TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicepresidencia Comercial
OFICINA PRODUCTORA: Dirección Banca No Tradicional y Nuevos Segmentos
CODIGO ÁREA: 221
VERSIÓN TRD : 1

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	
221	56	**INFORMES**	**Gestión de Microfinanzas Rurales**														
	56.78	**Informes de Gestión**		docx, xlsx, pdf,ppt		X					2	8	X				Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años, finalizada la vigencia del informe, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 8 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 participación de Finagro en el afianzamiento del Sector a las Instituciones Microfinancieras - IMFs y la promoción del desarrollo microfinanciero del País, son requeridos por las partes interesadas. 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 carpeta se respalda con una copia en Backup de frecuencia diaria, semanal y mensual, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas.
		Informe de gestión															
221	56.81	**Informes de Gestión Comercial**	**Gestión Comercial**														
		Informe de gestión comercial		docx, xlsx, pdf,ppt		X					2	8	X				Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años, finalizada la vigencia del informe, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 8 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 del segmento de banca no tradicional en lo relacionado con la gestión de planes y programas de divulgación y mercadeo de los productos y servicios de Finagro, seguimiento mensual en aspectos como: cartera de redescuento, pequeño productor, productos que contribuyen a la colocación del Plan Indicativo de 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. La carpeta 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 Comercial
OFICINA PRODUCTORA: Dirección Banca No Tradicional y Nuevos Segmentos
CODIGO ÁREA: 221
VERSIÓN TRD : 1

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	
221	56.159	**Informes Mensuales del Estado del Fondo de Microfinanzas Rurales** Informe mensual del estado del Fondo de Microfinanzas Rurales	**Gestión de Microfinanzas Rurales**	pdf, docx, pptx, xlsx		X					1	9		X			Custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año, una vez notificado a las partes interesadas, transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años, de acuerdo a la Ley 962 de 2005 art. 28, en la cual se establece un período de conservación de diez (10) años, toda vez que es un documento que contiene el estado de cartera, los desembolsos y los saldos pendientes por pagar del límite de crédito aprobado al Intermediario Microfinanciero y cooperativas que operan con recursos del Fondo de Microfinanzas Rurales. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar, dado que este informe se consolida en el Informe de Gestión de la Vicepresidencia Comercial. El área de gestión documental procede a la eliminación de la producción documental, previa publicación en la página web de la entidad durante 60 días y aprobación del Comité Directivo, lo cual se ve reflejado en el GDO-PRO-003 Disposición Documental y el TIC-INS-012 Instructivo Destrucción de Información en Medios de Almacenamiento a cargo de la Gerencia de Tecnología, por no generar valores secundarios.
221	82 82.31	**PROGRAMAS** **Programas de Microfinanzas Rurales** Programa de Microfinanzas Rurales Informe de visita de seguimiento Fondo de Microfinanzas Rurales Informe por operador financiero y/o Instituciones microfinancieras Informe de ejecución de actividades de asistencia técnica Plan de Pagos Informe de colocación Informe de comportamiento de cartera Relación de pagarés en custodia Notificación a intermediarios financieros	**Gestión de Microfinanzas Rurales**	docx, xlsx, pdf,ppt docx, xlsx, pdf,ppt docx, xlsx, pdf,ppt docx, xlsx, pdf,ppt xlsx, pdf xlsx xlsx xlsx pdf, msg		X					1	19	X				Custodiar en el Archivo de Gestión 1 año finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite del programa, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 19 años, 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 a las víctimas 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 respaldar sus derechos y demostrar el cumplimiento de las obligaciones por parte del Estado. Cumplido el tiempo de retención, se conserva totalmente en el soporte que fue producido, ya que estos documentos son fuente para investigaciones históricas sobre la inclusión financiera de la población que reside en las áreas rurales del país, como un instrumento de mejoramiento de los ingresos de la población desatendida por el sistema financiero convencional, cuenta con regulación propia y a través de ésta se ejecutan recursos financieros del Estado. Desde su creación la información se debe alojar 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 Comercial
OFICINA PRODUCTORA: Dirección Banca No Tradicional y Nuevos Segmentos
CODIGO ÁREA: 221
VERSIÓN TRD : 1

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	
221	76	**PLANES**	Gestión Comercial														Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años, una vez finaliza la vigencia del plan, 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 Comercial. Reflejan la ejecución de capacitaciones de la Dirección a los Intermediarios Financieros sobre el portafolio de los productos y servicios de la Entidad. Desde su creación la información se debe alojar 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.
	76.81	**Planes Institucionales de Capacitación a Intermediarios Financieros**					X				2	3		X			
		Plan Institucional de Capacitación a Intermediarios Financieros		ppt, xlsx													
		Diseño de Capacitación		ppt, pdf, mp3, mp4													
		Asistencia y evaluación capacitación a intermediarios financieros		Teams													
		Notificación a intermediarios financieros		pdf, msg													
221	82	**PROGRAMAS**	Gestión Comercial														Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años, finalizada las actuaciones y resuelto el trámite del programa, transferir al Archivo Central donde se conserva por 3 años. Cumplido el tiempo en el archivo central, se procede a eliminar ya que el resultado del programa se consolida el Informe de gestión de la Vicepresidencia Comercial. Corresponde a las actividades que se implementan como mecanismo de comunicación y/o promoción de productos de Finagro y participaciones comerciales que se realizan con cada intermediario, gremio, ente territorial, entre otros. Desde su creación la información se debe alojar 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 y aprobación del Comité Directivo, lo cual se ve reflejado en el GDO-PRO-003 Disposición Documental y el TIC-INS-012 Instructivo Destrucción de Información en Medios de Almacenamiento a cargo de la Gerencia de Tecnología, por no generar valores secundarios.
	82.17	**Programas de Eventos y Participaciones Comerciales**					X				2	3		X			
		Citación a evento		Teams / msg													
		Agenda del evento		pptx	Papel												
		Programa del evento		Teams, mp3, mp4													
		Listado de asistencia a evento		Teams	Papel												

BNT-TRD-001
Versión: 4

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			