TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicepresidencia Financiera
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Contabilidad
CODIGO ÁREA: 212
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	
212	19 19.3	**CERTIFICADOS** **Certificados de Cumplimiento Actividades de Validación Contable** Certificación de cumplimiento actividades de validación contable	**Gestión Contable y Tributaria**	.pdf			X				2	8		X			Custodiar en el archivo de gestión por 2 años una vez finalizada la vigencia, 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 certifica el cumplimiento a las actividades de validación consistentes en revisión, análisis y aplicación de los controles establecidos en los procedimientos, para asegurar la integridad, existencia, razonabilidad y veracidad de las operaciones e información contable generada por las áreas de Finagro. 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 esta 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. 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.
212	24 24.3	**COMPROBANTES CONTABLES** **Comprobantes Contables Institucionales** Comprobante de egreso Comprobante de ingreso Soporte contable	**Gestión Contable y Tributaria**	.pdf .pdf .pdf	Papel Papel Papel		X				1	9		X			Son aquellos comprobantes que se preparan y donde se asientan en orden cronológico las operaciones para la Entidad. Custodiar en el archivo de gestión por 1 año a partir de la fecha del último asiento o comprobante, luego transferir al archivo central donde se conserva por 9 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 la información queda reflejada en el sistema contable de la Entidad y en los Estados financieros y libros contables que custodia esta 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. 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 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.

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 Financiera
OFICINA PRproductora: Dirección de Contabilidad
CODIGO ÁREA: 212
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	
212	24.6	**Comprobantes Contables Programas Administrados** Comprobante de egreso Comprobante de ingreso Soporte contable Causación programas de tasa subsidiada	**Gestión Contable y Tributaria**	 .pdf .pdf .pdf .pdf	 Papel Papel Papel Papel		X				1	9		X			Son aquellos comprobantes que se preparan y donde se asientan en orden cronológico las operaciones para los programas del Gobierno Nacional y otras Entidades públicas o privadas, entregados a la Entidad para su administración. Custodiar en el archivo de gestión por 1 año a partir de la fecha del último asiento o comprobante, luego transferir al archivo central donde se conserva por 9 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 la información queda reflejada en el sistema contable de la Entidad y en los Estados financieros y libros contables que custodia esta 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. 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 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.
212	28 28.3	**CONCILIACIONES** **Conciliaciones Bancarias Institucionales** Conciliación bancaria institucional Extracto bancario Libro auxiliar bancos	**Gestión Contable y Tributaria**	 .pdf .pdf .pdf			X				1	9		X			Documentos resultantes de la comparación de saldos contables de bancos y saldos en los extractos bancarios de la Entidad. Custodiar en el archivo de gestión por 1 año a partir de la fecha del último asiento o comprobante, luego transferir al archivo central donde se conserva por 9 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 la información queda reflejada en el sistema contable de la Entidad y en los Estados financieros y libros contables que custodia esta 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. 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 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.

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 Financiera
OFICINA PRproductora: Dirección de Contabilidad
CODIGO ÁREA: 212
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	
212	28.6	**Conciliaciones Bancarias Programas Administrados** Conciliación bancaria programas administrados Extracto bancario Libro auxiliar bancos	**Gestión Contable y Tributaria**	 .pdf .pdf .pdf			X				1	9		X			Documentos resultantes de la comparación de saldos contables de bancos y saldos en los extractos bancarios de los programas entregados por el Gobierno Nacional y otras Entidades públicas o privadas para su administración. Custodiar en el archivo de gestión por 1 año a partir de la fecha del último asiento o comprobante, luego transferir al archivo central donde se conserva por 9 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 la información queda reflejada en el sistema contable de la Entidad y en los Estados financieros y libros contables que custodia esta 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. 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 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.
212	38 38.3	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS** **Declaraciones de Impuesto de Industria y Comercio** Declaración de Impuesto de Industria y Comercio Recibos de pago Comunicación oficial relacionada con la declaración	**Gestión Contable y Tributaria**	 .pdf .pdf .pdf	 Papel Papel Papel		X				2	8		X			Custodiar en el archivo de gestión por 2 años contados a partir del 1º de enero del año siguiente al año gravable de su elaboración, expedición o recibo, 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. Estatuto Tributario artículo 632. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar. La información corresponde a declaraciones del Impuesto de Industria y Comercio por vigencia, presentados ante la administración tributaria y queda incluida en el sistema contable de la Entidad y en la página web de la autoridad tributaria. 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. Información contenida en el servidor de aplicaciones de la entidad por lo que cumple con el protocolo de Backup diario, semanal y mensual.

