TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Junta Directiva
OFICINA PRODUCTORA: Presidencia
CODIGO ÁREA: 100
VERSIÓN TRD : 4

FECHA: Febrero 2022

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD					TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss.			DE	DF	P	C	I	PR	R	AG	AC	CT	E	M	S	
100	22 22.6	**CÓDIGOS** **Códigos de Ética y Conducta** Código de Ética y Conducta	**Administración de Riesgos**	pdf		X					2	8	X				Se conservan 2 años en Archivo de Gestión, tiempo que debe contar a partir de la actualización del código, luego 8 años en Archivo Central, en los cuales se contempla la Ley 791 de 2002 artículo 8° sobre la prescripción de la acción ordinaria por diez (10) años. Este tiempo es suficiente para responder a las autoridades administrativas y judiciales, en el caso de que se emprendan acciones disciplinarias o legales relacionadas con este Código, podría sustentar el proceder que tuvo la entidad en las reglas de conducta, obligaciones, prohibiciones y responsabilidades. Al cabo de los 10 años, se conserva permanentemente en el soporte original, teniendo en cuenta que su contenido informativo refleja las directrices de ética y buen gobierno de la Entidad. Documento que busca establecer un estándar de comportamiento que oriente a la actuación de todos los servidores, genere transparencia en la toma de decisiones y propicie un clima de confianza para el logro de los objetivos de la entidad, regular las relaciones que se establecen a través de los servicios que presta a clientes y beneficiarios y los vínculos comerciales con proveedores de servicios y productos. 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.
100	56 56.18	**INFORMES** **Informes de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo** Informe de perfil de riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo Reporte objetivo a la Unidad de Información y Análisis Financiero - UIAF Informe de Visitas Reporte interno de operaciones inusuales Reporte de operaciones sospechosas Acuse de recibido ROS y reportes objetivos Informe de segmentación Formulario pre-riesgos para nuevos productos o modificación de los ya existentes	**Administración de Riesgos**	docx, pdf xlsx, pdf pdf,docx xlsx pdf,docx pdf png, table, xlsx xlsx						X	1	19	X				Se conservan en el archivo de gestión por 1 año, una vez notificadas las partes interesadas, posteriormente se transfiere al archivo central, donde se conserva por 19 años, según la Ley 2081 de 2021 artículo 1° sobre prescripción de la acción penal por veinte (20) años, tiempo suficiente para responder a todas las solicitudes de las autoridades administrativas y judiciales, en el caso de que se emprendan acciones disciplinarias o legales de tipo penal, podría sustentar el proceso legal en defensa de la Entidad. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente el soporte original, ya que estos documentos dan cuenta de las actividades para controlar y prevenir el Riesgo en la Entidad, del mismo modo permite documentar el análisis y la toma de decisiones sobre Riesgos siendo un documento fuente para la Entidad. 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.

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: Junta Directiva
OFICINA PRODUCTORA: Presidencia
CODIGO ÁREA: 100
VERSIÓN TRD : 4

FECHA: Febrero 2022

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD					TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss.			DE	DF	P	C	I	PR	R	AG	AC	CT	E	M	S	
	56.57	**Informes de Casos de Corrupción o Fraude** Formulario para presentar denuncia de caso de corrupción o fraude Reporte de casos de corrupción o fraude Informe de casos de corrupción o fraude Resultado de investigación preliminar Resultado de investigación externa Solicitud de denuncia	**Administración de Riesgos**	html docx, pdf docx, pdf docx, pdf docx, pdf docx, pdf						X	1	19	X				Se conservan en el archivo de gestión por 1 año, una vez notificadas las partes interesadas, posteriormente se transfiere al archivo central, donde se conserva por 19 años, según la Ley 2081 de 2021 artículo 1° sobre prescripción de la acción penal por veinte (20) años, tiempo suficiente para responder a todas las solicitudes de las autoridades administrativas y judiciales, en el caso de que se emprendan acciones disciplinarias o legales de tipo penal, podría sustentar el proceso legal en defensa de la Entidad. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente en el soporte original, ya que estos documentos dan cuenta de la gestión y análisis de las denuncias recibidas, con el fin de prevenir que en Finagro se presenten casos de corrupción o fraude, del mismo modo permite documentar el análisis y la toma de decisiones sobre Riesgos siendo un documento fuente para la Entidad. 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.
100	**56.78**	**Informes de Gestión** Informe de Gestión	**Administración de Riesgos**	pdf, xlsx, docx, ppt	Papel					X	2	8	X		X		La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información consolidada de la gestión del Presidente, los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos asignados para el ejercicio de sus funciones y contiene información sobre los resultados de la gestión desarrollada por el Oficial de Cumplimiento. Finalizada la vigencia del informe, se conserva por 2 año(s) en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 8 año(s). Una vez cumplidos 10 año(s) de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación permanente. La documentación es digitalizada por el área de gestión documental para su conservación en ambos soportes con fines de conservación y contingencia, posteriormente se publica en la central de datos del área para su consulta.

