TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Presidencia
OFICINA PRODUCTORA: Vicepresidencia Financiera
CODIGO ÁREA: 210
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	
210	10	**ANTEPROYECTOS**	Gestión Estratégica														Son documentos que reflejan los recursos asignados para gastos de funcionamiento de los diferentes fondos y programas que administre Finagro, con el propósito de garantizar una adecuada utilización de acuerdo con la disponibilidad autorizada. Custodiar en el Archivo de Gestión 3 años finalizada la vigencia del presupuesto, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 7 años. El tiempo del informe de ejecución presupuestal es de diez (10) años que señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente en el soporte original, en el repositorio de documentos electrónicos garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad, ya que adquiere valores secundarios como documento fuente para otras entidades. 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.
	10.3	**Anteproyectos de Presupuesto de Fondos Administrados**									3	7	X				
		Solicitud de apertura o adición de presupuesto de gastos de funcionamiento de los fondos o programas administrados		msg						X							
		Plan operativo o documento de aprobación		pdf						X							
		Presupuesto aprobado de fondos administrados		pdf						X							
		Informe de Disponibilidad Presupuestal		pdf						X							
210	10.6	**Anteproyectos de Presupuesto Institucional**	Gestión Estratégica								3	7	X				Se conservan en el Archivo de Gestión en la central de datos del área por 3 años finalizada la vigencia del presupuesto, posteriormente posteriormente se transfiere al archivo central por 7 años, contemplando diez (10) años estipulados en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que es un documento que refiere a la estimación de los gastos y rubros de inversión de Finagro, con el propósito de llevar a cabo una correcta planeación y control de la ejecución presupuestal. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva totalmente en el soporte original, ya que son documentos que presentan las obligaciones presupuestadas y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos, por lo cual para la historia resulta importante conocer la gestión en el aspecto económico, del mismo modo la información allí contenida permite realizar estudios de tipo estadístico sobre la evolución presupuestal y la utilización de los recursos financieros a través del tiempo. 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.
		Consolidado de saldos de reservas presupuestales por área		xlsx			X										
		Plantilla de presupuesto por áreas		.xslx			X										
		Memorando de solicitud de presupuesto		pdf			X										
		Informe presupuestal consolidado		xlsx, pptx		X											
		Modelo de proyección de estados financieros		xlsx			X										
		Acta de aprobación del proyecto de presupuesto por parte de la Junta Directiva		pdf			X										
		Informe final de presupuesto		xlsx			X										
		Informe de traslados presupuestales		xlsx			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: Presidencia
OFICINA PRODUCTORA: Vicepresidencia Financiera
CODIGO ÁREA: 210
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	
210	19 19.9	**CERTIFICADOS** **Certificados de Reservas y Traslados Presupuestales** Solicitud de reserva presupuestal Solicitud de traslado presupuestal Respuesta a la solicitud de reserva o traslado presupuestal Certificado de reservas y traslados presupuestales Cambio o anulación de reserva presupuestal	**Gestión Estratégica**	 pdf pdf msg BD Apoteosis, pdf pdf, msg		 X	 X X			 X X	3	7		X			Custodiar en el Archivo de Gestión 3 años finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 7 años, se establecen diez (10) años estipulados en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que es un documento emitido por la Vicepresidencia Financiera con la finalidad de demostrar la disponibilidad de recursos en un rubro específico, para un gasto determinado, se requerirá para todas la contrataciones independientemente de su cuantía. Cumplido el tiempo de retención se elimina, ya que son documentos que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones que pierden su vigencia administrativa y las reservas y traslados presupuestales quedan reflejados en el sistema contable de la Entidad y en los Estados Financieros y libros contables 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 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.
210	26 26.2	**CONCEPTOS** **Conceptos Financieros** Solicitud de concepto Concepto financiero de propuesta o proyecto	**Gestión Estratégica**	 msg, pdf pdf, msg		 X				X	3	7	X				Son documentos que contienen información sobre el impacto financiero para la entidad respecto a las medidas propuestas por los procesos o entes externos, así como las justificaciones técnicas de las propuestas a presentar a la Junta Directiva, CNA, entre otros. Custodiar en el Archivo de Gestión 3 años, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 7 años. Los tiempos de retención cuentan a partir de la notificación a las partes interesadas. El tiempo es de diez (10) años que señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que contiene información relacionada con los recursos financieros. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente en el soporte original, en el repositorio de documentos electrónicos garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad, ya que adquiere valores secundarios como documento fuente para otras entidades. 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.

