TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Administrativa
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Servicios Administrativos
CODIGO ÁREA: 242
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	
242	4	**ACTAS**	**Gestión de Servicios y Suministros**														Se conservan en el Archivo de Gestión en la central de datos del área por 2 años, finalizada la vigencia del acta, posteriormente se transfiere al archivo central donde se conserva por 8 años. El tiempo corresponde a diez (10) años que señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, teniendo en cuenta que la información respalda el valor de los activos fijos que aparecen en el inventario general. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar dado que la información queda reflejada en el sistema contable de la Entidad y en los estados financieros y libros contables. 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, 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.
	4.60	**Actas de Entrega de Activos Fijos**															
		Acta de entrega de activos fijos		pdf/msg						X	2	8		X			
242	**46**	**HISTORIALES DE BIENES EN DACIÓN DE PAGO**	**Gestión de Servicios y Suministros**														Custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año una vez el inmueble es vendido a un tercero, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 19 años, el tiempo de retención se estipula según la Ley 80 de 1993 art. 55 prescripción de las acciones de responsabilidad civil contractual en un término de 20 años, teniendo en cuenta las intervenciones que se hayan realizado en el bien a través de los contratos de obra. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva totalmente en ambos soportes, porque evidencia la gestión de los bienes inmuebles recibidos en dación de pago, por lo cual su contenido informativo permite conocer, las responsabilidades a los distintos óganos de administración de Finagro, la ejecución de los procedimientos de evaluación, recepción, administración y venta, que conduzcan a la pronta recuperación de los recursos a favor del Fondo. 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 la central de datos para su consulta y gestión. Esta serie se aplica para las adjudicaciones no forzosas, exceptuando el evento en el cual las adjudicaciones sean forzosas, no se generan la totalidad de las tipologías relacionadas, según las disposiciones previstas en el Manual de Bienes Recibidos en Dación en Pago y el procedimiento de Administración de Bienes Recibidos en Dación de Pago.
		Notificación de adquisición forzosa del inmueble		pdf/ msg	Papel					X	1	19	X		X		
		Propuesta para dación de pago		pdf	Papel												
		Acta de visita bienes recibidos en dación de pago		pdf	Papel												
		Escritura pública de transferencia del inmueble		pdf	Papel												
		Avalúo comercial del inmueble		pdf	Papel												
		Certificado de tradición y libertad		pdf	Papel												
		Impuesto predial		pdf	Papel												
		Impuesto de valorización		pdf	Papel												
		Adjudicación del bien por la autoridad competente		pdf	Papel												
		Estudio de títulos para adjudicación no forzosa		pdf	Papel												
		Estudio de persona jurídica para adjudicación no forzosa		pdf	Papel												
		Escritura de propiedad del inmueble		pdf	Papel												
		Recibos de servicio públicos		pdf	Papel												
		Recibos de pago de administración		pdf	Papel												
		Paz y salvo de administración		pdf	Papel												
		Documento de identificación		pdf	Papel												
		Número de identificación tributaria NIT		pdf	Papel												
		Acta de recibo		pdf	Papel												
		Avisos clasificados		pdf	Papel												
		Informes de visita		pdf	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: Gerencia Administrativa
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Servicios Administrativos
CODIGO ÁREA: 242
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	
		Registro de mantenimiento del bien		pdf	Papel												
		Ofertas de compra		pdf	Papel												
		Constancia de autorización para venta de bienes		pdf	Papel												
		Escritura de venta		pdf	Papel												
		Folio de matrícula		pdf	Papel												
		Acta de entrega del bien al comprador		pdf	Papel												
242	48	**HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES**	**Gestión de Servicios y Suministros**							X	1	19	X		X		Custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año una vez el inmueble es vendido, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 19 años, según la Ley 80 de 1993 art. 55 prescripción de las acciones de responsabilidad civil contractual por el término de 20 años, teniendo en cuenta las intervenciones que se hayan realizado en el bien a través de los contratos de obra. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva totalmente en ambos soportes, porque evidencia la gestión de los bienes inmuebles que posee la Entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional. 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 la central de datos para su consulta y gestión.