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: Junta Directiva
OFICINA PRODUCTORA: Presidencia
CODIGO ÁREA: 100
VERSIÓN TRD : 4

FECHA: Febrero 2022

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD					TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss.			DE	DF	P	C	I	PR	R	AG	AC	CT	E	M	S	
100	56.99	**Informes de Monitoreo a Personas Públicamente Expuestas** Informe de monitoreo a Personas Públicamente Expuestas	**Administración de Riesgos**	xlsx						X	1	19	X				Se conservan en el archivo de gestión por 1 año, una vez notificadas las partes interesadas, posteriormente se transfiere al archivo central, donde se conserva por 19 años, según la Ley 2081 de 2021 artículo 1° sobre prescripción de la acción penal por veinte (20) años, tiempo suficiente para responder a todas las solicitudes de las autoridades administrativas y judiciales, en el caso de que se emprendan acciones disciplinarias o legales de tipo penal, podría sustentar el proceso legal en defensa de la Entidad. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente el soporte original, ya que estos permiten realizar la identificación de las personas clasificadas como PEE, que pretenden establecer un vínculo con Finagro o acceder a alguno de sus productos, con el fin de minimizar el riesgo en la Entidad, del mismo modo permite documentar el análisis y la toma de decisiones sobre Riesgos siendo un documento fuente para la Entidad. 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.
100	56.156	**Informes Mensuales de Consolidación de Operaciones** Informe mensual de consolidación de operaciones	**Administración de Riesgos**	xlsx, docx						X	1	19	X				Se conservan en el archivo de gestión por 1 año, una vez notificadas las partes interesadas, posteriormente se transfiere al archivo central, donde se conserva por 19 años, según la Ley 2081 de 2021 artículo 1° sobre prescripción de la acción penal por veinte (20) años, tiempo suficiente para responder a todas las solicitudes de las autoridades administrativas y judiciales, en el caso de que se emprendan acciones disciplinarias o legales de tipo penal, podría sustentar el proceso legal en defensa de la Entidad. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente el soporte original, ya que estos documentos contienen el análisis de las operaciones efectuadas por Finagro según su naturaleza por cada uno de los clientes y usuarios, con el fin de identificar posibles operaciones inusuales o sospechosas. 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.

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: Junta Directiva
OFICINA PRODUCTORA: Presidencia
CODIGO ÁREA: 100
VERSIÓN TRD : 4

FECHA: Febrero 2022

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD					TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss.			DE	DF	P	C	I	PR	R	AG	AC	CT	E	M	S	
100	56.165	**Informes Trimestrales de Señales de Alerta Automatizadas** Informe trimestral de señales de alerta automatizadas	**Administración de Riesgos**	xlsx, docx						X	1	19	X				Se conservan en el archivo de gestión por 1 año, una vez notificadas las partes interesadas, posteriormente se transfiere al archivo central, donde se conserva por 19 años, según la Ley 2081 de 2021 artículo 1° sobre prescripción de la acción penal por veinte (20) años, tiempo suficiente para responder a todas las solicitudes de las autoridades administrativas y judiciales, en el caso de que se emprendan acciones disciplinarias o legales de tipo penal, podría sustentar el proceso legal en defensa de la Entidad. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente el soporte original, ya que estos informes contienen las actividades de la generación de señales de alerta automatizadas, para las operaciones correspondientes a cartera de redescuento, sustitutiva y agropecuaria, garantías e incentivo de capitalización rural, con el objetivo de identificar posibles alertas o inusualidades a nivel de Intermediario o Jurisdicción, dan cuenta de las actividades para controlar y prevenir el Riesgo, del mismo modo permite documentar el análisis y la toma de decisiones sobre riesgos siendo un documento fuente para la Entidad. 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.

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: Junta Directiva
OFICINA PRODUCTORA: Presidencia
CODIGO ÁREA: 100
VERSIÓN TRD : 4

FECHA: Febrero 2022

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD					TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss.			DE	DF	P	C	I	PR	R	AG	AC	CT	E	M	S	
100	82 82.54	**PROGRAMAS** **Programas para la Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo** Programa para la Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo Certificación de cumplimiento de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo Evaluación de capacitación Sarlaft Lista de asistencia de capacitaciones Matriz de riesgos y controles de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo Oficio de requerimiento de información Oficio de respuesta	**Administración de Riesgos**	 pdf pdf Forms Forms xlsx docx, pdf docx, pdf	 Papel Papel		X			X	1	19	X		X		Se conservan en el archivo de gestión por 1 año, una vez finalizada ejecución del programa, posteriormente se transfiere al archivo central, donde se conserva por 19 años, según la Ley 2081 de 2021 artículo 1° sobre prescripción de la acción penal por veinte (20) años, tiempo suficiente para responder a todas las solicitudes de las autoridades administrativas y judiciales, en el caso de que se emprendan acciones disciplinarias o legales de tipo penal, podría sustentar el proceso legal en defensa de la Entidad. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente en ambos soportes por poseer valores históricos y testimoniales, ya que estos documentos dan cuenta de las actividades para controlar y prevenir el Riesgo en la Entidad, del mismo modo permite documentar el análisis y la toma de decisiones sobre Riesgos y es un documento fuente para Entidades Gubernamentales. 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. 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			