TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Presidencia
OFICINA PRODUCTORA: Secretaría General
CODIGO ÁREA: 130
VERSIÓN TRD : 4

FECHA: Febrero 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	
130	4	**ACTAS**	**Gestión del Sistema Normativo**														
	4.6	**Actas Asamblea General de Accionistas**								X	5	15	X		X		Custodiar en el Archivo de Gestión 5 años una vez se liquida la sociedad, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 15 años, el tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado para responder las solicitudes de las autoridades administrativas y judiciales. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente en el soporte original, adquiere valores secundarios para la memoria institucional como testimonio de las decisiones que se toman en la Asamblea General de Accionistas las cuales afectan la gestión de la entidad o que brindan información sobre los resultados obtenidos por la misma, en virtud de las funciones estipuladas en los Estatutos vigentes de la Entidad. La documentación es digitalizada al transferirse al archivo central para su conservación permanente en ambos soportes, por el área de gestión Documental, con fines de preservación física, posteriormente se publica en el repositorio para su consulta y gestión. Estatutos del Fondo para el Financiamiento del Sector Agropecuario – Finagro.
		Citación a Convocatoria			Papel												
		Actas Asamblea General de Accionistas			Papel												
130	4.9	**Actas Comisión Nacional Crédito Agropecuario**	**Gestión del Sistema Normativo**														
		Actas Comisión Nacional Crédito Agropecuario			Papel					X	5	15	X		X		Custodiar en el Archivo de Gestión 5 años finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 15 años, El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado por la Comisión. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente en el soporte original, adquiere valores secundarios para la memoria institucional como testimonio de las decisiones que se toman en la Comisión. La documentación es digitalizada al transferirse al archivo central para su conservación permanente en ambos soportes, por el área de gestión Documental, con fines de preservación física, posteriormente se publica en el repositorio para su consulta y gestión. Los documentos son enviados por el Secretario Tecnico de la CNCA para su custodia y archivo en la Entidad.
		Resoluciones Comisión Nacional Crédito Agropecuario			Papel												

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: Secretaría General
CODIGO ÁREA: 130
VERSIÓN TRD : 4

FECHA: Febrero 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	
130	4.63	**Actas Junta Directiva** Convocatoria a asamblea Actas Junta Directiva	**Gestión del Sistema Normativo**	pdf	Papel Papel					X	5	15	X		X		Custodiar en el Archivo de Gestión 5 años una vez se liquida la sociedad, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 15 años, el tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado para responder las solicitudes de las autoridades administrativas y judiciales. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente en el soporte original, adquiere valores secundarios para la historia debido a que contiene información sobre decisiones de tipo administrativo que afectan la gestión de la entidad o que brindan información sobre los resultados obtenidos por la misma en virtud de las funciones estipuladas en los Estatutos vigentes de la Entidad. La documentación es digitalizada al transferirse al archivo central por el área de gestión Documental, con fines de control y trámite, y se conserva en abmbos soportes, posteriormente se publica en el repositorio para su consulta y gestión.
130	20 20.3	**CIRCULARES** **Circulares Dispositivas Externas** Circulares Dispositivas Externas	**Gestión del Sistema Normativo**	pdf	Papel	X					5	15	X		X		Custodiar en el Archivo de Gestión 5 años, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 15 años, el tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado por el área para responder las solicitudes de las partes interesadas. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la perdida de vigencia de la circular. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realiza la digitalización de la información para su conservación permanente en ambos soportes con fines de consulta y preservación física. Adquiere valores secundarios para la memoria institucional en el desarrollo de la gestión de Finagro, su contenido informativo garantiza la transmisión de instrucciones y directrices de carácter obligatorio dirigidas a los intermediaros financieros, beneficiarios y la ciudadanía en general, muestra la evolución administrativa y posibilita la reconstrucción de la historia institucional. La documentación física es digitalizada por el área de gestión Documental, al transferirse al archivo central para su conservación permanente en ambos soportes, con fines de preservación física, 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: Presidencia
OFICINA PRODUCTORA: Secretaría General
CODIGO ÁREA: 130
VERSIÓN TRD : 4

