TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicepresidencia de Garantías
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Garantías
CODIGO ÁREA: 181
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	
181	56	**INFORMES**	**Gestión de Garantías**														
	56.48	**Informes Estadísticos**								X	2	8	X				Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años, transferir al Archivo Central para su conservación por 8 años. Los tiempos de retención cuentan a partir de la finalización de la vigencia. Se conserva totalmente, ya que estos documentos son fuente para investigaciones históricas sobre la evolución y comportamiento en lo referente a la expedición, solicitudes de pago y novedades de las garantías de la Entidad, con el fin de gestionar y analizar de manera eficiente el 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.
		Informe estadístico de movimiento de garantías vigentes y expedidas		pdf, html													
		Informe estadístico de certificados expedidos		pdf, html													
		Informe estadístico de certificados vigentes		pdf, html													
		Informe estadístico de certificados siniestrados		pdf, html, txt													
		Informe estadístico de certificados cancelados		pdf, html													
		Informe de garantía para los Intermediarios Financieros		txt													
		Informe estadístico de garantías complementarias		.xlsx													
		Informe de operaciones Bolsa Mercantil de Colombia		pptx													
		Informe de seguimiento Fondo Agropecuario de Garantías por Intermediario Financiero		.xlsx													
181	**56.78**	**Informes de Gestión**	**Gestión de Garantías**														
		Informe de gestión		pdf,ppt, docx, xlsx, html						X	2	8	X				Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años, una vez finalizada la vigencia del informe, transferir al Archivo Central para su conservación por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente en su soporte original, ya que estos documentos son fuente para investigaciones históricas sobre la evolución de la gestión de las garantías de la Entidad y evidencia 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 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			

SIG Sistema Integrado de Gestión

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

FINAGRO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicepresidencia de Garantías
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Garantías
CODIGO ÁREA: 181
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	
181	56.123	**Informes de Reservas y Provisiones** Informe de reservas y provisiones Remisión del informe al Vicepresidente	**Gestión de Garantías**	 pdf msg						X	2	8		X			Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años, 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 la gestión de recursos monetarios de la Entidad, ante los entes de control. Los tiempos de retención cuentan a partir del visto bueno del vicepresidente de Garantías. 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 Garantías y en la Vicepresidencia Financiera, este informe contiene el cálculo de reservas y provisiones con el fin de gestionar y analizar de manera eficiente el comportamiento de los certificados de garantía. 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
181	76 76.81	**PLANES** **Planes Institucionales de Capacitación a Intermediarios Financieros** Plan Institucional de Capacitación a Intermediarios Financieros Evaluación de capacitación Lista de asistencia Acta de capacitación	**Gestión de Garantías**	 pdf xlsx xlsx pdf			X				1	4		X			Custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año, finalizada la vigencia del plan, transferir al Archivo Central donde se conserva por 4 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar dado que pierde sus valores administrativos por cuanto ha culminado su labor de control y seguimiento y no constituye información de carácter misional, los resultados del Plan se consolida en el Informe de Gestión de la Vicepresidencia de Garantías. La información refleja las capacitaciones realizadas por la Dirección a los Intermediarios Financieros, usuarios y otros, en temas relacionados con garantías. 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, 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

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 Garantías
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Garantías
CODIGO ÁREA: 181
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	
181	82	**PROGRAMAS**	**Gestión de Garantías**														Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 año, transferir al Archivo Central donde se conserva por 8 años, en cumplimiento de 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 cuenta con regulación propia y a través de ésta se ejecutan recursos financieros del Estado. Los tiempos de retención cuentan a partir de la cancelación de la garantía. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva totalmente en su soporte original porque es testimonio de la actividad misional y su contenido informativo evidencia las obligaciones de los productores para el desarrollo de proyectos con crédito en condiciones de mercado, a través de la Bolsa Mercantil de Colombia. La documentación es digitalizada al transferirse al archivo central por el área de gestión documental para su conservación en ambos soportes y con fines de control y trámite, posteriormente se publica en el repositorio para su consulta y gestión. 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.
181	82.18	**Programas de Garantías Bolsa Mercantil de Colombia**								X	2	8	X		X		
		Programa de Garantías Bolsa Mercantil de Colombia		Página Web													
		Registro de usuario administrador aplicativo BMC		pdf													
		Certificado de garantía Bolsa Mercantil de Colombia		pdf													
		Certificado de depósito de mercancías		Aplicativo BMC													
		Carta de solicitud de garantía		Aplicativo BMC													
		Contrato de mandato del vendedor		Aplicativo BMC													
		Contrato de mandato del comprador		Aplicativo BMC													
		Certificación de negociación en Bolsa		Aplicativo BMC													
		Solicitud de pago		pdf, msg	Papel												
		Declaratoria de incumplimiento de la operación		pdf, msg	Papel												
		Pagaré suscrito por el comitente vendedor			Papel												
		Comunicación de inadmisión de reclamación de pago		pdf													
		Comunicación de rechazo de la reclamación de pago		pdf													
		Factura		Aplicativo Servicios													
		Planilla de expedición		Aplicativo Servicios													

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 Garantías
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Garantías
CODIGO ÁREA: 181
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	
181	82.21	**Programas de Garantías Fondo Agropecuario de Garantías** Programa de Garantías Fondo Agropecuario de Garantías Solicitud de pago de garantías Auto medidas cautelares Liquidación provisional del crédito Mandamiento de pago Certificación de cobranza extrajudicial Denuncia penal por desviación de recursos Evaluación del proceso de pago Comprobante de pago Pagaré Comunicación de inadmisión de reclamación de pago Comunicación de rechazo de la reclamación de pago Solicitud de novedad del Intermediario Financiero Comunicación de resultado de las modificaciones solicitadas a los Intermediarios Financieros Registro de usuarios portal de consultas FINAGRO Garantía expedida Propuesta de pago Respuesta a la propuesta de pago Notificación de los valores aplicados al productor	**Gestión de Garantías**	 Página Web Aplicativo E-FAG, pdf Aplicativo E-FAG, pdf Aplicativo E-FAG, pdf Aplicativo E-FAG, pdf Aplicativo E-FAG, pdf Aplicativo E-FAG, pdf Aplicativo E-FAG pdf Aplicativo E-FAG, pdf Aplicativo E-FAG, pdf Aplicativo E-FAG, pdf pdf, msg pdf, msg pdf, msg pdf pdf pdf pdf	 Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel					X	2	18	X		X		Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años, tiempo que se debe contar a partir de la cancelación de la garantía, transferir al Archivo Central donde se conserva por 18 años, teniendo en cuenta el artículo 1 de la Ley 2081 de 2021, término de prescripción de la acción penal por 20 años, los tiempos asignados son suficientes para respaldar los derechos de las víctimas y demostrar el cumplimiento de las obligaciones por parte del Estado, así como 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. Algunos expedientes de esta subserie, reflejan las medidas de asistencia, atención y reparación otorgadas por el Estado a las víctimas 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. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva totalmente en ambos soportes, porque es testimonio de la actividad misional y su contenido informativo evidencia las obligaciones de los productores para el desarrollo de proyectos con crédito en condiciones Finagro y en condiciones de mercado, a través del Fondo Agropecuario de Garantías FAG. La documentación es digitalizada al transferirse al archivo central por el área de gestión documental para su conservación en ambos soportes y con fines de control y trámite, posteriormente se publica en la central de datos para su consulta y gestión.

DGA-TRD-001
Versión: 8

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			