TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicepresidencia de Inversiones
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Fondos de Inversión
CODIGO ÁREA: 192
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	
192	4	**ACTAS**	**Gestión de Inversión en Fondos de Capital**							X	2	8	X		X		Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años, finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 8 años, el tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado por asambleas posteriores. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza para su conservación permanente en ambos soportes, adquiere valores históricos como testimonio del análisis de las inversiones y de los emisores, así como la definición de los cupos de inversión y las políticas para adquisición y liquidación de inversiones de la Entidad. 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. 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 la central de datos para su consulta y gestión.
	4.3	**Actas Asamblea de Inversionistas**															
		Citación a la asamblea		msg	Papel												
		Acta Asamblea de Inversionistas		pdf	Papel												
192	4.24	**Actas Comité de Inversiones**	**Gestión de Inversión en Fondos de Capital**							X	2	8	X		X		Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 8 años, el tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado por comités posteriores. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza para su conservación permanente en ambos soportes, porque adquiere valores históricos como testimonio del análisis de las inversiones y de los emisores, así como la definición de los cupos de inversión y las políticas para adquisición y liquidación de inversiones de la Entidad. 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. 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 la central de datos para su consulta y gestión.
		Citación al Comité		msg													
		Acta Comité de Inversiones		pdf	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 Inversiones
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Fondos de Inversión
CODIGO ÁREA: 192
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	
192	4.33	**Actas Comité de Vigilancia** Citación al Comité Acta Comité de Vigilancia	**Gestión de Inversión en Fondos de Capital**	msg pdf	Papel Papel					X	2	8	X		X		Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 8 años, el tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado por comités posteriores. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza para su conservación permanente en ambos soportes. 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. 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 la central de datos para su consulta y gestión.
192	56 56.78	**INFORMES** **Informes de Gestión** Informe de Gestión	**Gestión de Inversión en Fondos de Capital**	pdf, xlsx, ppt	Papel					X	2	3	X				Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años, 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 conserva permanentemente en su soporte original, ya que estos documentos adquieren valores secundarios toda vez que evidencia la gestión sobre la ejecución de los planes y programas de la Entidad. 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. 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 la central de datos para su consulta y gestión.

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 Inversiones
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Fondos de Inversión
CODIGO ÁREA: 192
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	
192	82	**PROGRAMAS**	**Gestión de Inversión en Fondos de Capital**														Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años finalizada la ejecución y cierre del programa, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 8 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 cuenta con regulación propia y a través de ésta se ejecutan recursos financieros del Estado. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente en el soporte original, porque adquiere valores históricos respecto al proceso de inversiones ejecutadas por la Entidad. 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.
	82.42	**Programas Fondos de Inversión de Capital de Riesgo**								X	2	8	X				
		Programa Fondos de Inversión de Capital de Riesgo		xlsx, ppt,pdf													
		Metodología de calificación de fondos de capital privado		xlsx													
		Solicitud de información de la inversión		xlsx, ppt,pdf, msg													
		Acuerdo de confidencialidad		pdf													
		Cuestionario para la debida diligencia		xlsx, ppt,pdf													
		Estudio de factibilidad base		xlsx, ppt,pdf													
		Documento de identificación		xlsx, ppt,pdf													
		Informe de visitas		xlsx, ppt,pdf													
		Invitación de inversión		xlsx, ppt,pdf													
		Promesa de inversión		xlsx, ppt,pdf													
		Comunicación de aceptación o rechazo de las propuestas		xlsx, ppt,pdf													
		Comunicacion de administración de inversión		pdf, msg													
		Informe final de resultados de inversión		xlsx, ppt,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 Inversiones
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Fondos de Inversión
CODIGO ÁREA: 192
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	
192	82.48	**Programas Intervención del Ecosistema de Fondos de Capital** Programa Intervención del Ecosistema de Fondos de Capital Estudio de mercado Informe de visita Comunicaciones con actores del ecosistema	**Gestión de Inversión en Fondos de Capital**	xlsx, ppt,pdf, docx xlsx, ppt,pdf, docx xlsx, ppt,pdf, docx pdf, msg						X	2	8	X				Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años finalizada la ejecución y cierre del programa, luego 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. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente en el soporte original, porque adquiere valores históricos relacionados con la gestión de impulso al Ecosistema, fomentar el interés de los actuales y nuevos actores de la industria de Fondos de Capital Privado en los sectores agropecuario, agroindustrial y de los agronegocios, para identificar oportunidades de participación. 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			