

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Presidencia
OFICINA PRODUCTORA: Vicepresidencia Financiera
CODIGO ÁREA: 210
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		
210	10 10.3			ANTEPROYECTOS Anteproyectos de Presupuesto de Fondos Administrados Solicitud de apertura o adición de presupuesto de gastos de funcionamiento de los fondos o programas administrados Plan operativo o documento de aprobación Presupuesto aprobado de fondos administrados Informe de Disponibilidad Presupuestal	Gestión Estratégica	msg							3	7	X			
210	10.6	Anteproyectos de Presupuesto Institucional Consolidado de saldos de reservas presupuestales por área Plantilla de presupuesto por áreas Memorando de solicitud de presupuesto Informe presupuestal consolidado Modelo de proyección de estados financieros Acta de aprobación del presupuesto por parte de la Junta Directiva Informe final de presupuesto por área	Gestión Estratégica	xlsx			X			X	3	7	X					<p>Se conservan en el Archivo de Gestión en la central de datos del área por 3 años finalizada la vigencia del presupuesto, posteriormente posteriormente se transfiere al archivo central por 7 años, contemplando diez (10) años estipulados en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que es un documento que refiere a la estimación de los gastos y rubros de inversión de Finagro, con el propósito de llevar a cabo una correcta planeación y control de la ejecución presupuestal. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva totalmente en el soporte original, ya que son documentos que presentan las obligaciones presupuestadas y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos, por lo cual para la historia resulta importante conocer la gestión en el aspecto económico, del mismo modo la información allí contenida permite realizar estudios de tipo estadístico sobre la evolución presupuestal y la utilización de los recursos financieros a través del tiempo. 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.</p>

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

FECHA: Noviembre 2022

 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Presidencia
 OFICINA PRODUCTORA: Vicepresidencia Financiera
 CODIGO ÁREA: 210
 VERSIÓN TRD : 4

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		
210	19 19.9	CERTIFICADOS Certificados de Reservas y Traslados Presupuestales Solicitud de reserva presupuestal Solicitud de traslado presupuestal Respuesta a la solicitud de reserva o traslado presupuestal Certificado de reservas y traslados presupuestales Cambio o anulación de reserva presupuestal	Gestión Estratégica	xlsx xlsx msg BD Apoteosis nif pdf, msg		X					X							Custodiar en el Archivo de Gestión 3 años finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 7 años, se establecen diez (10) años estipulados en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que es un documento emitido por la Vicepresidencia Financiera con la finalidad de demostrar la disponibilidad de recursos en un rubro específico, para un gasto determinado, se requerirá para todas las contrataciones independientemente de su cuantía. Cumplido el tiempo de retención se elimina, ya que son documentos que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones que pierden su vigencia administrativa y las reservas y traslados presupuestales quedan reflejados en el ERP contable y financiero. 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, 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.
210	26 26.2	CONCEPTOS Conceptos Financieros Solicitud de concepto Concepto financiero de propuesta o proyecto	Gestión Estratégica	msg, pdf pdf, msa		X					X							Son documentos que contienen información sobre el impacto financiero para la entidad respecto a las medidas propuestas por los procesos o entes externos, así como las justificaciones técnicas de las propuestas a presentar a la Junta Directiva, CNA, entre otros. Custodiar en el Archivo de Gestión 3 años, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 7 años. Los tiempos de retención cuentan a partir de la notificación a las partes interesadas. El tiempo es de diez (10) años que señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que contiene información relacionada con los recursos financieros. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente en el soporte original, en el repositorio de documentos electrónicos garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad, ya que adquiere valores secundarios como documento fuente para otras entidades. 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.

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			

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Presidencia
 OFICINA PRODUCTORA: Vicepresidencia Financiera
 CODIGO ÁREA: 210
 VERSIÓN TRD : 4

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				
210	56 56.3			INFORMES Informes a Entes de Control y Vigilancia Informes de Cálculo de Solvencia Informe de reliquidación de las inversiones obligatorias en Títulos de Desarrollo Agropecuario Informe de recursos para la actividad crediticia de Finagro Tabla de tarifa de control fiscal	Gestión Estratégica	xlsx								1	9	X				
210	56.53	Informes de Calificación de Riesgo Informe de calificación de riesgo Reporte de calificación de riesgos entidad calificadora	Gestión Estratégica	.pdf, .xlsx pdf				X				1	9	X						Son documentos requeridos por la calificadora de riesgos para emitir su concepto respecto a la entidad para evaluar la gestión y exposición de los riesgos de Finagro. Custodiar en el Archivo de Gestión 1 año, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años. Los tiempos de retención cuentan a partir de la finalización de la vigencia. 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, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente en su soporte original, en el repositorio de documentos electrónicos garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad, ya que adquiere valores secundarios como documento fuente para otras entidades. 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.

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: Presidencia
 OFICINA PRODUCTORA: Vicepresidencia Financiera
 CODIGO ÁREA: 210
 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			
210	56.58			Informes de Cobro Fondo Agropecuario de Garantías Informe de cobro Fondo Agropecuario de Garantías	Gestión Estratégica	pdf							X	1	9			X	
210	56.69	Informes de Ejecución Presupuestal Informe mensual de ejecución presupuestal Informes periódicos de ejecución presupuestal Informe de traslados presupuestales	Gestión Estratégica	pdf, xlsx pptx xlsx		X					X	1	9	X					Son documentos que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la entidad. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la entidad. Custodiar en el Archivo de Gestión 1 año, finalizada la vigencia del informe, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años. El tiempo del informe de ejecución presupuestal es de diez (10) años que señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente en el soporte original, en el repositorio de documentos electrónicos garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad, ya que adquiere valores secundarios como documento fuente para otras entidades. 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.

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

FECHA: Noviembre 2022

 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Presidencia
 OFICINA PRODUCTORA: Vicepresidencia Financiera
 CODIGO ÁREA: 210
 VERSIÓN TRD : 4

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			
210	56.78			Informes de Gestión Informe de gestión Tablero de control financiero	Gestión Estratégica	xlsx, pdf, ppt, docx xlsx		X						2	8	X			

 VFI-TRD-001
 Versión: 6

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			