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 Financiera
OFICINA PRproductora: Dirección de Contabilidad
CODIGO ÁREA: 212
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	
212	38.6	**Declaraciones de Impuesto sobre las Ventas – IVA** Declaración bimestral de Impuesto sobre las Ventas – IVA. Recibos de pago Comunicación oficial relacionada con la declaración	**Gestión Contable y Tributaria**	 .pdf .pdf .pdf	 Papel Papel Papel		X				2	8		X			Custodiar en el archivo de gestión por 2 años contados a partir del 1º de enero del año siguiente al año gravable de su elaboración, expedición o recibo, luego transferir al archivo central donde se conserva por 8 años. Cumplido el tiempo de retención se procede a eliminar. 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. Estatuto Tributario artículo 632. La información corresponde a declaración de IVA y sus anexos por vigencia, presentados ante la administración tributaria y queda incluida en el sistema contable de la Entidad y en la página web de la autoridad tributaria. 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. Información contenida en el servidor de aplicaciones de la entidad por lo que cumple con el protocolo de Backup diario, semanal y mensual.
212	38.9	**Declaraciones de Renta y Complementario** Declaraciones de Renta y Complementario Recibos de pago Comunicación oficial relacionada con la declaración	**Gestión Contable y Tributaria**	 .pdf .pdf .pdf	 Papel Papel Papel		X				2	8		X			Custodiar en el archivo de gestión por 2 años contados a partir del 1º de enero del año siguiente al año gravable de su elaboración, expedición o recibo, luego transferir al archivo central donde se conserva por 8 años. Cumplido el tiempo de retención se procede a eliminar. 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. Estatuto Tributario artículo 632. La información corresponde a declaración de renta y complementario por vigencia, presentados ante la administración tributaria y queda incluida en el sistema contable de la Entidad y en la página web de la autoridad tributaria. 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. Información contenida en el servidor de aplicaciones de la entidad por lo que cumple con el protocolo de Backup diario, semanal y mensual.

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 Financiera
OFICINA PRproductora: Dirección de Contabilidad
CODIGO ÁREA: 212
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	
212	38.12	**Declaraciones de Retención del Impuesto de Industria y Comercio** Declaración de Retención del Impuesto de Industria y Comercio Recibos de pago Comunicación oficial relacionada con la declaración	**Gestión Contable y Tributaria**	 .pdf .pdf .pdf	 Papel Papel Papel		X				2	8		X			Custodiar en el archivo de gestión por 2 años contados a partir del 1º de enero del año siguiente al año gravable de su elaboración, expedición o recibo, 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. Estatuto Tributario artículo 632. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar. La información corresponde a Declaraciones de Retención del Impuesto de Industria y Comercio por vigencia, presentados ante la administración tributaria y queda incluida en el sistema contable de la Entidad y en la página web de la autoridad tributaria. 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. Información contenida en el servidor de aplicaciones de la entidad por lo que cumple con el protocolo de Backup diario, semanal y mensual.
212	38.15	**Declaraciones de Retenciones en la Fuente** Declaración mensual de retención en la fuente Recibos de pago Comunicación oficial relacionada con la declaración	**Gestión Contable y Tributaria**	 .pdf .pdf .pdf	 Papel Papel Papel		X				2	8		X			Custodiar en el archivo de gestión por 2 años contados a partir del 1º de enero del año siguiente al año gravable de su elaboración, expedición o recibo, luego transferir al archivo central donde se conserva por 8 años. Cumplido el tiempo de retención se procede a eliminar. 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. Estatuto Tributario artículo 632. La información corresponde a declaración de retención en la fuente por vigencia, presentados ante la administración tributaria y queda incluida en el sistema contable de la Entidad y en la página web de la autoridad tributaria. 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. Información contenida en el servidor de aplicaciones de la entidad por lo que cumple con el protocolo de Backup diario, semanal y mensual.

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 Financiera
OFICINA PRproductora: Dirección de Contabilidad
CODIGO ÁREA: 212
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	
212	40 40.1	**ESTADOS FINANCIEROS** **Estados Financieros de Propósito Especial** Estado Financiero de Propósito Especial	**Gestión Contable y Tributaria**	APOTEOSYS (ERP)		X					2	8	X				Custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, contados a partir del 1º de enero del año siguiente de su expedición, luego transferir al archivo central donde se conserva por 8 años, luego transferir al Archivo Central para su custodia 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 conservar totalmente en el servidor de aplicaciones, porque muestra la ejecución de las políticas contables, la información allí contenida permite la realización de estudios estadísticos sobre la situación y evolución financiera en el tiempo de la Entidad. Involucra información financiera extraída de la herramienta tecnológica para fines específicos. Información contenida en el servidor de aplicaciones Apoteosis (ERP) de la entidad por lo que cumple con el protocolo de Backup diario, semanal y mensual.
212	40.3	**Estados Financieros de Propósito General de Instrumentos de Apoyo Nacional y Administrativo** Estado situación financiera Estado de resultados Estado de flujo de efectivo Estado de cambios en el patrimonio Notas a los estados financieros Dictamen de revisoria fiscal Otro resultado integral	**Gestión Contable y Tributaria**	 .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf	 Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	X					2	8	X				Son aquellos que se preparan al cierre de un período para los programas entregados por el Gobierno Nacional a Finagro para su administración. Custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, contados a partir del 1º de enero del año siguiente de su aprobación, luego transferir al Archivo Central para su custodia 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 conservar totalmente en ambos soportes porque muestra el registro de los hechos económicos, la ejecución de las políticas contables y evidencia el manejo financiero, la información allí contenida permite la realización de estudios estadísticos de tipo económico sobre la evolución financiera de los programas del Gobierno Nacional o Entidades públicas o privadas entregados a la Entidad, del mismo modo es un documento fuente para otras entidades como el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y la Contaduría General de la Nación. 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.