		Certificado de tradición y libertad		pdf	Papel												
		Escritura pública			Papel												
		Plano		pdf	Papel												
		Impuestos prediales		pdf	Papel												
		Reglamento de propiedad horizontal		pdf	Papel												
		Registro de mantenimiento del bien		pdf	Papel												
242	50	**HISTORIALES DE SINIESTROS**	**Gestión de Servicios y Suministros**							X	1	9			X	X	Custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año, una vez recibida la indemnización del siniestro y se notifica a la Dirección de Contabilidad. El tiempo del informe es de diez (10) años que señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, ya que refleja las indemnizaciones a favor de la Entidad por el siniestro ocurrido, cuyo riesgo es objeto de cobertura en la póliza. Posteriormente, transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona una muestra sistemática del 10% de la producción anual, considerando la mayor cuantía de indemnización del siniestro y los siniestros de bienes inmuebles que tengan más de 20 años de propiedad de la entidad. Una vez seleccionada la muestra se digitaliza por el área de gestión documental, con fines de control y trámite, posteriormente se publica en la central de datos para su consulta y gestión. Los documentos restantes de este proceso se eliminan. 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 y aprobación del Comité Directivo, por no generar valores secundarios, 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.
		Aviso de siniestro		pdf	Papel												
		Denuncia		pdf	Papel												
		Solicitud de asegurabilidad		pdf	Papel												
		Solicitud de reclamación		pdf	Papel												
		Comunicación indicando la descripción y valor del bien adquirido		pdf	Papel												
		Oferta de reposición		pdf	Papel												
		Solicitud de indemnización		pdf	Papel												
		Indemnización		pdf	Papel												
		Soporte de reclamación		pdf	Papel												
		Soporte del siniestro		pdf	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: Gerencia Administrativa
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Servicios Administrativos
CODIGO ÁREA: 242
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	
242	52	**HISTORIALES DE VEHICULOS** Hoja de vida vehículos Certificado de inscripción ante el RUNT Seguro Obligatorio-SOAT Certificado de la revisión tecnicomecánica y de emisiones contaminantes Tarjeta de propiedad Documento de Traspaso	**Gestión de Servicios y Suministros**	 pdf pdf pdf pdf pdf pdf	 Papel Papel Papel Papel Papel					X	1	9		X			Custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año una vez se da la baja del vehículo o es vendido a un tercero, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años. El tiempo de retención es de diez (10) años que señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que evidencia el valor de vehículos en los activos de la Entidad, así como el cálculo de la depreciación. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se elimina en ambos soportes, porque una vez el bien es vendido o dado de baja, el valor queda reflejado en el sistema contable de la Entidad y en los Estados financieros. 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 y aprobación del Comité Directivo, por no generar valores secundarios, 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.
242	56 56.16	**INFORMES** **Informes de Activos Fijos** Conciliación de activos fijos Informes de activos fijos Acta de baja Soporte de compra de activos fijos Paz y salvo retiro funcionarios	**Gestión de Servicios y Suministros**	 xlsx xlsx, pdf pdf pdf pdf						X	2	8		X			Custodiar en el archivo de gestión por 2 años, una vez el informe es notificado a las partes interesadas, luego transferir al archivo central donde se conserva por 8 años. El tiempo del informe es de diez (10) años que señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, teniendo que la información respalda el valor de los activos fijos que aparecen en el inventario general. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar en su soporte original, dado que la información queda reflejada en el sistema contable de la Entidad y en los Estados financieros y libros contables. Informes que contienen las actividades de administración de los activos fijos de la Entidad, asegurando la actualización permanente de su información, teniendo en cuenta los movimientos de personal y la compra de dichos activos. 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, 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.

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: Gerencia Administrativa
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Servicios Administrativos
CODIGO ÁREA: 242
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	
242	56.36	**Informes de Administración y Venta de Bienes** Informe de administración y venta de bienes recibidos en dación de pago	**Gestión de Servicios y Suministros**	pdf, pptx						X	2	8		X			Custodiar en el archivo de gestión por 2 años, una vez notificado el informe a las partes interesadas, luego transferir al archivo central donde se conserva por 8 años. El tiempo del informe es de diez (10) años que señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, ya que refleja el control de los bienes con los que cuenta la Entidad, que se traducen en dinero y capital. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar dado que la información se presenta semestralmente a la Junta Directiva y se refleja en el acta correspondiente en Secretaría General, contiene las actividades realizadas en la administración y comercialización de bienes recibidos en dación de pago. 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, 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 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.

