TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicepresidencia de Operaciones
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Back Office
CODIGO ÁREA: 172
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	
172	4	**ACTAS**	**Gestión de Recursos Monetarios**				X				2	8	X				Custodiar en el Archivo de Gestión 2 años, contados a partir de la finalización del arqueo, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 8 años, teniendo en cuenta la Ley 962 de 2005 art. 28, en la cual se establece un período de conservación de diez (10) años, toda vez estos documentos se producen en respuesta a la función relacionada con la realización de arqueos de caja y valores, y a través de ésta se reflejan el manejo de recursos monetarios de la Entidad. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva totalmente en el soporte que fue producido, información contenida en el servidor de aplicaciones de la entidad por lo que cumple con el protocolo de Backup diario, semanal y mensual. Estos documentos dan cuenta de la gestión financiera de la Entidad, del mismo modo es un documento fuente para otras entidades como la Superintendencia Financiera para documentar el ejercicio de la función pública y prueba ante los organismos de control, del seguimiento y control a los arqueos de caja y valores que administra el Back Office.
	4.51	**Actas de Arqueos de Caja y Valores**															
		Acta de arqueos de Caja y Valores		pdf													
172	32	**CONTRATOS**	**Gestión de Recursos Monetarios**				X				2	8		X			Custodiar en el archivo de gestión por 2 años a partir del fecha de vencimiento del contrato, luego transferir al archivo central donde se conserva por 8 años, 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 refleja movimientos bancarios y a través de ésta se administran recursos monetarios de la Entidad. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar debido a que la información queda reflejada en el sistema contable de la Entidad, Estados financieros y libros contables principales, que custodia la Dirección de Contabilidad. 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, por no generar valores secundarios. La información contenida en el servidor de aplicaciones de la entidad por lo que cumple con el protocolo de Backup diario, semanal y mensual.
	32.3	**Contratos Bancarios**															
		Solicitud apertura o cancelación de cuenta		pdf													
		Contrato Bancario		pdf													
		Informe de rendimientos de cuentas de ahorro		xlsx, pdf													
		Extracto bancario		pdf, xlsx													
		Reporte de saldos cuentas bancarias		pdf													
		Registro de movimiento de cartera		xlsx													
		Registros de movimiento de cuenta		pdf													

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 Back Office
CODIGO ÁREA: 172
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	
172	56	**INFORMES**	**Gestión de Recursos Monetarios**														Custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para su custodia por 8 años, 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 refleja la gestión de recursos monetarios de la Entidad, ante los entes de control, los tiempos de retención cuentan a partir de la finalización de la vigencia del informe. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a conservar totalmente en el soporte original, ya que estos informes dan cuenta de la gestión financiera de la Entidad, del mismo modo es un documento fuente para otras entidades como la Superintendencia Financiera y la ciudadanía en general, además permite documentar el ejercicio del objeto social de la Entidad y como prueba ante los organismos de control sobre la ejecución de los planes y programas. 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.
	56.3	**Informes a Entes de Control y Vigilancia**				X					2	8	X				
		Solicitud de requerimiento		msg													
		Informe a Ente de Control y Vigilancia		txt													
		Informe de Composición del portafolio de inversiones		txt													
		Informe de Forward sobre Divisas		txt													
		Informe de Swaps		txt													
		Informe de Operaciones interbancarias e interasociadas		txt													
172	56.46	**Informes de Arqueos Automáticos**	**Gestión de Recursos Monetarios**														Custodiar en el Archivo de Gestión 2 años, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 8 años, teniendo en cuenta 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 refleja las inversiones y a través de ésta se ejecutan recursos monetarios de la Entidad. Los tiempos de retención cuentan a partir de la finalización de la vigencia del informe. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva totalmente en el soporte original, información contenida en el servidor de aplicaciones de la entidad por lo que cumple con el protocolo de Backup diario, semanal y mensual. Estos documentos dan cuenta de la gestión financiera de la Entidad, del mismo modo es un documento fuente para otras entidades como la Superintendencia Financiera para documentar el ejercicio de la función pública y prueba ante los organismos de control, del seguimiento y control a los arqueos del portafolio de inversiones que administra el Back Office.
		Informe de arqueo automático		pdf			X				2	8	X				

