

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicepresidencia de Garantías
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Garantías
CODIGO ÁREA: 181
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								
181	56 56.141	INFORMES Informes Estadísticos Informe estadístico de movimiento de garantías vigentes y expedidas Informe estadístico de certificados expedidos Informe estadístico de certificados vigentes Informe estadístico de certificados siniestrados Informe estadístico de certificados cancelados Informe de garantía para los Intermediarios Financieros Informe estadístico de garantías complementarias Informe de operaciones Bolsa Mercantil de Colombia Informe de seguimiento Fondo Agropecuario de Garantías por Intermediario Financiero	Gestión de Garantías	pdf, html									X	2	8	X								Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años, transferir al Archivo Central para su conservación por 8 años. Los tiempos de retención cuentan a partir de la finalización de la vigencia. Se conserva totalmente, ya que estos documentos son fuente para investigaciones históricas sobre la evolución y comportamiento en lo referente a la expedición, solicitudes de pago y novedades de las garantías de la Entidad, con el fin de gestionar y analizar de manera eficiente el proceso. 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.
181	56.78	Informes de Gestión Informe de gestión	Gestión de Garantías	pdf,ppt, docx, xlsx, html									X	2	8	X								Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años, una vez finalizada la vigencia del informe, transferir al Archivo Central para su conservación por 8 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 evolución de la gestión de las garantías de la Entidad y evidencia 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 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	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 Garantías
 OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Garantías
 CODIGO ÁREA: 181
 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										
181	56.123	Informes de Reservas y Provisiones Informe de reservas y provisiones Remisión del informe al Vicepresidente	Gestión de Garantías	pdf msg									X			2	8				X					Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años, 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 la gestión de recursos monetarios de la Entidad, ante los entes de control. Los tiempos de retención cuentan a partir del visto bueno del vicepresidente de Garantías. 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 Garantías y en la Vicepresidencia Financiera, este informe contiene el cálculo de reservas y provisiones con el fin de gestionar y analizar de manera eficiente el comportamiento de los certificados de garantía. 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. 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
181	76 76.81	PLANES Planes Institucionales de Capacitación a Intermediarios Financieros Plan Institucional de Capacitación a Intermediarios Financieros Evaluación de capacitación Lista de asistencia Acta de capacitación	Gestión de Garantías	pdf xlsx xlsx pdf				X								1	4				X				Custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año, finalizada la vigencia del plan, transferir al Archivo Central donde se conserva por 4 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar dado que pierde sus valores administrativos por cuanto ha culminado su labor de control y seguimiento y no constituye información de carácter misional, los resultados del Plan se consolida en el Informe de Gestión de la Vicepresidencia de Garantías. La información refleja las capacitaciones realizadas por la Dirección a los Intermediarios Financieros, usuarios y otros, en temas relacionados con garantías. 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, 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	

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 Garantías
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Garantías
CODIGO ÁREA: 181
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		
181	82	PROGRAMAS	Gestión de Garantías														<p>Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años, transferir al Archivo Central donde se conserva por 8 años, en cumplimiento de 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 cuenta con regulación propia y a través de ésta se ejecutan recursos financieros del Estado. Los tiempos de retención cuentan a partir de la cancelación de la garantía. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva totalmente en su soporte original porque es testimonio de la actividad misional y su contenido informativo evidencia las obligaciones de los productores para el desarrollo de proyectos con crédito en condiciones de mercado, a través de la Bolsa Mercantil de Colombia.</p> <p>La documentación es digitalizada al transferirse al archivo central por el área de gestión documental para su conservación en ambos soportes y con fines de control y trámite, posteriormente se publica en el repositorio para su consulta y gestión.</p> <p>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.</p>	
181	82.18	Programas de Garantías Bolsa Mercantil de Colombia		Página Web						X	2	8	X		X			
		Programa de Garantías Bolsa Mercantil de Colombia																
		Registro de usuario administrador aplicativo BMC		pdf														
		Certificado de garantía Bolsa Mercantil de Colombia		pdf														
		Certificado de depósito de mercancías		Aplicativo BMC														
		Carta de solicitud de garantía		Aplicativo BMC														
		Contrato de mandato del vendedor		Aplicativo BMC														
		Contrato de mandato del comprador		Aplicativo BMC														
		Certificación de negociación en Bolsa		Aplicativo BMC														
		Solicitud de pago		pdf, msg	Papel													
		Declaratoria de incumplimiento de la operación		pdf, msg	Papel													
		Pagaré suscrito por el comitente vendedor			Papel													
		Comunicación de inadmisión de reclamación de pago	pdf															
		Comunicación de rechazo de la reclamación de pago	pdf															
		Factura	Aplicativo Servicios															
		Planilla de expedición	Aplicativo Servicios															

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 Garantías
 OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Garantías
 CODIGO ÁREA: 181
 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		
181	82.21	Programas de Garantías Fondo Agropecuario de Garantías Programa de Garantías Fondo Agropecuario de Garantías Solicitud de pago de garantías Auto medidas cautelares Liquidación provisional del crédito Mandamiento de pago Certificación de cobranza extrajudicial Denuncia penal por desviación de recursos Evaluación del proceso de pago Comprobante de pago Pagaré Comunicación de inadmisión de reclamación de pago Comunicación de rechazo de la reclamación de pago Solicitud de novedad del Intermediario Financiero Comunicación de resultado de las modificaciones solicitadas a los Intermediarios Financieros Registro de usuarios portal de consultas FINAGRO Garantía expedida Propuesta de pago Respuesta a la propuesta de pago Notificación de los valores aplicados al productor	Gestión de Garantías	Página Web														Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años, tiempo que se debe contar a partir de la cancelación de la garantía, transferir al Archivo Central donde se conserva por 18 años, teniendo en cuenta el artículo 1 de la Ley 2081 de 2021, término de prescripción de la acción penal por 20 años, los tiempos asignados son suficientes para respaldar los derechos de las víctimas y demostrar el cumplimiento de las obligaciones por parte del Estado, así como 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. Algunos expedientes de esta subserie, reflejan las medidas de asistencia, atención y reparación otorgadas por el Estado a las víctimas mediante el acceso a los productos y servicios que ofrece Finagro a la población calificada como Víctima del Conflicto Armado Interno y Población reinsertada, desmovilizada, reincorporada y desplazada, en desarrollo de la Ley 1448 de 2011. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva totalmente en ambos soportes, porque es testimonio de la actividad misional y su contenido informativo evidencia las obligaciones de los productores para el desarrollo de proyectos con crédito en condiciones Finagro y en condiciones de mercado, a través del Fondo Agropecuario de Garantías FAG. La documentación es digitalizada al transferirse al archivo central por el área de gestión documental para su conservación en ambos soportes y con fines de control y trámite, posteriormente se publica en la central de datos para su consulta y gestión.

DGA-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			