TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicepresidencia Financiera
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Registro de Operaciones
CODIGO ÁREA: 213
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	
213	56 56.78	**INFORMES** **Informes de Gestión** Informe de Gestión	**Gestión de Carteras de Segundo Piso**	pdf, xlsx, docx,xml, txt			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 son fuente para investigaciones históricas sobre la gestión de las operaciones de la cartera de segundo piso y cartera sustituta, del mismo modo es un documento fuente para otras entidades como el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural 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 el Servidor denominado Cartera, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. El servidor se respalda con una copia en Backup de frecuencia diaria, semanal y mensual, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas.
213	88 88.3	**REGISTROS DE OPERACIONES** **Registros de Cierre Contable de Carteras de Segundo Piso** Informe conciliación cartera aplicativo Reporte de saldos cartera redescuento Conciliación cartera aplicativo contabilidad Listado saldos cartera por Intermediarios Financieros Listado saldos cartera por Grupo Financiero Bases fin de mes Reporte extracto de cuenta Informe trimestral de deudores operaciones activas de crédito Informe de tasas ponderadas y recuperación de cartera Informe de causación de intereses mensuales Informe de colocaciones con todos los destinos y beneficiarios Cartera agropecuaria, redescuento, sustituta Reporte de promedios de tarjetas de crédito Cartera sustituta	**Gestión de Carteras de Segundo Piso**	pdf, xlsx, docx,xml, txt pdf, xlsx, docx,xml, txt pdf, xlsx, docx,xml, txt pdf, xlsx, docx,xml, txt pdf, xlsx, docx,xml, txt pdf, xlsx, docx,xml, txt pdf, xlsx, docx,xml, txt pdf, xlsx, docx,xml, txt pdf, xlsx, docx,xml, txt pdf, xlsx, docx,xml, txt pdf, xlsx, docx,xml, txt pdf, xlsx, docx,xml, txt						X	1	9		X			Documentos generados a partir del registro de operaciones de la compra de cartera de segundo piso, realizado por la Dirección de Registro de Operaciones de FINAGRO. 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 debido a que la información queda reflejada en el sistema contable de la Entidad y en los Estados financieros y libros contables principales que custodia la Dirección de Contabilidad. Desde su creación, la información se debe guardar en el Servidor denominado cartera, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. El servidor 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.

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 Registro de Operaciones
CODIGO ÁREA: 213
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	
		Informe de recuperación de cartera agropecuaria, redescuento y sustituta GAP Informe de colocaciones de cartera agropecuaria, redescuento, sustituta Informe de saldos por cartera agropecuaria, redescuento, sustituta e intermediario financiero Informe de víctimas cartera agropecuaria, redescuento, sustituta Informe de operaciones financieras por número de operación AGROS Cartera agropecuaria, redescuento, sustituta Informe de operaciones financieras por número de documento Cartera agropecuaria, redescuento, sustituta Informe de cierre contable		pdf, xlsx, docx,xml, txt pdf, xlsx, docx,xml, txt pdf, xlsx, docx,xml, txt pdf, xlsx, docx,xml, txt pdf, xlsx, docx,xml, txt pdf, xlsx, docx,xml, txt pdf, xlsx, docx,xml, txt												
213	**88.18**	**Registros de Operaciones de Cartera Agropecuaria** Informe novedades presentadas Planilla de reversiones y/o cargue de operaciones por inconsistencias operativas de cartera agropecuaria Informe de conciliación total de cartera Registro de reversos de vencimientos y pagos anticipados Informe detallado de operaciones desembolsadas por intermediario financiero Informe resumen diario Informe de planes de pago Informe de saldos Informe de resultados de los cargues masivos en el aplicativo de cartera de novedades ICR	**Gestión de Carteras de Segundo Piso**	pdf, xlsx, docx,xml, txt pdf, xlsx, docx,xml, txt pdf, xlsx, docx,xml, txt xlsx pdf, xlsx, docx,xml, txt pdf, xlsx, docx,xml, txt pdf, xlsx, docx,xml, txt pdf, xlsx, docx,xml, txt pdf, xlsx, docx,xml, txt						X	1	9		X			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 debido a que la información queda reflejada en el sistema contable de la Entidad y en los Estados financieros y libros contables principales que custodia la Dirección de Contabilidad. Desde su creación, la información se debe guardar en el Servidor denominado Cartera, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. El servidor 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.