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 Financiera
OFICINA PRproductora: Dirección de Contabilidad
CODIGO ÁREA: 212
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	
212	40.6	**Estados Financieros de Propósito General Institucionales** Estado situación financiera Estado de resultados Estado de flujo de efectivo Estado de cambios en el patrimonio Notas a los estados financieros Dictamen de revisoria fiscal Otro resultado integral	**Gestión Contable y Tributaria**	 .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf	 Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	X					2	8	X				Son aquellos que se preparan al cierre de un período para la Entidad. Custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, contados a partir del 1° de enero del año siguiente de su aprobación, luego transferir al Archivo Central para su custodia 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, establecido, se procede a conservar totalmente en ambos soportes porque muestra la ejecución de las políticas contables y evidencia el manejo financiero, la información allí contenida permite la realización de estudios estadísticos sobre la situación y evolución financiera en el tiempo 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. La central de datos se respalda con una copia en Backup de frecuencia diaria, semanal y mensual, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas.
212	56 56.3	**INFORMES** **Informes a Entes de Control y Vigilancia** Solicitud Informe a Entes de Control y Vigilancia	**Gestión Contable y Tributaria**	Outlook .xml, .xbrl,.pdf			X				2	8	X				Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años, 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. Los tiempos de retención cuentan a partir de la finalización de la vigencia del informe. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente en su soporte original, ya que estos documentos dan cuenta de la gestión financiera de Finagro, del mismo modo es un documento fuente para otras entidades como el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, Superintendencia Financiera y demás entidades de control, además permite documentar el ejercicio de la función pública y 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. 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			

SIG Sistema Integrado de Gestión

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

FINAGRO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicepresidencia Financiera
OFICINA PRproductora: Dirección de Contabilidad
CODIGO ÁREA: 212
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	
212	56.78	**Informes de Gestión** Informe de gestión	**Gestión Contable y Tributaria**	.xlsx, .ppt, .pdf, .docx			X				2	3		X			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 Financiera, corresponde a los informes internos requeridos sobre la gestión del área. 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.
212	66	**LIBROS CONTABLES AUXILIARES** Libro contable auxiliar	**Gestión Contable y Tributaria**	APOTEOSYS (ERP)			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 cuentan a partir de la fecha del último asiento o comprobante. 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 permanente porque muestra la ejecución de las políticas contables y evidencia el manejo financiero, permitiendo la realización de estudios estadísticos sobre la evolución financiera de la Entidad, genera valor secundario de carácter administrativo, jurídico, legal y contable. Los libros de contabilidad auxiliares contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad y la contabilidad pública reflejadas en los programas entregados por el Gobierno Nacional a Finagro para su administración, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte. Información contenida en el servidor de aplicaciones Apoteosis (ERP) de la entidad por lo que cumple con el protocolo de Backup diario, semanal y mensual.

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 Financiera
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Contabilidad
CODIGO ÁREA: 212
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	
212	68 68.3	**LIBROS CONTABLES PRINCIPALES** **Libros Diarios** Libro diario	**Gestión Contable y Tributaria**	.pdf			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 cuentan a partir de la fecha del último asiento o comprobante. 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 porque muestra el registro de los hechos económicos, la ejecución de las políticas contables y evidencia el manejo financiero, permitiendo la realización de estudios estadísticos sobre la evolución financiera de la Entidad, genera valor secundario de carácter jurídico, legal y contable. El Libro Diario presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas de la Entidad y de los programas entregados por el Gobierno Nacional y Entidades públicas o privadas a Finagro para su administración, con base en los comprobantes 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. La central de datos se respalda con una copia en Backup de frecuencia diaria, semanal y mensual, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas.
212	68.6	**Libros Mayores y Balance** Libro mayor y de balance	**Gestión Contable y Tributaria**	.pdf			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 cuentan a partir de la fecha del último asiento o comprobante. 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 porque muestra la ejecución de las políticas contables y evidencia el manejo financiero, permitiendo la realización de estudios estadísticos sobre la evolución financiera de la Entidad, genera valor secundario de carácter jurídico, legal y contable, además posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva. 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.

DCT-TRD-001
Versión: 7

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			