TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Presidencia
OFICINA PRODUCTORA: Gerencia de Riesgos
CODIGO ÁREA: 160
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	
160	4 4.27	**ACTAS** **Actas Comité de Riesgos y Cartera** Citación a Comité Acta Comité de Riesgos y Cartera	**Administración de Riesgos**	msg pdf			X				2	8	X				Custodiar por 10 años, el tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado por comités posteriores. Los tiempos de retención comienzan a contar una vez es aprobada el acta. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente la información en el soporte original, por poseer valores históricos y testimoniales, su contenido informativo garantiza el conocimiento de las actividades para controlar y prevenir el riesgo en todas las operaciones llevadas a cabo en FINAGRO, con el propósito de proteger la imagen y la reputación de la Entidad, del mismo modo permite documentar el análisis y la toma de decisiones sobre Riesgos. El tiempo de retención definido es suficiente para responder ante una autoridad administrativa o jurídica. 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.
160	4.30	**Actas Comité de Seguridad de la Información** Citación a Comité Acta Comité de Seguridad de la Información	**Administración de Riesgos**	msg Aplicativo Administración SIG			X				2	8	X				Custodiar por 10 años, el tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado por comités posteriores. Los tiempos de retención comienzan a contar una vez es aprobada el acta. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente la información en el soporte original, por poseer valores históricos y testimoniales, su contenido informativo garantiza el conocimiento de las actividades para evidenciar las iniciativas tendientes a asegurar que los activos de información de la Entidad sean manejados de acuerdo a las directrices impartidas en 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 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.

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: Gerencia de Riesgos
CODIGO ÁREA: 160
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	
160	56	**INFORMES**															
	56.21	**Informes de Administración de Riesgo de Crédito**								X	2	8	X				Custodiar por 10 años en la central de datos de área, finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite. 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 refleja la utilización de los recursos financieros. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza para su conservación 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 de Crédito 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.
		Informe de alertas tempranas		xlsx													
		Informe de límites máximos de redescuento y operaciones de tesorería		xlsx													
		Informe de resultado de las provisiones cíclicas individuales por intermediario financiero		xlsx													
		Matrices de transición de siniestralidad		xlsx													
		Matrices de proyección de flujos		xlsx													
		Reporte de seguimiento consolidado de intermediarios financieros		xlsx													
		Informe de visita		docx													
		Informe de seguimiento al riesgo de contraparte en intermediarios financieros		xlsx													
160	56.24	**Informes de Administración de Riesgo de Garantía**	**Administración de Riesgos**				X				2	8	X				Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años, finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, transferir al Archivo Central donde se conserva por 8 años. 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 refleja la utilización de los recursos financieros. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente en el soporte original, ya que estos documentos dan cuenta de las actividades para controlar y prevenir los riesgos ante la posibilidad de que el FAG, en virtud de las garantías que otorgue la Entidad, reduzca su patrimonio y se disminuya el valor de sus activos, como consecuencia del pago de las obligaciones garantizadas ante el incumplimiento de un deudor, 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.
		Informe de medición y control del riesgo de garantía		docx													
		Informe de cálculo de reservas y provisiones del FAG		xlsx													
		Informe de control de límites del FAG		docx													

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: Gerencia de Riesgos
CODIGO ÁREA: 160
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	
160	56.27	**Informes de Administración de Riesgos de Liquidez**	**Administración de Riesgos**								2	8	X				Custodiar por 10 años en la central de datos de área, finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite. 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 refleja la utilización de los recursos financieros. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza para su conservación 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 de liquidez en la Entidad, con el fin de minimizar la probabilidad de no contar con los recursos disponibles para cubrir sus necesidades, 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.
		Informe de flujo de caja contractuales y medición estándar del riesgo de liquidez		xlsx						X							
		Informe estructura de tasas de interés del balance		xlsx						X							
		Reporte mensual de riesgo de liquidez		xlsx						X							
		Reporte de Indicador de Riesgo de Liquidez		xlsx						X							
		Informe de grado de concentración de captaciones y bonos		xlsx		X											
		Reporte de comportamiento de flujo de caja de tesorería		xlsx						X							
		Reporte corte de portafolio semanal		Alfyn			X										
		Informe de flujos de cartera de redescuento		xlsx						X							
		Informe de niveles de solvencia		xlsx						X							
160	56.30	**Informes de Administración de Riesgos de Mercado**	**Administración de Riesgos**				X				2	8	X				Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años, finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, transferir al Archivo Central donde se conserva por 8 años. 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 refleja la utilización de los recursos financieros. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente en el soporte original, ya que adquiere valores históricos y testimoniales toda vez que su contenido informativo permite controlar la posibilidad que la Entidad incurra en pérdidas asociadas a la disminución del valor de sus portafolios y los administrados, por efectos en el precio de los instrumentos financieros. 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.
		Informe de títulos valores Depósito Centralizado de Valores de Colombia		pdf													
		Informe de títulos valores Depósito Central de Valores		pdf													
		Informe de portafolio de inversiones		txt													
		Informes de validación de la valoración del portafolio		xlsx													
		Informe de validación de precios del proveedor		txt													
		Informe de conciliación de inversiones		pdf													
		Informe con el resultado de la validación de grabación de llamadas		xlsx, docx													
		Informe de comportamiento del valor en riesgo		xlsx													