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 Registro de Operaciones
CODIGO ÁREA: 213
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	
213	88.21	**Registros de Operaciones de Cartera de Redescuento**	**Gestión de Carteras de Segundo Piso**							X	1	9		X			Documentos generados a partir de las Operaciones que utilizan recursos de redescuento, entregados por FINAGRO a los intermediarios financieros, para que estos realicen el desembolso de los créditos a los beneficiarios. 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 debido a que la información queda reflejada en el sistema contable de la Entidad y en los Estados financieros y libros contables principales que custodia la Dirección de Contabilidad. Desde su creación, la información se debe guardar en el Servidor denominado Cartera, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. El servidor 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.
		Informe novedades presentadas		pdf, xlsx, docx,xml, txt													
		Planilla de reversiones y/o cargue de operaciones por inconsistencias operativas de cartera de redescuento		pdf, xlsx, docx,xml, txt													
		Notificación de control incumplimiento Intermediario Financiero		pdf, xlsx, docx,xml, txt													
		Reporte de Cupos y Saldos		pdf, xlsx, docx,xml, txt													
		Carta de levantamiento de endosos		pdf													
		Informe de endosos		pdf, xlsx, docx,xml, txt													
		Informe de conciliación total de cartera		pdf, xlsx, docx,xml, txt													
		Registro de reversos de vencimientos y pagos anticipados		xlsx													
		Informe detallado de operaciones desembolsadas por intermediario financiero		pdf, xlsx, docx,xml, txt													
		Informe resumen diario		pdf, xlsx, docx,xml, txt													
		Informe de planes de pago		pdf, xlsx, docx,xml, txt													
		Informe de saldos		pdf, xlsx, docx,xml, txt													
		Informe de vencimientos semanales		pdf, xlsx, docx,xml, txt													
		Informe de resultados de los cargues masivos en el aplicativo de cartera de novedades ICR		pdf, xlsx, docx,xml, txt													

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 Registro de Operaciones
CODIGO ÁREA: 213
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	
213	88.27	**Registros de Operaciones de Cartera Sustituta** Informe novedades presentadas Planilla de reversiones y/o cargue de operaciones por inconsistencias operativas de cartera sustituta Informe de conciliación total de cartera Registro de reversos de vencimientos y pagos anticipados Informe detallado de operaciones desembolsadas por intermediario financiero Informe resumen diario Informe de planes de pago Informe de promedios cartera sustituta Informe de saldos	**Gestión de Carteras de Segundo Piso**	pdf, xlsx, docx,xml, txt pdf, xlsx, docx,xml, txt pdf, xlsx, docx,xml, txt xlsx pdf, xlsx, docx,xml, txt pdf, xlsx, docx,xml, txt pdf, xlsx, docx,xml, txt pdf, xlsx, docx,xml, txt pdf, xlsx, docx,xml, txt pdf, xlsx, docx,xml, txt						X	1	9		X			Documentos generados a partir de las Operaciones que utilizan exclusivamente recursos propios de los intermediarios financieros para realizar el desembolso de los créditos y que se usan para sustituir inversiones obligatorias en Títulos de Desarrollo Agropecuario. 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 debido a que la información queda reflejada en el sistema contable de la Entidad y en los Estados financieros y libros contables principales que custodia la Dirección de Contabilidad. Desde su creación, la información se debe guardar en el Servidor denominado Cartera, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. El servidor 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.
213	88.30	**Registros de Operaciones de Cartera Tasa Subsidiada** Informe de subsidios Bases subsidio comprometido Causación programas de tasa subsidiada Fallos control de inversión Flujos de caja Informe diario de pagos de subsidios detallados por intermediario financiero Informe de normalización de tasa subsidiada Informe programas abiertos Reporte consolidado de pagos y liberado	**Gestión de Carteras de Segundo Piso**	pdf, xlsx, docx,xml, txt pdf, xlsx, docx,xml, txt pdf, xlsx, docx,xml, txt pdf, xlsx, docx,xml, txt pdf, xlsx, docx,xml, txt pdf, xlsx, docx,xml, txt pdf, xlsx, docx,xml, txt pdf, xlsx, docx,xml, txt pdf, xlsx, docx,xml, txt pdf, xlsx, docx,xml, txt						X	1	9		X			Documentos generados a partir de las Operaciones que utilizan exclusivamente recursos de la Línea Especial de Crédito con tasa subsidiada, para atender necesidades de capital de trabajo. 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 debido a que la información queda reflejada en el sistema contable de la Entidad y en los Estados financieros y libros contables principales que custodia la Dirección de Contabilidad. Desde su creación, la información se debe guardar en el Servidor denominado Cartera, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. El servidor 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: Vicepresidencia Financiera
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Registro de Operaciones
CODIGO ÁREA: 213
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	
		Informe de reservas de subsidio		pdf, xlsx, docx,xml, txt													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.
		Informe trimestral de programas de tasa subsidiada		pdf, xlsx, docx,xml, txt													
		Informe general de programas de tasa subsidiada		pdf, xlsx, docx,xml, txt													
		Control de subsidios disponibles para normalizaciones con tasa subsidiada		xlsx													
		Informe de subsidio proyectado		pdf, xlsx, docx,xml, txt													
		Informe de subsidio liberado		pdf, xlsx, docx,xml, txt													
		Informe GAP Subsidios		pdf, xlsx, docx,xml, txt													
		Informe de transferencia de recursos		pdf, xlsx, docx,xml, txt													

DRO-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			