

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicepresidencia de Garantías
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Gestión de Recuperación
CODIGO ÁREA: 182
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			
182	28 28.9			CONCILIACIONES Conciliaciones de Recuperación de Garantías Extracto de cuenta bancaria Solicitud de aplicación de los recursos por el Intermediario Financiero Aplicación de pagos de recuperaciones Planilla de recuperaciones Comunicación de aplicación a Contabilidad Financieras Comunicación de aplicación a Intermediarios Financieros Certificado de garantía pagado Certificación de conciliación de cifras Certificación de datos Gobierno de Datos	Gestión de Garantías	pdf msg, pdf, xlsx xlsx pdf pdf msg, pdf msg, pdf pdf						X	1	9					X
182	56 56.78	INFORMES Informes de Gestión Informe de gestión	Gestión de Garantías	pdf, docx, xlsx, nnt				X			2	3				X			Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años, una vez finalizada la vigencia del informe, transferir al Archivo Central donde se conserva por 3 años. 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, contienen información sobre los resultados de la gestión de la Dirección y sus procesos. 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 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 Gestión de Recuperación
CODIGO ÁREA: 182
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				
182	56.162	Informes Obligaciones del Fondo Agropecuario de Garantías Informe de garantías por recuperar Informe de garantías recuperadas Informe de reportes de saldos y control Informe de gestión por intermediario financiero Comunicación oficial	Gestión de Garantías	xlsx xlsx xlsx xlsx pdf	Papel		X					1	9			X				Custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año, finalizada la notificación del informe a las partes interesadas, transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años, según lo establecido en 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 da cuenta del manejo de los recursos financieros del Estado. Informes que contienen el seguimiento a la gestión de recuperación realizada por los Intermediarios Financieros sobre la cartera relacionada con las garantías pagadas y condensan los objetivos de la gestión de recuperación de garantías, así como el resultado de este proceso. 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. 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 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
182	76	PLANES	Gestión de Garantías				X					1	9			X				Custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año, finalizada la vigencia del plan de capacitaciones, transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años. Finalizado 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 se consolidan en el informe de gestión de la Vicepresidencia de Garantías. La información refleja las capacitaciones sobre los productos o programas manejados por la Dirección. 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. 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.
182	76.81	Planes Institucionales de Capacitación a Intermediarios Financieros Plan Institucional de Capacitación a Intermediarios Financieros Diseño de Capacitación Lista de asistencia		pdf ppt. pdf pdf																

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 Gestión de Recuperación
CODIGO ÁREA: 182
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		
182	97 97.3			REQUERIMIENTOS Requerimientos de Cesación de Gestión Judicial Solicitud del Intermediario Financiero para cesación de gestión judicial Respuesta a las solicitudes de cesación de gestión judicial	Gestión de Garantías													

DGR-TRD-001
Versión: 5

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			