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: Gerencia de Riesgos
CODIGO ÁREA: 160
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	
160	56.33	**Informes de Administración de Riesgos Operativos** Informe de Riesgo Operativo Eventos de Riesgo Operativo Matrices de Riesgo	**Administración de Riesgos**	docx Aplicativo SIG xlsx/ Aplicativo de Riesgos			X				2	8	X				Custodiar por 10 años en la central de datos de área, finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, el tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado para la elaboración de los informes de las siguientes vigencias. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza para su conservación 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.
160	56.78	**Informes de Gestión** Informe de Gestión	**Administración de Riesgos**	docx						X	2	8		X			Se conservan por 10 años en la central de datos del área luego de finalizada su vigencia. Culminado el tiempo de retención en el archivo central eliminar la información, ya que se consolida en el Informe de Gestión de Presidencia. El proceso de gestión documental procede a la eliminación de la producción documental, previa publicación en la página web de la entidad durante 30 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. 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.

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: Gerencia de Riesgos
CODIGO ÁREA: 160
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	
160	76	**PLANES**	**Administración de Riesgos**														Custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año una vez finalizada la vigencia del Plan, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años. El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado para la planeación de la siguiente vigencia. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente en ambos soportes por poseer valores históricos y testimoniales, ya que contienen la medición de la efectividad de los controles a nivel de SARO para determinar cómo éstos mitigan la probabilidad e impacto obteniendo el nivel de riesgo residual de la Entidad y definir los planes de mitigación que permitan fortalecerlos 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.
	76.52	**Planes de Mitigación del Riesgo Operativo**															
		Informes de recomendaciones de riesgo operativo		pdf, docx			X			X	1	9	X				
		Planes de Mitigación del Riesgo Operativo		Aplicativo SIG													
		Informes de seguimiento del plan de Mitigación del Riesgo Operativo		pdf, docx													
		Mapa de riesgos por proceso		xlsx													
		Matriz de identificación de riesgos		xlsx													
		Acta de reunión		docx, pdf													
		Informe de gestión del riesgo		docx													
		Formulario pre-riesgos para nuevos productos o modificación de los ya existentes		xlsx													

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: Gerencia de Riesgos
CODIGO ÁREA: 160
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	
160	82	**PROGRAMAS**	**Administración de Riesgos**														Se conservan en el Archivo de Gestión por 2 años, una vez finalizada la ejecución del programa, posteriormente se transfiere 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 para elaboración de los programas futuros. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva totalmente la información, por poseer valores históricos y testimoniales, su contenido informativo garantiza el conocimiento de las actividades para evidenciar las iniciativas tendientes a asegurar que los activos de información de la Entidad sean manejados de acuerdo a las Políticas de Seguridad garantizando la continuidad del negocio. Desde su creación la información se debe guardar en la central de datos del Área y en el en el aplicativo de administración del SIG, 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.
	82.57	**Programas Sistema de Gestión de Seguridad de la Información**								X	2	8	X				
		Programa Sistema de Gestión de Seguridad de la Información		pdf													
		Mapas de riesgos de seguridad de la información		xlsx													
		Informes de recomendaciones de entes de control		pdf													
		Política de Seguridad de la Información		pdf/Aplicativo													
		Inventario de activos de informacion		pdf/Aplicativo Administración SIG													
		Planes de respuesta incidentes		xlsx													
		Bitácora de gestión de eventos de seguridad de la información		xlsx													
		Gestión de vulnerabilidades		xlsx													
		Notificación de incidentes		msg													
		Evaluación de proveedores		xlsx													
		Informe de resultados de la valoración de proveedores críticos		docx													

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			