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: Gerencia Administrativa
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Servicios Administrativos
CODIGO ÁREA: 242
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	
242	62 62.3	**INVENTARIOS** **Inventarios de Activos Fijos** Inventario de activos fijos Acta de entrega de activos fijos Informe de inventario	**Gestión de Servicios y Suministros**	Aplicativo Contable pdf/msg pdf						X	2	8		X			Custodiar en el archivo de gestión por 2 años, finalizada la vigencia del inventario, luego transferir al archivo central donde se conserva por 8 años. El tiempo del informe es de diez (10) años que señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, ya que refleja el control de los activos con los que cuenta la Entidad, que se traducen en dinero y capital. 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. Inventarios generados para efectos de asegurar la veracidad de la base de datos de activos fijos, cuyo objetivo es detectar posibles inconsistencias en la información, hacer los ajustes pertinentes y dejar la evidencia de la actividad. 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, 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 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.

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: Gerencia Administrativa
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Servicios Administrativos
CODIGO ÁREA: 242
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	
242	76	**PLANES**	**Gestión de Servicios y Suministros**														Custodiar en el archivo de gestión por 2 años, finalizada la vigencia del plan, luego transferir al archivo central donde se conserva por 18 años. El tiempo del plan es de veinte (20) años, que señala el artículo 10 de la Ley 1333 de 2009, sobre la caducidad de la acción sancionatoria ambiental. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva totalmente en su soporte original por contener información relacionada con la gestión de los residuos peligrosos que se generen en las instalaciones de Finagro a fin de lograr beneficios ambientales, optimización económica de su manejo, entre otros. 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, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas.
	76.46	**Planes de Gestión Integral de Residuos Peligrosos**				X					2	18	X				
		Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos		pdf													
		Registro de residuos peligrosos		pdf													
		Registro de generación de residuos sólidos		pdf													
		Registro de generación de reciclaje comercializado		pdf													
		Lista de verificación para la entrega de residuos sólidos peligrosos		pdf													
242	82	**PROGRAMAS**	**Gestión de Servicios y Suministros**														Custodiar en el archivo de gestión por 2 años, finalizada la ejecución del programa, luego transferir al archivo central donde se conserva por 18 años. El tiempo es de veinte (20) años en los que se contemplan los diez (10) años estipulados en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que es un documento que evidencia el incentivo de gastos por mantenimiento preventivo. Además, se contemplan veinte (20) años para respaldar posibles consultas relacionadas con la adquisición o la contratación del servicio de mantenimiento. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva totalmente en el soporte original, porque evidencia los mantenimientos preventivos realizados a las instalaciones de Finagro, así como remodelaciones, adecuaciones o arreglos, es un documento de carácter administrativo que permite llevar el control de los mantenimientos realizados tendientes a garantizar el cuidado y buen manejo de los recursos, y así, propender por la perdurabilidad de los bienes y equipos 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, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas.
	82.29	**Programas de Mantenimiento de Bienes y Equipos**								X	2	18	X				
		Programa de Mantenimiento		xlsx													
		Planilla de Mantenimiento		xlsx													
		Cronograma mantenimientos de las instalaciones		pdf													
		Cronograma mantenimiento anual vehículos		pdf													
		Inventario de extintores en las instalaciones		xlsx													
		Inventario de herramientas para mantenimientos locativos		xlsx													
		Listado de actividades de los proveedores de mantenimientos locativos		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: Gerencia Administrativa
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Servicios Administrativos
CODIGO ÁREA: 242
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	
242	88	**REGISTROS DE OPERACIONES**	**Gestión de Servicios y Suministros**														
	88.15	**Registros de Operaciones de Caja Menor**															
		Acta de entrega de fondos de caja menor		.pdf	Papel					X	2	8		X			Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. Se conservan en el Archivo de Gestión en la central de datos del área por 2 años, loa tiempos de retención cuentan una vez finalizado el año fiscal, posteriormente se transfiere al archivo central donde se conserva por 8 años, de acuerdo al tiempo definido en la Ley 962 de 2005 articulo 28 para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, eliminar la información, por cuanto, han cumplido su labor de gestión, seguimiento y control para las actividades de la Gerencia. 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 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.
		Recibo provisional de caja menor		.xlsx	Papel												
		Acta de arqueo de caja menor		.pdf													
		Comprobante de entrega de la causación del reembolso de caja menor		.pdf	Papel												

DSA-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			