

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicepresidencia de Inversiones

OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Fondos de Inversión

CODIGO ÁREA: 192

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				
192	4 4.3	ACTAS Actas Asamblea de Inversionistas Citación a la asamblea Acta Asamblea de Inversionistas	Gestión de Inversión en Fondos de Capital	msg pdf	Papel Papel							X	2	8	X			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 indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado por asambleas posteriores. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza para su conservación permanente en ambos soportes, adquiere valores históricos como testimonio del análisis de las inversiones y de los emisores, así como la definición de los cupos de inversión y las políticas para adquisición y liquidación de inversiones de la Entidad. 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. 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.
192	4.24	Actas Comité de Inversiones Citación al Comité Acta Comité de Inversiones	Gestión de Inversión en Fondos de Capital	msg pdf	Papel							X	2	8	X			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 indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado por comités posteriores. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza para su conservación permanente en ambos soportes, porque adquiere valores históricos como testimonio del análisis de las inversiones y de los emisores, así como la definición de los cupos de inversión y las políticas para adquisición y liquidación de inversiones de la Entidad. 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. 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	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 Inversiones
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Fondos de Inversión
CODIGO ÁREA: 192
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		
192	4.33	Actas Comité de Vigilancia Citación al Comité Acta Comité de Vigilancia	Gestión de Inversión en Fondos de Capital	msg pdf	Papel Papel						X	2	8	X		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 indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado por comités posteriores. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza para su conservación permanente en ambos soportes. 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. 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.
192	56 56.78	INFORMES Informes de Gestión Informe de Gestión	Gestión de Inversión en Fondos de Capital	pdf, xlsx, ppt	Papel						X	2	3	X				Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años, finalizada la vigencia del informe, luego transferir 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 adquieren valores secundarios toda vez que evidencia la gestión sobre la ejecución de los planes y programas de la Entidad. 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. 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	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 Inversiones
 OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Fondos de Inversión
 CODIGO ÁREA: 192
 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		
192	82 82.42	PROGRAMAS Programas Fondos de Inversión de Capital de Riesgo Programa Fondos de Inversión de Capital de Riesgo Metodología de calificación de fondos de capital privado Solicitud de información de la inversión Acuerdo de confidencialidad Cuestionario para la debida diligencia Estudio de factibilidad base Documento de identificación Informe de visitas Invitación de inversión Promesa de inversión Comunicación de aceptación o rechazo de las propuestas Comunicación de administración de inversión Informe final de resultados de inversión	Gestión de Inversión en Fondos de Capital	xlsx, ppt, pdf xlsx							X	2	8	X				Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años finalizada la ejecución y cierre del programa, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 8 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 cuenta con regulación propia y a través de ésta se ejecutan recursos financieros del Estado. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente en el soporte original, porque adquiere valores históricos respecto al proceso de inversiones ejecutadas por la Entidad. 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.

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 Inversiones
 OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Fondos de Inversión
 CODIGO ÁREA: 192
 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			
192	82.48	Programas Intervención del Ecosistema de Fondos de Capital Programa Intervención del Ecosistema de Fondos de Capital Estudio de mercado Informe de visita Comunicaciones con actores del ecosistema	Gestión de Inversión en Fondos de Capital	xlsx, ppt, pdf, docx								2	8	X					Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años finalizada la ejecución y cierre del programa, luego 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. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente en el soporte original, porque adquiere valores históricos relacionados con la gestión de impulso al Ecosistema, fomentar el interés de los actuales y nuevos actores de la industria de Fondos de Capital Privado en los sectores agropecuario, agroindustrial y de los agronegocios, para identificar oportunidades de participación. 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.

DFI-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			