TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicepresidencia Financiera
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Tesorería
CODIGO ÁREA: 211
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	
211	16	**BOLETÍNES DIARIOS DE TESORERIA** Boletín diario de tesorería Informe de flujo de caja diario	**Gestión de Recursos Monetarios**	xlsx, pdf, msg pdf, msg		 X				X	2	8		X			Esta serie muestra los ingresos y egresos diarios de Finagro y los Fondos administrados durante un periodo de tiempo, se incluye la información de recaudo y desembolso de cartera, vencimiento e inversión de portafolio, operaciones monetarias activas y pasivas, saldos de cuentas bancarias, entre otros. Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años, finalizado el año fiscal, transferir al Archivo Central donde se conserva por 8 años. 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, se procede a eliminar, ya que pierde sus valores contables. 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 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.
211	56 56.78	**INFORMES** **Informes de Gestión** Informe de Gestión	**Gestión de Recursos Monetarios**	pdf, ppt, docx						X	2	3		X			Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años, 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 Financiera. Desde su creación la información se guarda 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.

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 Financiera
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Tesorería
CODIGO ÁREA: 211
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	
211	56.120	**Informes de Rendimientos Financieros** Informe de Rendimientos Financieros	**Gestión de Recursos Monetarios**	xlsx, msg		X					2	8		X			Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años, una vez finalizada la vigencia, transferir al Archivo Central donde se conserva por 8 años. 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, se procede a eliminar dado que una vez finalizado el pago correspondiente se consolida en los Estados Financieros que custodia la Dirección de Contabilidad, contiene información de la liquidación y pago de los rendimientos generados por recursos no ejecutados de programas con origen de presupuesto nacional difigido a la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 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, 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.
211	78 78.3	**PORTAFOLIOS** **Portafolios de Inversiones** Portafolio de inversiones	**Gestión de Recursos Monetarios**	Aplicativo de Inversiones			X				2	8	X				Custodiar en el archivo de gestión por 2 años, contados a partir de la actualización del portafolio, luego transferir al archivo central donde se conserva por 8 años. 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, se conserva permanentemente en el soporte original, ya que adquiere valores históricos y testimoniales, su contenido informativo permite conocer las inversiones de portafolio y las operaciones monetarias tanto de Finagro como de los fondos administrados. Desde su creación la información se debe guardar en el servidor asignado al aplicativo de inversiones, 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 Financiera
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Tesorería
CODIGO ÁREA: 211
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	
211	100	**TÍTULOS DE DESARROLLO AGROPECUARIO** Solicitud de redención anticipada Respuesta a solicitud de redención anticipada Certificación de revisoría fiscal Informe de recomposición títulos de desarrollo agropecuario Relación de Títulos de Desarrollo Agropecuario	**Gestión de Recursos Monetarios**	 msg pdf, msg pdf, msg xlsx xlsx					X		2	8	X				Custodiar en el archivo de gestión por 2 años, luego transferir al archivo central donde se conserva por 8 años. Los tiempos de retención comienzan a contar a partir de la caducidad de los títulos. 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, se conserva permanentemente, ya que adquiere valores históricos y testimoniales, su contenido informativo sobre las inversiones en Títulos de Desarrollo Agropecuario - TDA emitidos por la Entidad y administrados por el Banco de la República, suscripción de nuevos títulos y la cancelación o redención anticipada de los mismos permite la la reeconstrucción de la estrategia de inversión 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 realizado por la Gerencia de Tecnología, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas.

DTE-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			