TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicepresidencia Financiera
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Cartera
CODIGO ÁREA: 214
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	
214	14	**BOLETINES DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO** Reporte Semestral de información al Boletín de Deudores Morosos del Estado Soporte de la transmisión	**Gestión de Carteras Administradas y Directas**	xlsx jpg, docx						X	1	9		X			Custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año, una vez el informe es transmitido a la Contaduría General de la Nación, transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 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. Cumplido el tiempo de retención se procede a eliminar, ya que pierde sus valores contables. Reportes de las personas naturales y jurídicas que tienen obligaciones contraídas con el Estado y que cumplen los requisitos establecidos en la Ley 901 de 2004. Es elaborado y presentado por las Entidad a la Contaduría General de la Nación cada semestre. 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, 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.
214	39	**DERECHOS DE PETICIÓN - SPQR** Derecho de Petición Respuesta Derecho de Petición Reporte de cartera movilizada	**Gestión de Carteras Administradas y Directas**	pdf pdf pdf	Papel Papel Papel		X				2	18			X	X	Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión, que comienzan a contar a partir de la notificación al ciudadano, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 18 años, este tiempo es suficiente para responder a las autoridades administrativas, legales y judiciales, en el caso de que se emprendan acciones disciplinarias o legales, podría sustentar el proceso legal en defensa de la Entidad. Al cabo de los 20 años, seleccionar una muestra sistemática de aquellos derechos de petición referentes al Fondo de Solidaridad Agropecuaria, Programa de Reactivación Agropecuaria Nacional - PRAN, Programas Fondo Nacional de Solidaridad Agropecuaria - FONSA y carteras directas, víctimas del conflicto armado, tomando como referencia el procentaje de la muestra del 10%, de la totalidad de la producción documental anual en su soporte original, si la producción documental supera este porcentaje, se selecciona hasta el máximo de la muestra, se conservan por ser relevantes para la memoria institucional de la Entidad. Una vez realizada la selección, la muestra se digitalizará para fines de consulta y preservación física y se transfiere al archivo histórico para su conservación en ambos soportes, los documentos restantes de este proceso se eliminan, se digitaliza la muestra por el área de gestión documental, posteriormente se publica en la central de datos para su consulta y gestión. El área de gestión documental procede a la eliminación de la producción documental restante de la muestra, 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.

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 Cartera
CODIGO ÁREA: 214
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	
214	56	**INFORMES**	**Gestión de Carteras Administradas y Directas**														Custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año, transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años, estipulados en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que son Informes requeridos por entidades como la Superintendencia Financiera en ejercicio de sus funciones que involucran manejo de recursos de la Entidad. Los tiempos de retención cuentan a partir de la finalización de la vigencia del informe. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente en su soporte original, garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad, ya que adquiere valores secundarios como documento fuente para otras entidades, permite documentar el ejercicio de la función de auditoría y refleja la ejecución de los planes y programas, estos documentos hacen referencia a los informes sobre la gestión de operaciones de cartera con destino a entes de control y vigilancia. 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 geón 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.
	56.3	**Informes a Entes de Control y Vigilancia**								X	1	9	X				
		Reporte mensual de castigo y recuperación de cartera		txt													
		Informe individual de operaciones activas de crédito modificadas y reestructuradas		txt													
214	56.78	**Informes de Gestión**	**Gestión de Carteras Administradas y Directas**														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 la cartera administrada y directa, del mismo modo es un documento fuente para otras entidades como el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y Ministerio de Hacienda y 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.
		Informe trimestral de gestión		docx, ppt pdf xlsx						X	2	3	X				
		Informe de flujo de caja															
		Informe de cartera directa de consumo y comercial															
		Comunicación de remisión de informes		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 Financiera
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Cartera
CODIGO ÁREA: 214
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	
214	56.108	**Informes de Pago de Seguro de Vida** Informe de pago de seguro de vida Factura electrónica Causación mensual de seguros de vida Resumen general pagos primas póliza de seguros de vida deudores PRAN Comunicación a la aseguradoras	**Gestión de Carteras Administradas y Directas**	pdf pdf xlsx pdf pdf						X	1	9		X			Custodiar en el archivo de gestión por 1 año finalizada la vigencia del informe, 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 reflejado en los Estados financieros y libros contables principales que custodia la Dirección de Contabilidad, este informe contiene la gestión de liquidación y pago de las primas de seguros de la cartera vigente de los programas de alivio de cartera y cartera directa. 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.