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 Back Office
CODIGO ÁREA: 172
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	
172	56.78	**Informes de Gestión** Informe de gestión	**Gestión de Recursos Monetarios**	pdf, xlsx, docx		X					2	3		X			Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años, una vez finalizada la vigencia del informe, luego 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. 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, 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. La central de datos se respalda con una copia en Backup de frecuencia diaria, semanal y mensual, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas.
172	56.90	**Informe de Gestión de Partidas Conciliatorias** Informe de gestión de partidas conciliatorias	**Gestión de Recursos Monetarios**	pdf			X				2	8		X			Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años, transferir al Archivo Central donde se conserva por 8 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 es un documento que refleja las operaciones de pagos y a través de ésta se ejecutan recursos monetarios de la Entidad. Los tiempos de retención cuentan a partir de la finalización de la vigencia del informe. 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, contiene las partidas por entidad bancaria, identificando cuáles no son susceptibles de gestión en Back Office y la razón por la cual no lo son. 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. 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: Vicepresidencia de Operaciones
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Back Office
CODIGO ÁREA: 172
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	
172	86	**REGISTROS DE INFORMACIÓN DE CONTRAPARTE**	**Gestión de Recursos Monetarios**				X				2	8		X			Custodiar en el archivo de gestión por 2 años, luego transferir al archivo central donde se conserva por 8 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 es un documento que refleja la circularización anual de la actualización de información de contraparte definida como la persona natural o jurídica que negocia los términos y condiciones de la compra o venta, es soporte ante los entes de control la ejecución de recursos monetarios de la Entidad. Los tiempos de retención cuentan a partir de la finalización de la vigencia del registro. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar ya que pierde sus valores administrativos, la información refleja la revisión y seguimiento de las actividades del área. 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.
		Carta remisoria de actualización a contraparte		pdf													
		Certificado de Existencia y Representación Legal		pdf													
		Relación de funcionarios autorizados para celebrar operaciones de tesorería		pdf													
		Relación de firmas autorizadas para cumplimiento de operaciones de tesorería		pdf													
		Relación de funcionarios autorizador para confirmación de operaciones de tesorería		pdf													
		Certificado expedido por la Superintendencia Financiera de Colombia		pdf													
		Certificado de cámara de comercio		pdf													
		Estados Financieros		pdf													
		Declaración de renta		pdf													
		Certificado de composición accionaria		pdf													
		Registro único tributario		pdf													
		Autorización de grabación de llamadas telefónicas contraparte		pdf													
		Certificado cumplimiento de SARLAFT		pdf													
		Certificado de cumplimiento de la Ley FATCA		pdf													
		Calificación de Riesgo contraparte		pdf													
172	88	**REGISTROS DE OPERACIONES**	**Gestión de Recursos Monetarios**								2	8		X			Custodiar en el archivo de gestión por 2 años, luego transferir al archivo central donde se conserva por 8 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 es un documento que refleja las operaciones de pagos y a través de ésta se ejecutan recursos monetarios de la Entidad. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la operación del periodo correspondiente. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar debido a que la información queda reflejada en el sistema contable de la Entidad y en los Estados financieros y libros contables principales que custodia la Dirección de Contabilidad. Refleja la gestión de las solicitudes de pago administrativos y misionales de los productos de Finagro y los programas administrados, asegurando la disponibilidad de recursos. 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.
	88.12	**Registros de Operaciones Recursos Monetarios**															
		Solicitud de pagos administrativos		Aplicativo Gestión de Pagos, xlsx, msg			X										
		Solicitud de pagos misionales y administrativos de programas		Aplicativo Gestión de Pagos			X										
		Comprobante de egreso		pdf			X										
		Soporte del pago		pdf			X										
		Factura		pdf			X										
		Solicitud de operaciones en divisas		msg			X										
		Cartas de cumplimiento		pdf			X										
		Confirmación de operaciones de tesorería		xlsx			X										
		Nota contable		pdf			X										
		Swift del giro de las divisas		pdf			X										
		Informe pizarra operaciones del día		pdf			X										

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			