

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicepresidencia Comercial
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Servicio al Cliente
CODIGO ÁREA: 223
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		
223	39			DERECHOS DE PETICIÓN - SPQR Solicitud de información Petición Queja o reclamo Respuesta Derecho de Petición	Gestión Comercial	BD SPQR, PDF, Correo Electronico		X						2	18			
223	56 56.78	INFORMES Informes de Gestión Informes de Gestión Reporte de quejas trimestral Informe semanal de seguimiento de derechos de petición	Gestión Comercial	pptx docx xlsx		X						2	8		X			Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años, una vez finalizada la vigencia del infome, transferir al Archivo Central donde se conserva por 8 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 Comercial, contiene información consolidada sobre el seguimiento y control de la atención y suministro de información a las partes interesadas y los resultados de la gestión. Desde su creación la información se debe alojar 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 de Tecnología, por no generar valores secundarios.

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 Comercial
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Servicio al Cliente
CODIGO ÁREA: 223
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		
223	56.96			Informes de Indicadores de SPQR y Derechos de Petición Informe de indicadores de SPQR y derechos de petición	Gestión Comercial	docx		X					2	8		X		
223	56.66	Informes de Disponibilidad de Canales Informe de disponibilidad de canales	Gestión Comercial	xlsx		X					2	8	X					Custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para su custodia por 8 años, el tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado para elaborar informes posteriores. Los tiempos de retención cuentan a partir de la finalización de la vigencia del informe. Es un documento que refleja la gestión ante los entes de control, corresponde a la información que se debe suministrar a la Superintendencia Financiera, con el fin de indicar cuánto tiempo estuvieron disponibles los aplicativos o servicios de Finagro para los clientes y beneficiarios. 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 administrativa y financiera de la Entidad, del mismo modo es un documento fuente para otras entidades y la ciudadanía en general, además permite documentar el ejercicio del objeto social y como prueba ante los organismos de control sobre la ejecución de los planes y programas de la Entidad.

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 Comercial
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Servicio al Cliente
CODIGO ÁREA: 223
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		
223	56.132			Informes de Solicitudes de Acceso a Información Informe de Peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información Registro de publicación página Web	Gestión Comercial	pdf pdf		X					2	8	X			
223	56.135	Informes del Sistema de Atención al Consumidor Financiero Informe Sistema de Atención al Consumidor Financiero	Gestión Comercial	pdf, docx, ppt		X					2	8		X				Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años, una vez notificado el informe a las partes interesadas, 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 el área para elaborar informes futuros. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar, por perder valor administrativo y la vigencia para las actividades del área, por cuanto se han tomado las acciones preventivas y correctivas, del mismo modo se consolida en las Actas de Junta Directiva que custodia la Secretaría General. Este informe se presenta semestralmente a la Junta Directiva y contiene los tiempos de respuesta, las áreas con mayor radicación de derechos de petición y la información que requieren saber los beneficiarios. Desde su creación la información se debe alojar 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 de Tecnología, por no generar valores secundarios.

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 Comercial
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Servicio al Cliente
CODIGO ÁREA: 223
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			
223	56.168			Informes Trimestrales de SPQR Informe trimestral de SPQR	Gestión Comercial	txt		X						2	8	X			
223	70 70.9	MANUALES Manuales del Sistema de Atención al Consumidor Financiero Manual del sistema de atención al consumidor financiero	Gestión Comercial	pdf		X						2	3	X					Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años, tiempo que se debe contar a partir de la actualización del manual, transferir al Archivo Central para su conservación por 3 años. El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado para elaborar versiones posteriores. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva totalmente, porque adquiere valores secundarios para la historia organizacional por su contenido informativo sobre las políticas y lineamientos adoptados el Régimen de Protección a los Consumidores Financieros, la debida atención, protección y defensoría del consumidor financiero ante los Organismos de Control. Desde su creación la información se debe alojar 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

FECHA: Noviembre 2022

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicepresidencia Comercial
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Servicio al Cliente
CODIGO ÁREA: 223
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			
223	78 78.6			PORTAFOLIOS Portafolios de Servicios Portafolio de Servicios	Gestión Comercial	pdf /Página Web		X						2	8	X			

DSC-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			