monetarios de la Entidad. Los tiempos de retención cuentan a partir de la finalización de la vigencia del informe. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva totalmente en el soporte original, información contenida en el servidor de aplicaciones de la entidad por lo que cumple con el protocolo de Backup diario, semanal y mensual. Estos documentos dan cuenta de la gestión financiera de la Entidad, del mismo modo es un documento fuente para otras entidades como la Superintendencia Financiera para documentar el ejercicio de la función pública y prueba ante los organismos de control, del seguimiento y control a los arqueos del portafolio de inversiones que administra el Back Office.

CONVENCIONES														
Series y Tipos Documentales				Nivel de Seguridad				Tiempo de Retención		Disposición Final				Procedimiento
S	Serie	Ss	Sub-serie	P	Pública	PR	Privilegiada	AG	Archivo de Gestión	CT	Conservación Total	S	Selección	Instrucciones de administración de la serie o sub serie documental.
Soporte o Formato				C	Confidencial	R	Restringida	AC	Archivo Central	E	Eliminación			
DE	Documento Electrónico	DF	Documento Físico	I	Interna					M	Medio Técnico			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicepresidencia de Operaciones
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Back Office
CODIGO ÁREA: 172
VERSIÓN TRD : 4

FECHA: Noviembre 2022

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD					TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO TRD
NE	S/Ss.			DE	DF	P	C	I	PR	R	AG	AC	CT	E	M	S		
172	56.78			Informes de Gestión Informe de gestión	Gestión de Recursos Monetarios	pdf, xlsx, docx		X					2	3		X		
172	56.90	Informe de Gestión de Partidas Conciliatorias Informe de gestión de partidas conciliatorias	Gestión de Recursos Monetarios	pdf			X				2	8		X				Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años, transferir al Archivo Central donde se conserva por 8 años, de acuerdo a 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 refleja las operaciones de pagos y a través de ésta se ejecutan recursos monetarios de la Entidad. Los tiempos de retención cuentan a partir de la finalización de la vigencia del informe. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar dado que se consolida en el Informe de Gestión de la Vicepresidencia de Operaciones, contiene las partidas por entidad bancaria, identificando cuáles no son susceptibles de gestión en Back Office y la razón por la cual no lo son. 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, aprobación del Comité Directivo, lo cual se ve reflejado en el GDO-PRO-003 Disposición Documental y el TIC-INS-012 Instructivo Destrucción de Información en Medios de Almacenamiento a cargo de la Gerencia de Tecnología, 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

CONVENCIONES															
Series y Tipos Documentales				Nivel de Seguridad				Tiempo de Retención			Disposición Final				Procedimiento
S	Serie	Ss	Sub-serie	P	Pública	PR	Privilegiada	AG	Archivo de Gestión	CT	Conservación Total	S	Selección	Instrucciones de administración de la serie o sub serie documental.	
Soporte o Formato				C	Confidencial	R	Restringida	AC	Archivo Central	E	Eliminación				
DE	Documento Electrónico	DF	Documento Físico	I	Interna					M	Medio Técnico				

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicepresidencia de Operaciones

OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Back Office

CODIGO ÁREA: 172

VERSIÓN TRD : 4

FECHA: Noviembre 2022

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD					TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO TRD			
NE	S/Ss.			DE	DF	P	C	I	PR	R	AG	AC	CT	E	M	S					
172	86	REGISTROS DE INFORMACIÓN DE CONTRAPARTE Carta remisoría de actualización a contraparte Certificado de Existencia y Representación Legal Relación de funcionarios autorizados para celebrar operaciones de tesorería Relación de firmas autorizadas para cumplimiento de operaciones de tesorería Relación de funcionarios autorizador para confirmación de operaciones de tesorería Certificado expedido por la Superintendencia Financiera de Colombia Certificado de cámara de comercio Estados Financieros Declaración de renta Certificado de composición accionaria Registro único tributario Autorización de grabación de llamadas telefónicas contraparte Certificado cumplimiento de SARLAFT Certificado de cumplimiento de la Ley FATCA Calificación de Riesgo contraparte	Gestión de Recursos Monetarios	pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf				X					2	8			X				Custodiar en el archivo de gestión por 2 años, luego transferir al archivo central donde se conserva por 8 años, de acuerdo a 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 refleja la circularización anual de la actualización de información de contraparte definida como la persona natural o jurídica que negocia los términos y condiciones de la compra o venta, es soporte ante los entes de control la ejecución de recursos monetarios de la Entidad. Los tiempos de retención cuentan a partir de la finalización de la vigencia del registro. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar ya que pierde sus valores administrativos, la información refleja la revisión y seguimiento de las actividades del área. 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. 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, aprobación del Comité Directivo, lo cual se ve reflejado en el GDO-PRO-003 Disposición Documental y el TIC-INS-012 Instructivo Destrucción de Información en Medios de Almacenamiento a cargo de la Gerencia
172	88 88.12	REGISTROS DE OPERACIONES Registros de Operaciones Recursos Monetarios Solicitud de pagos administrativos Solicitud de pagos misionales y administrativos de programas Comprobante de egreso Soporte del pago Factura Solicitud de operaciones en divisas Cartas de cumplimiento Confirmación de operaciones de tesorería Nota contable Swift del giro de las divisas Informe pizarra operaciones del día	Gestión de Recursos Monetarios	Aplicativo Gestión de Pagos, xlsx, msg Aplicativo Gestión de Pagos pdf pdf pdf msg pdf pdf xlsx pdf pdf pdf				X						2	8			X			Custodiar en el archivo de gestión por 2 años, luego transferir al archivo central donde se conserva por 8 años, de acuerdo a 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 refleja las operaciones de pagos y a través de ésta se ejecutan recursos monetarios de la Entidad. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la operación del periodo correspondiente. 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. Refleja la gestión de las solicitudes de pago administrativos y misionales de los productos de Finagro y los programas administrados, asegurando la disponibilidad de recursos. 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. 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, aprobación del Comité Directivo, lo cual se ve reflejado en el GDO-PRO-003 Disposición Documental y el TIC-INS-012 Instructivo Destrucción de Información en Medios de Almacenamiento a cargo de la Gerencia

CONVENCIONES															
Series y Tipos Documentales				Nivel de Seguridad				Tiempo de Retención			Disposición Final				Procedimiento
S	Serie	Ss	Sub-serie	P	Pública	PR	Privilegiada	AG	Archivo de Gestión	CT	Conservación Total	S	Selección	Instrucciones de administración de la serie o sub serie documental.	
	Soporte o Formato			C	Confidencial	R	Restringida	AC	Archivo Central	E	Eliminación				
DE	Documento Electrónico	DF	Documento Físico	I	Interna					M	Medio Técnico				

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicepresidencia de Operaciones
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Back Office
CODIGO ÁREA: 172
VERSIÓN TRD : 4

FECHA: Noviembre 2022

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD					TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
NE	S/Ss.			DE	DF	P	C	I	PR	R	AG	AC	CT	E	M	S	

DBO-TRD-001
Versión: 8

CONVENCIONES															
Series y Tipos Documentales				Nivel de Seguridad				Tiempo de Retención			Disposición Final				Procedimiento
S	Serie	Ss	Sub-serie	P	Pública	PR	Privilegiada	AG	Archivo de Gestión	CT	Conservación Total	S	Selección	Instrucciones de administración de la serie o sub serie documental.	
Soporte o Formato				C	Confidencial	R	Restringida	AC	Archivo Central	E	Eliminación				
DE	Documento Electrónico	DF	Documento Físico	I	Interna					M	Medio Técnico				