TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicepresidencia de Garantías
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Gestión de Recuperación
CODIGO ÁREA: 182
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	
182	28	**CONCILIACIONES**	**Gestión de Garantías**														
	28.9	**Conciliaciones de Recuperación de Garantías**								X	1	9		X			
		Extracto de cuenta bancaria		pdf													
		Solicitud de aplicación de los recursos por el Intermediario Financiero		msg, pdf, xlsx													
		Aplicación de pagos de recuperaciones		xlsx													
		Planilla de recuperaciones		pdf													
		Comunicación de aplicación a Contabilidad		pdf													
		Comunicación de aplicación a Intermediarios Financieros		msg, pdf													
		Certificado de garantía pagado		msg, pdf													
		Certificación de conciliación de cifras		pdf													
		Certificación de datos Gobierno de Datos		pdf													
182	56	**INFORMES**	**Gestión de Garantías**														
	56.78	**Informes de Gestión**					X				2	3		X			
		Informe de gestión		pdf, docx, xlsx, ppt													Custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año, finalizada la gestión y trámite, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se elimina 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 refleja la utilización de los recursos financieros. Consiste en validar la coincidencia de la información registrada en el Aplicativo de Servicios de Crédito, sobre las recuperaciones realizadas en el mes anterior, frente a los asientos contables registrados en los estados financieros. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar dado que la información queda reflejada en el sistema contable de la Entidad y en los Estados financieros y libros contables que custodia 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 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, 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.
182	56	**INFORMES**	**Gestión de Garantías**														
	56.78	**Informes de Gestión**					X				2	3		X			
		Informe de gestión		pdf, docx, xlsx, ppt													Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años, una vez finalizada 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 Garantías, contienen información sobre los resultados de la gestión de la Dirección y sus procesos. 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 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: Vicepresidencia de Garantías
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Gestión de Recuperación
CODIGO ÁREA: 182
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	
182	56.162	**Informes Obligaciones del Fondo Agropecuario de Garantías** Informe de garantías por recuperar Informe de garantías recuperadas Informe de reportes de saldos y control Informe de gestión por intermediario financiero Comunicación oficial	**Gestión de Garantías**	 xlsx xlsx xlsx xlsx pdf	 Papel		X				1	9		X			Custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año, finalizada la notificación del informe a las partes interesadas, 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 da cuenta del manejo de los recursos financieros del Estado. Informes que contienen el seguimiento a la gestión de recuperación realizada por los Intermediarios Financieros sobre la cartera relacionada con las garantías pagadas y condensan los objetivos de la gestión de recuperación de garantías, así como el resultado de este proceso. 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. 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 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.
182 182	76 76.81	**PLANES** **Planes Institucionales de Capacitación a Intermediarios Financieros** Plan Institucional de Capacitación a Intermediarios Financieros Diseño de Capacitación Lista de asistencia	**Gestión de Garantías**	 pdf ppt, pdf pdf						X	1	9		X			Custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año, finalizada la vigencia del plan de capacitaciones, transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años. Finalizado 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 se consolidan en el informe de gestión de la Vicepresidencia de Garantías. La información refleja las capacitaciones sobre los productos o programas manejados por la Dirección. 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. 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.

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 Gestión de Recuperación
CODIGO ÁREA: 182
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	
182	97 97.3	**REQUERIMIENTOS** **Requerimientos de Cesación de Gestión Judicial** Solicitud del Intermediario Financiero para cesación de gestión judicial Respuesta a las solicitudes de cesación de gestión judicial	**Gestión de Garantías**	 pdf pdf						X	1	9		X			Custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año, finalizado el trámite del requerimiento, transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se elimina 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 pierde sus valores contables. Solicitudes de los Bancos para dar aplicación a la Resolución No. 4 de 2018 de la Comisión Nacional de Crédito Agropecuario, de no seguir impulsando indefinidamente los procesos ejecutivos, así como las respuestas mediante las cuales Finagro, informa al Intermediario Financiero el resultado del análisis y trámite de la solicitud. 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, 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.

DGR-TRD-001
Versión: 5

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			