214	82 82.4	**PROGRAMAS** **Programas de Administración de Cartera Directa Comercial** Actas de entrega de cartera directa Pagaré Soportes de pagos de cuotas Garantía Solicitud de estados de cuenta, reetructuraciones y normalización de cartera Estados de cuenta Plan de pagos Informe mensual de saldos y estado de cartera Comunicaciones de cobro de cartera a los deudores Paz y salvo	**Gestión de Carteras Administradas y Directas**	 pdf pdf pdf, msg, gif pdf pdf xlsx, pdf, gif xlsx ppt pdf pdf						X	1	9	X				Custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año una vez se genera el paz y salvo de la deuda, transferir al Archivo Central para su conservación por 9 años. El tiempo contempla lo estipulado en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables de 10 años, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros de la Entidad, tiempo suficiente para responder a las autoridades, en el caso de que se emprendan acciones disciplinarias o jurídicas, podría sustentar el proceso legal en defensa de la Entidad. Cumplido el tiempo de retención, se conserva permanentemente en el soporte original, dado que, la información allí consignada permite adelantar estudios de tipo económico sobre la gestión de la cobranza, control y recaudo de la cartera directa recibida de entidades en liquidación por operaciones de redescuento, de acuerdo a las políticas del sector y el manejo integral de compraventa de cartera en el marco de los programas establecidos por el Gobierno Nacional, el contenido de los documentos es de utilidad y uso del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, además de reflejar la memoria institucional 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.

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 Cartera
CODIGO ÁREA: 214
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	
214	82.5	**Programas de Administración de Cartera Directa de Consumo** Notificación de adquisición de cartera de consumo Pagarés Soporte de pagos de cuotas Amortización del valor del crédito y las cuotas de vencimiento Plan de pagos proyectado Estado de cuenta Solicitud de estados de cuenta, reetructuraciones y normalización de cartera Comunicación de cobro de cartera a los deudores Paz y salvo	**Gestión de Carteras Administradas y Directas**	msg pdf pdf, msg, giff xlsx pdf, jpg xlsx, pdf, gif pdf pdf pdf						X	1	9	X				Custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año una vez se genera el paz y salvo de la deuda, transferir al Archivo Central para su conservación por 9 años. El tiempo contempla lo estipulado en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables de 10 años, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros de la Entidad, tiempo suficiente para responder a las autoridades, en el caso de que se emprendan acciones disciplinarias o jurídicas, podría sustentar el proceso legal en defensa de la Entidad. Cumplido el tiempo de retención, se conserva permanentemente en el soporte original, toda vez que la información allí consignada permite adelantar estudios de tipo económico sobre la gestión de la cobranza y control de la cartera directa de los ex colaboradores que al momento de retirarse de Finagro no alcanzaron a cubrir en su totalidad el crédito. 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.
214	82.15	**Programas de Cartera de Alivio a la Deuda** Programa de cartera de alivio a la deuda Conciliación contable de cartera de alivio a la deuda Informe de cálculo devoluciones de dinero programa de alivio a la deuda Comunicación de devolución de los recursos Seguimiento semanal de consignaciones y aplicaciones Control de pagos de los programas de alivio de cartera	**Gestión de Carteras Administradas y Directas**	pdf pdf pdf pdf pdf xlsx						X	1	19	X				Subserie documental generada a partir de las actividades referentes al alivio a los intereses de los créditos agropecuarios afectados por fenómeno climatológico severo. Custodiar en el archivo de gestión por 1 año finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, luego transferir al archivo central donde se conserva por 19 años. El tiempo de retención se define teniendo en cuenta el artículo 1 de la Ley 2081 de 2021, término de prescripción de la acción penal por 20 años, tiempo suficiente para responder a las autoridades, en el caso de que se emprendan acciones disciplinarias o jurídicas, podría sustentar el proceso legal en defensa de la Entidad. Por otra parte algunos expedientes de esta subserie, reflejan las medidas de asistencia, atención y reparación otorgadas por el Estado, mediante el acceso a los productos y servicios que ofrece Finagro a la población calificada como Víctima del Conflicto Armado Interno y Población reinsertada, desmovilizada, reincorporada y desplazada, en desarrollo de la Ley 1448 de 2011. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva en el soporte original toda vez que la información allí consignada permite adelantar estudios de tipo económico sobre los alivios parciales o totales de las obligaciones otorgadas a los beneficiarios. 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			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicepresidencia Financiera
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Cartera
CODIGO ÁREA: 214
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	
214	82.39	**Programas Fondo Nacional de Solidaridad Agropecuaria - FONSA**	**Gestión de Carteras Administradas y Directas**							X	1	19	X		X		Custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, transferir al Archivo Central para su conservación por 19 años. Busca otorgar apoyo económico a los pequeños productores agropecuarios y pesqueros para la atención y alivio parcial o total de sus deudas. El tiempo de retención se define teniendo en cuenta el artículo 1 de la Ley 2081 de 2021, término de prescripción de la acción penal por 20 años, algunos expedientes de esta subserie, reflejan las medidas de asistencia, atención y reparación otorgadas por el Estado, mediante el acceso a los productos y servicios que ofrece Finagro a la población calificada como Víctima del Conflicto Armado Interno y Población reinsertada, desmovilizada, reincorporada y desplazada, en desarrollo de la Ley 1448 de 2011, tiempo suficiente para responder a las autoridades, en el caso de que se emprendan acciones disciplinarias o jurídicas, podría sustentar el proceso legal en defensa de la Entidad. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes, toda vez que la información allí consignada permite adelantar estudios de tipo económico sobre la compra, recuperación, venta o cesión de cartera, su evolución de acuerdo a las políticas del sector y el manejo integral de compraventa de cartera en el marco de los programas establecidos por el Gobierno Nacional, el contenido de los documentos es de utilidad y uso del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, además de reflejar la memoria institucional de la entidad. 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 el repositorio para su consulta y gestión.
