TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicepresidencia Comercial
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Servicio al Cliente
CODIGO ÁREA: 223
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	
223	39	**DERECHOS DE PETICIÓN - SPQR**	**Gestión Comercial**								2	18				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 relacionados con víctimas de conflicto armado, Fondo de Solidaridad Agropecuaria, Programa de Reactivación Agropecuaria Nacional - PRAN, las quejas o reclamos reportados a entes de control y 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 y aprobación del Comité.
		Solicitud de información		BD SPQR, PDF, Correo Electronico		X											
		Petición		BD SPQR, PDF, Correo Electronico		X											
		Queja o reclamo		BD SPQR, PDF, Correo Electronico		X											
		Respuesta Derecho de Petición		BD SPQR, PDF, Correo Electronico		X											
223	56	**INFORMES**	**Gestión Comercial**														
	56.78	**Informes de Gestión**				X					2	8		X			Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años, una vez finalizada la vigencia del infome, transferir al Archivo Central donde se conserva por 8 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, contiene información consolidada sobre el seguimiento y control de la atención y suministro de información a las partes interesadas y los resultados de la gestión. 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.
		Informes de Gestión		pptx													
		Reporte de quejas trimestral		docx													
		Informe semanal de seguimiento de derechos de peticion		xlsx													

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 de Servicio al Cliente
CODIGO ÁREA: 223
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	
223	56.96	**Informes de Indicadores de SPQR y Derechos de Petición** Informe de indicadores de SPQR y derechos de petición	**Gestión Comercial**	docx		X					2	8		X			Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años, una vez notificado el informe a las partes interesadas, transferir al Archivo Central donde se conserva por 8 años, el tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para elaborar informes posteriores. 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. Este informe es trimestral y permite realizar el seguimiento y las acciones de mejora pertinentes para mantener el control de calidad de la Entidad, brindando las respuestas dentro de los tiempos y condiciones regamentadas. 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.
223	56.66	**Informes de Disponibilidad de Canales** Informe de disponibilidad de canales	**Gestión Comercial**	xlsx		X					2	8	X				Custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para su custodia por 8 años, el tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado para elaborar informes posteriores. Los tiempos de retención cuentan a partir de la finalización de la vigencia del informe. Es un documento que refleja la gestión ante los entes de control, corresponde a la información que se debe suministrar a la Superintendencia Financiera, con el fin de indicar cuánto tiempo estuvieron disponibles los aplicativos o servicios de Finagro para los clientes y beneficiarios. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a conservar totalmente en el soporte original, ya que estos informes dan cuenta de la gestión administrativa y financiera de la Entidad, del mismo modo es un documento fuente para otras entidades y la ciudadanía en general, además permite documentar el ejercicio del objeto social y como prueba ante los organismos de control sobre la ejecución de los planes y programas de la Entidad.

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 de Servicio al Cliente
CODIGO ÁREA: 223
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	
223	56.132	**Informes de Solicitudes de Acceso a Información** Informe de Peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información Registro de publicación página Web	**Gestión Comercial**	pdf pdf		X					2	8	X				Conservar en el Archivo de Gestión por 2 años finalizada su vigencia administrativa, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 8 años, el tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado por las partes interesadas. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permentemente en su soporte original, porque adquiere valores secundarios para la historia institucional, por contener información que publica Finagro sobre las respuestas a solicitudes y denuncias realizadas por la ciudadanía, número de solicitudes recibidas, tiempo de respuesta a cada solicitud, número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información. 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.
223	56.135	**Informes del Sistema de Atención al Consumidor Financiero** Informe Sistema de Atención al Consumidor Financiero	**Gestión Comercial**	pdf, docx, ppt		X					2	8		X			Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años, una vez notificado el informe a las partes interesadas, transferir al Archivo Central donde se conserva por 8 años. El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado por el área para elaborar informes futuros. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar, por perder valor administrativo y la vigencia para las actividades del área, por cuanto se han tomado las acciones preventivas y correctivas, del mismo modo se consolida en las Actas de Junta Directiva que custodia la Secretaría General. Este informe se presenta semestralmente a la Junta Directiva y contiene los tiempos de respuesta, las áreas con mayor radicación de derechos de petición y la información que requieren saber los beneficiarios. 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.

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 PRproductora: Dirección de Servicio al Cliente
CODIGO ÁREA: 223
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	
223	56.168	**Informes Trimestrales de SPQR** Informe trimestral de SPQR	**Gestión Comercial**	txt		X					2	8	X				Custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para su custodia por 8 años, el tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado por las partes interesadas. Los tiempos de retención cuentan a partir de la finalización de la vigencia del informe. Es un documento que refleja la gestión ante los entes de control, corresponde a la información que se debe reportar a la Superintendencia Financiera relacionada con el seguimiento efectuado a la recepción, trámite y resolución de las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos que formulan los ciudadanos relacionados con el cumplimiento de la misión de la Entidad. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se procede a conservar totalmente en el soporte que fue producido, ya que estos informes dan cuenta de la gestión y es un documento fuente para otras entidades y la ciudadanía en general, además permite documentar el ejercicio del objeto social y como prueba ante los organismos de control sobre la ejecución de los planes y programas de la Entidad.
223	70 70.9	**MANUALES** **Manuales del Sistema de Atención al Consumidor Financiero** Manual del sistema de atención al consumidor financiero	**Gestión Comercial**	pdf		X					2	3	X				Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años, tiempo que se debe contar a partir de la actualización del manual, transferir al Archivo Central para su conservación por 3 años. El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado para elaborar versiones posteriores. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva totalmente, porque adquiere valores secundarios para la historia organizacional por su contenido informativo sobre las políticas y lineamientos adoptados el Régimen de Protección a los Consumidores Financieros, la debida atención, protección y defensoría del consumidor financiero ante los Organismos de Control. 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 de Servicio al Cliente
CODIGO ÁREA: 223
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	
223	78	**PORTAFOLIOS**	**Gestión Comercial**			X					2	8	X				Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años, tiempo que se debe contar a partir de la actualización del portafolio, luego transferir al Archivo Central para su conservación por 8 años, el tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado para elaborar portafolios futuros. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva totalmente, porque adquiere valores secundarios para la historia organizacional, teniendo en cuenta su contenido informativo sobre el portafolio de los productos y servicios que ofrece Finagro para el sector agropecuario, como: condiciones financieras, trámites, líneas de crédito, normatividad, incentivos, garantías y los programas especiales administrados por la Entidad. Desde su creación la información se publica y conserva digitalmente en la página web, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas
	78.6	**Portafolios de Servicios** Portafolio de Servicios		pdf /Página Web													

DSC-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			