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: Presidencia
OFICINA PRODUCTORA: Vicepresidencia Financiera
CODIGO ÁREA: 210
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	
210	56	**INFORMES**	**Gestión Estratégica**														
	56.3	**Informes a Entes de Control y Vigilancia**									1	9	X				
		Informes de Cálculo de Solvencia		xlsx		X											Son documentos que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la entidad. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la entidad. Custodiar en el Archivo de Gestión 1 año, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años, los tiempos de retención cuentan a partir de la finalización de la vigencia del informe. El tiempo es de diez (10) años que señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente en el soporte original, en el repositorio de documentos electrónicos garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad, ya que adquiere valores secundarios como documento fuente para otras entidades. 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.
		Informe de reliquidación de las inversiones obligatorias en Títulos de Desarrollo Agropecuario		xlsx		X											
		Informe de recursos para la actividad crediticia de Finagro		xlsx		X											
		Tabla de tarifa de control fiscal		xlsx						X							
210	56.53	**Informes de Calificación de Riesgo**	**Gestión Estratégica**														
		Informe de calificación de riesgo		.pdf, .xlsx						X	1	9	X				Son documentos requeridos por la calificadora de riesgos para emitir su concepto respecto a la entidad para evaluar la gestión y exposición de los riesgos de Finagro. Custodiar en el Archivo de Gestión 1 año, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años. Los tiempos de retención cuentan a partir de la finalización de la vigencia. El tiempo del informe es de diez (10) años que señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente en su soporte original, en el repositorio de documentos electrónicos garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad, ya que adquiere valores secundarios como documento fuente para otras entidades. 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.
		Reporte de calificación de riesgos entidad calificadora		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			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Presidencia
OFICINA PRODUCTORA: Vicepresidencia Financiera
CODIGO ÁREA: 210
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	
210	56.58	**Informes de Cobro Fondo Agropecuario de Garantías** Informe de cobro Fondo Agropecuario de Garantías	**Gestión Estratégica**	pdf						X	1	9		X			Custodiar en el Archivo de Gestión 1 año, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años. El tiempo del informe es de diez (10) años que señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros. Los tiempos de retención cuentan a partir de la finalización de la vigencia. Cumplido el tiempo de retención, se elimina, ya que son documentos que reflejan las operaciones de cobro expedidas por el FAG para su registro y quedan reflejados 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.
210	56.69	**Informes de Ejecución Presupuestal** Informe mensual de ejecución presupuestal Informe trimestral de ejecución presupuestal	**Gestión Estratégica**	pdf, xlsx pptx		X				X	1	9	X				Son documentos que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la entidad. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la entidad. Custodiar en el Archivo de Gestión 1 año, finalizada la vigencia del informe, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años. El tiempo del informe de ejecución presupuestal es de diez (10) años que señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente en el soporte original, en el repositorio de documentos electrónicos garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad, ya que adquiere valores secundarios como documento fuente para otras entidades. 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.

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: Presidencia
OFICINA PRODUCTORA: Vicepresidencia Financiera
CODIGO ÁREA: 210
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	
210	56.78	**Informes de Gestión** Informe de gestión Tablero de control financiero	**Gestión Estratégica**	xlsx, pdf, ppt, docx xlsx		X					2	8	X				Se conservan en el Archivo de Gestión en la central de datos del área por 2 años, una vez finalizada la vigencia del informe, posteriormente posteriormente se transfiere al archivo central por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente en el soporte original, ya que estos documentos adquieren valores secundarios toda vez que evidencia la gestión financiera y sirve como fuente de información para la realización de estudios sobre la evolución económica y financiera de la Entidad, del mismo modo es un documento fuente para otras entidades como el Ministerio de Agricultura y la ciudadanía en general, como prueba ante los organismos de control sobre la ejecución de los planes y programas de la Entidad. 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 tiempo del informe de gestión es de diez (10) años que señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros.

VFI-TRD-001
Versión: 6

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			