TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicepresidencia de Operaciones
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Crédito e ICR
CODIGO ÁREA: 171
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	
171	39	**DERECHOS DE PETICIÓN - SPQR** Solicitud de información Petición Queja o reclamo Respuesta derecho de petición	**Gestión de Carteras de Segundo Piso / Gestión Comercial**	BD SPQR, pdf, msg BD SPQR, pdf, msg BD SPQR, pdf, msg BD SPQR, pdf, msg	Papel Papel Papel Papel		X				2	18			X	X	Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión, que comienzan a contar a partir de la notificación al ciudadano, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 18 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, podría sustentar el proceso legal en defensa de la Entidad. Al cabo de los 20 años, seleccionar una muestra sistemática de aquellos derechos de petición relacionados con víctimas de conflicto armado e Incentivo de Capitalización Rural - ICR, tomando como referencia el procentaje de la muestra del 15%, de la totalidad de la producción documental anual en su soporte original, si la producción documental supera este porcentaje, se selecciona hasta el máximo de la muestra, se conservan por ser relevantes para la memoria institucional de la Entidad. Una vez realizada la selección, la muestra se digitalizará para fines de consulta y preservación física y se transfiere al archivo histórico para su conservación en ambos soportes, los documentos restantes de este proceso se eliminan, se digitaliza la muestra por el área de gestión documental, posteriormente se publica en la central de datos para su consulta y gestión. El área de gestión documental procede a la eliminación de la producción documental restante de la muestra, mediante picado, 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.
171	56 56.47	**INFORMES** **Informes de Atención y Reparación Integral a las Víctimas** Informe de Atención y Reparación Integral a las Víctimas	**Gestión Comercial**	xlsx, pdf, msg						X	1	19	X		X		Finalizada la vigencia del informe, se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 19 años en Archivo Central, los tiempos asignados son suficientes para demostrar el cumplimiento de las leyes sobre atención a víctimas y población reinsertada por parte de FINAGRO. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se conserva permanentemente en el soporte original para la memoria institucional, evidencia de la ejecución de los Planes y Proyectos misionales de la Entidad y la gestión realizada por Finagro relacionada con la atención a la población víctima del conflicto armado y población vulnerable en el marco del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas y la Unidad de Víctimas. 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: Vicepresidencia de Operaciones
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Crédito e ICR
CODIGO ÁREA: 171
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	
171	56.78	**Informes de Gestión** Informe de Gestión	**Gestión de Carteras de Segundo Piso**	pdf,ppt, xlsx, docx	Papel	X					2	3		X			Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años, una vez finaliza la vigencia del informe, transferir al Archivo Central donde se conserva por 3 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 de Operaciones. Informe que consolida la gestión de la actividad crediticia, programas, productos y servicios, dirigidos a la financiación de las actividades agropecuarias y del sector rural. 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. 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.
171	56.105	**Informes de Operaciones de Crédito y de Incentivo Capitalización Rural** Informe de Operaciones de Crédito y de Incentivo Capitalización Rural	**Gestión de Carteras de Segundo Piso**	pdf,ppt, xlsx, docx	Papel					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, de acuerdo a la Ley 962 de 2005 art. 28, en la cual se establece un período de conservación de diez (10) años, toda vez que este reporte refleja el manejo de recursos de la Entidad. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar por perder su valor administrativo y operativo para las actividades del área, por cuanto se han tomado las acciones para el seguimiento y control de las operaciones de crédito e ICR, del mismo modo este reporte se refleja en el informe de gestión de la Vicepresidencia de Operaciones. 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. El área de gestión documental procede a la eliminación de la producción documental mediante picado, previa publicación en la página web de la entidad durante 60 días y 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 de Operaciones
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Crédito e ICR
CODIGO ÁREA: 171
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	
171	82	**PROGRAMAS**	**Gestión de Carteras de Segundo Piso**														
	82.24	**Programas de Incentivos a la Capitalización Rural - ICR**								X	1	19	X		X		Este incentivo consiste en un abono que realiza FINAGRO a través del intermediario financiero a favor del beneficiario, teniendo en cuenta la disponibilidad de los recursos asignados por el Gobierno Nacional, cuenta con regulación propia y a través de ésta se ejecutan recursos financieros del Estado. Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 19 años en Archivo Central, una vez finalizada la vigencia del programa y según el artículo 1 de la Ley 2081 de 2021, término de prescripción de la acción penal por 20 años. Por otra parte, algunos expedientes de esta subserie, reflejan las medidas de asistencia, atención y reparación otorgadas por el Estado, mediante el acceso a los productos y servicios que ofrece FINAGRO a la población calificada como Víctima del Conflicto Armado Interno y Población reinsertada, desmovilizada, reincorporada y desplazada, en desarrollo de la Ley 1448 de 2011, tiempo suficiente para responder a las autoridades, en el caso de que se emprendan acciones disciplinarias o jurídicas, podría sustentar el proceso legal en defensa de la Entidad. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se digitalizan para conservación permanente en ambos soportes para la memoria institucional, evidencia de la ejecución de los Planes y Proyectos misionales de la Entidad. La información electrónica de la serie documental es administrada en el aplicativo e-FUICC. 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 el repositorio para su consulta y gestión.
