TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Presidencia
OFICINA PRODUCTORA: Vicepresidencia de Operaciones
CODIGO ÁREA: 170
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	
170	56 56.78	**INFORMES** **Informes de Gestión** Informe de gestión	**Gestión de Seguimiento y Control**	pdf, ppt, docx, xlsx			X				1	4	X				Custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año, una vez finaliza la vigencia del informe, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 4 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente en su soporte original, ya que estos documentos adquieren valores secundarios porque reflejan la ejecución de las actividades misionales como el desarrollo sectorial de crédito y evidencia la ejecución de los planes y programas de la Entidad. Informes de gestión internos de periodicidad mensual que consolidan las visitas de seguimiento a aquellos proyectos productivos para verificar la correcta aplicación de los recursos crediticios por los beneficiarios y adecuado control de los Intermediarios 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. La carpeta 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 de Operaciones
CODIGO ÁREA: 170
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	
170	88 88.6	**REGISTROS DE OPERACIONES** **Registros de Control y Seguimiento de Inversiones** Registro de control de inversión Informe de control de inversión de los intermediarios financieros Informe de visita de seguimiento y control de inversiones realizado por las empresas contratadas por Finagro Comunicación oficial	**Gestión de Seguimiento y Control**	 pdf pdf pdf pdf			X				1	9		X			Custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año finalizada su vigencia administrativa, transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años, según lo establecido en la Ley 962 de 2005 art. 28, en la cual se establece un período de conservación de diez (10) años, toda vez que es un documento que refiere al manejo de recursos a través de las inversiones realizadas por la Entidad. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar por perder su valor administrativo para las actividades del área, por cuanto se han tomado las acciones para el trámite, seguimiento y control de las inversiones y quedan registradas en el sistema contable y en los Estados Financieros en la Dirección de Contabilidad. 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 Bakup 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.

VOP-TRD-001
Versión: 7

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			