		Programa Fondo Nacional de Solidaridad Agropecuaria - FONSA			Papel												
		Lista de chequeo de revisión de pagarés			Papel												
		Formulario de Información Básica - FIB			Papel												
		Formulario de inscripción Programa			Papel												
		Carta de Instrucción			Papel												
		Documento de identificación			Papel												
		Cesión de hipoteca			Papel												
		Cobro jurídico			Papel												
		Consignación			Papel												
		Derecho de petición			Papel												
		Registro de devolución de dinero			Papel												
		Escritura de liberación			Papel												
		Autorización de levantamiento de garantía			Papel												
		Garantía			Papel												
		Notificación de compra			Papel												
		Pagaré			Papel												
		Pagaré originario (intermediario)			Papel												
		Estado de Cuenta			Papel												
		Acuerdo de Pago			Papel												
		Solicitud de información financiera			Papel												
		Solicitud de pago			Papel												
		Aplicación de pagos		xlsx													
		Memorando de cancelación de deuda			Papel												
		Paz y salvo			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 Financiera
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Cartera
CODIGO ÁREA: 214
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	
214	82.51	**Programas Nacionales de Reactivación Agropecuaria - PRAN**	**Gestión de Carteras Administradas y Directas**							X	1	19	X		X		Custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, transferir al Archivo Central para su conservación por 19 años. Es un instrumento de política de gobierno con el fin de reactivar la producción agropecuaria y promover la integración y eficiencia de las cadenas productivas, impulsando la ejecución de proyectos de significativo impacto económico y social a nivel regional. El tiempo de retención se define teniendo en cuenta el artículo 1 de la Ley 2081 de 2021, término de prescripción de la acción penal por 20 años, tiempo suficiente para responder a las autoridades, en el caso de que se emprendan acciones disciplinarias o jurídicas, podría sustentar el proceso legal en defensa de la Entidad. Por otra parte algunos expedientes de esta subserie, reflejan las medidas de asistencia, atención y reparación otorgadas por el Estado, mediante el acceso a los productos y servicios que ofrece Finagro a la población calificada como Víctima del Conflicto Armado Interno y Población reinsertada, desmovilizada, reincorporada y desplazada, en desarrollo de la Ley 1448 de 2011. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes, toda vez que la información allí consignada permite adelantar estudios de tipo económico sobre la compra, recuperación, venta o cesión de cartera, su evolución de acuerdo a las políticas del sector y el manejo integral de compraventa de cartera en el marco de los programas establecidos por el Gobierno Nacional, el contenido de los documentos es de utilidad y uso del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, además de reflejar la memoria institucional de la Entidad. 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 el repositorio para su consulta y gestión.
		Programa Nacional de Reactivación Agropecuaria - PRAN			Papel												
		Formulario de Información Básica - FIB			Papel												
		Formulario de inscripción Programa			Papel												
		Carta de Instrucción			Papel												
		Documento de identificación			Papel												
		Cesión de hipoteca			Papel												
		Cobro jurídico			Papel												
		Consignación			Papel												
		Derecho de petición			Papel												
		Registro de devolución de dinero			Papel												
		Escritura de liberación			Papel												
		Autorización de levantamiento de garantía			Papel												
		Garantía			Papel												
		Notificación de compra			Papel												
		Pagaré			Papel												
		Pagaré originario (intermediario)			Papel												
		Estado de Cuenta			Papel												
		Acuerdo de Pago			Papel												
		Solicitud de información financiera			Papel												
		Solicitud de pago			Papel												
		Aplicación de pagos		xlsx													
		Memorando de cancelación de deuda			Papel												
		Paz y salvo			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 Financiera
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Cartera
CODIGO ÁREA: 214
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	
214	88	**REGISTROS DE OPERACIONES**	**Gestión de Carteras Administradas y Directas**								1	9	X		X		Custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, transferir al Archivo Central para su conservación por 9 años. El tiempo contempla lo estipulado en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables de 10 años, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros de la Entidad, tiempo suficiente para responder a las autoridades, en el caso de que se emprendan acciones disciplinarias o jurídicas, podría sustentar el proceso legal en defensa de la Entidad. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes, toda vez que la información allí consignada permite establecer la devolución del dinero por concepto de la cartera no comprada, su evolución de acuerdo a las políticas del sector y el manejo integral de compraventa de cartera en el marco de los programas establecidos por el Gobierno Nacional, el contenido de los documentos es de utilidad y uso del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, además de reflejar la memoria institucional de la entidad. 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 el repositorio para su consulta y gestión.
	88.24	**Registros de Operaciones de Cartera no Comprada**								X							
		Solicitud devolución de dinero		pdf	Papel												
		Documento de identificación		pdf	Papel												
		Recibo de pago		pdf	Papel												
		Reporte de cruce de saldos		pdf	Papel												
		Reporte de Pago de obligaciones		pdf	Papel												

DCA-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			