		Programa de Incentivos a la Capitalización Rural		e-FUICC, pdf, msg	Papel												
		Solicitud del intermediario financiero - ICR		e-FUICC, .pdf, msg	Papel												
		Solicitud del beneficiario - ICR		pdf, msg	Papel												
		Evaluación de la solicitud de elegibilidad - ICR territorial		pdf, msg	Papel												
		Notificación de otorgamiento		e-FUICC, .pdf, msg	Papel												
		Informe de control de crédito		e-FUICC, .pdf, msg	Papel												
		Oficio de respuesta a los Intermediarios Financieros		e-FUICC, .pdf, msg	Papel												
		Acta de pago		e-FUICC, .pdf, msg	Papel												
		Solicitud del Ente Territorial		e-FUICC, .pdf, msg	Papel												
		Oficio de respuesta al Ente Territorial			Papel												
		Relación de operaciones ICR otorgados por Intermediario Financiero		xlsx	Papel												
		Comunicación de confirmación de abono de los ICR Territoriales		e-FUICC, .pdf, msg	Papel												
171	82	**PROGRAMAS**	**Gestión Comercial**														
	82.50	**Programas Maestros para la Población Víctima del Conflicto Armado**								X	1	19	X		X		Finalizada la vigencia del programa, se conserva 1 año en Archivo de Gestión y 19 años en Archivo Central, según lo estipulado en la artículo 1 de la Ley 2081 de 2021, término de prescripción de la acción penal por 20 años, los tiempos asignados son suficientes para demostrar el cumplimiento de las leyes sobre atención a víctimas y población reinsertada por parte de FINAGRO. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se digitalizan para conservación permanente en ambos soportes para la memoria institucional, evidencia la atención prioritaria a la población víctima del conflicto, así como la población desplazada, reinsertados o vinculados a programas de desarrollo alternativo, para asesorarlos, estructurar proyectos y profundizar sobre las líneas de crédito que más se adapten a su situación. 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 y se respalda con una copia en Backup de frecuencia diaria, semanal y mensual, 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 el repositorio para su consulta y gestión.
		Comunicación de Organizaciones No Gubernamentales		pdf, msg	Papel												
		Asistencia y evaluación de visitantes a Finagro		pdf, msg	Papel												
		Programa maestro para la población víctima del conflicto armado		pdf, msg	Papel												
		Oferta para la atención de la población vulnerable		pdf, msg	Papel												
		Plan de acción de atención a población vulnerable		pdf, msg	Papel												
		Informe de créditos Finagro destinados a víctimas del conflicto armado		pdf, msg	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: Vicepresidencia de Operaciones
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Crédito e ICR
CODIGO ÁREA: 171
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	
171	97 97.6	**REQUERIMIENTOS** **Requerimientos de Información de Operaciones de Crédito** Requerimiento de información sobre operaciones de crédito Respuesta del Intermediario Financiero	**Gestión de Carteras de Segundo Piso**	 pdf pdf, msg	 Papel Papel					X	1	9		X			Custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año, finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años, según lo estipulado en la Ley 962 de 2005 art. 28, en la cual se establece un período de conservación de diez (10) años, corresponde a los requerimientos de información realizados por Finagro a los Intermediarios Financieros y las respuestas remitidas por los mismos, relacionadas con las operaciones de crédito registradas en Finagro. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar dado que es tiempo suficiente para efectuar el control y seguimiento del proceso. 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. 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			