FECHA: Febrero 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	
130	20.6	**Circulares Dispositivas Internas** Circulares Dispositivas Internas	**Gestión del Sistema Normativo**	pdf	Papel					X	5	15	X		X		Custodiar en el Archivo de Gestión 5 años, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 15 años, el tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado por el área para responder las solicitudes de las partes interesadas. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la perdida de vigencia de la circular. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente en ambos soportes, adquiere valores secundarios para la memoria institucional en el desarrollo de la gestión de Finagro, su contenido informativo garantiza la transmisión de instrucciones y directrices de carácter obligatorio dirigidas al interior de la entidad y los funcionarios, muestra la evolución administrativa y posibilita la reconstrucción de la historia institucional. La documentación física es digitalizada al transferirse al archivo central para su conservación permanente en ambos soportes, por el área de gestión Documental, con fines de preservación física, posteriormente se publica en la central de datos para su consulta y gestión.
130	22 22.3	**CODIGOS** **Códigos de Buen Gobierno** Código de Buen Gobierno	**Gestión del Sistema Normativo**	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 el término de prescripción de la Ley 791 de 2002 artículo 8° sobre prescripción de la acción ejecutiva por cinco (5) años y de la acción ordinaria por diez (10) años. Este tiempo es suficiente para responder a las autoridades administrativas, legales 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 normas y sistemas establecidos sobre principios y reglas de administración. 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. 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: Presidencia
OFICINA PRODUCTORA: Secretaría General
CODIGO ÁREA: 130
VERSIÓN TRD : 4

FECHA: Febrero 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	
130	42 42.3	**ESTATUTOS** **Estatutos Sociales** Estatutos	**Gestión del Sistema Normativo**		Papel					X	5	15	X		X		Custodiar en el Archivo de Gestión 5 años, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 15 años, el tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado por el área para responder las solicitudes de las partes interesadas. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la liquidación de la sociedad. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente en el soporte original, posee valores históricos y testimoniales relacionados con las normas internas que rigen la sociedad, su objeto social, organos directivos y sus funciones, del mismo modo es fuente para investigaciones históricas sobre el desarrollo y evolución institucional. La documentación es digitalizada al transferirse al archivo central para su conservación permanente en ambos soportes, por el área de gestión Documental, con fines de preservación física, posteriormente se publica en el repositorio para su consulta y gestión.
130	56 56.78	**INFORMES** **Informes de Gestión** Informe de gestión	**Gestión del Sistema Normativo**	xlsx, docx, pdf, pptx						X	2	8	X				Se conservan en el Archivo de Gestión del área por 2 años, finalizada la vigencia, posteriormente se transfiere al archivo central donde se conserva por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva totalmente en el soporte original, siguiendo lineamientos de la Gerencia de Tecnología, como muestra de la evolución administrativa de la entidad y evidencia de sus actividades misionales. Desde su creación la información se guarda 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: Secretaría General
CODIGO ÁREA: 130
VERSIÓN TRD : 4

FECHA: Febrero 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	
130	68 68.9	**LIBROS CONTABLES PRINCIPALES** **Libros de Socios y Accionistas** Acta de apertura de libro Libro de Socios y Accionistas Inscripción del libro en el Registro Mercantil	**Gestión del Sistema Normativo**		 Papel Papel Papel					X	5	15	X		X		Custodiar en el Archivo de Gestión por 5 años, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 15 años, el tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado para responder las solicitudes de las autoridades administrativas y judiciales. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la liquidación de la sociedad. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente en el soporte original, posee valores de carácter funcional, sumarial, de importancia colectiva e individual. Contiene el registro de las acciones, cuotas o partes de interés social de cada uno de los socios y los movimientos de las mismas. La documentación es digitalizada al transferirse al archivo central para su conservación permanente en ambos soportes, por el área de gestión Documental, con fines de preservación física, posteriormente se publica en el repositorio para su consulta y gestión.
130	90	**REGISTROS DE POSESIONES** Notificación de posesión Hoja de Vida Oficio de posesiones Certificado de Existencia y Representación Legal Acta de Posesión	**Gestión del Sistema Normativo**	 pdf pdf pdf pdf pdf	 Papel Papel Papel Papel Papel					X	5	15	X		X		Custodiar en el Archivo de Gestión 5 años, una vez se liquida la sociedad, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 15 años, el tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado para responder las solicitudes de las autoridades administrativas y judiciales. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente en el soporte original, adquiere valores secundarios para la memoria institucional, sustenta el trámite de la representación legal de Finagro ante los Organismos de Control. La documentación física es digitalizada al transferirse al archivo central para su conservación permanente en ambos soportes, por el área de gestión Documental, con fines de preservación física, posteriormente se publica en el repositorio para su consulta y gestión.

SEC-TRD-001
Versión: 10

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			