

ACUERDO DE COMUNICACIONES DE FIRMA ELECTRÓNICA

Digitally signed by FONDO PARA EL
FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO
FINAGRO

Para la legalización del presente documento, **LAS PARTES** (FINAGRO – USUARIO (S) FIRMANTES) acuerdan que, para ello, serán firmados utilizando el mecanismo de firma electrónica; de conformidad con el Decreto compilatorio 1074 de 2015 capítulo 47 (Decreto 2364 de 2012), mediante mecanismos que cumplen los requisitos allí contemplados y que **LAS PARTES** reconocen como confiables y apropiados.

LAS PARTES aceptan que los documentos serán firmados mediante el método de firma electrónica de la **PLATAFORMA DE FIRMA EvidenciaSIGN**. Es importante para **LAS PARTES** que firman este documento, tener en cuenta los siguientes aspectos:

CONSIDERACIONES

1. Que la ley 527 de 1999 consagró la Firma Electrónica como equivalente funcional de la firma manuscrita, dándole la misma validez y efectos jurídicos que la firma manuscrita, siempre y cuando cumpla con los requisitos de confiabilidad consagrados en el **Decreto 2364 de 2012** y compilados en el **Decreto 1074 de 2015 en su capítulo 47**, o aquellas normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan.

2. Que de conformidad con el numeral 1 del Artículo 2.2.2.47.1. del Decreto 1074 de 2015, para el uso de la firma electrónica se requiere de un acuerdo de voluntades, en el cual se estipulen las condiciones legales y técnicas a las cuales se ajustarán las partes para realizar comunicaciones, efectuar transacciones, crear documentos electrónicos o cualquier otra actividad mediante el uso del intercambio electrónico de datos.

3. Que según lo establece el Artículo 2.2.2.47.7. del Decreto 1074 de 2015, se presume que los mecanismos o técnicas de identificación personal o autenticación electrónica según el caso, que acuerden utilizar las partes mediante acuerdo, cumplen con los requisitos de firma electrónica.

Con fundamento en lo anterior, las partes acuerdan las siguientes cláusulas:

PRIMERA-DEFINICIONES: Bajo este acuerdo, los siguientes términos y expresiones tendrán el significado que se establece a continuación, sin perjuicio de las demás definiciones contenidas en la **Ley 527 de 1999**, o aquellas normas que la reglamenten, adicionen, modifiquen o sustituyan:

Acuerdo para uso de Firma Electrónica: Es el presente acuerdo con las modificaciones que se hagan al mismo.

Para efectos de la aplicación del presente acuerdo para el intercambio de mensajes de datos el siguiente, será el alcance y significado de las definiciones relacionadas: **a) Datos de creación de la Firma Electrónica.** Datos únicos y personalísimos, que el firmante utiliza para firmar. **b) Firma Electrónica.** Métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente. **c) Usuario o Firmante.** Persona que posee los datos de creación de la firma y que actúa en nombre propio o por cuenta de la persona a la que representa. **d) Mensaje de datos.** La información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, SMS, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax. **e) Firma digital.** Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación; **f) Entidad de Certificación.** Es aquella persona autorizada conforme a lo establecido en la Ley 527 de 1999, facultada para emitir certificados en relación con las firmas digitales de las personas naturales o jurídicas, ofrecer o facilitar los servicios de registro y estampado cronológico de la transmisión y recepción de mensajes de datos, así como cumplir otras funciones relativas a las comunicaciones basadas en las firmas digitales.

Confiabilidad y apropiabilidad de la Firma Electrónica: La Firma Electrónica se considerará confiable para el propósito por el cual el mensaje de datos fue generado o comunicado si:

1. Los datos de creación de la firma, en el contexto en que son utilizados, corresponden exclusivamente al usuario firmante.

2. Es posible detectar cualquier alteración no autorizada del mensaje de datos, hecha después del momento de la firma.

Parágrafo. Lo dispuesto anteriormente se entenderá sin perjuicio de la posibilidad de que cualquier persona:

1. Demuestre de otra manera que la firma electrónica es confiable; o
2. Aduzca pruebas de que una firma electrónica no es confiable.

Para los anteriores efectos, la plataforma de Firma Electrónica **EvidenciaSIGN** se estima tanto confiable como apropiado para el fin para el cual el mensaje de datos fue generado y comunicado.

SEGUNDA-OBJETO: Definir las reglas de validez jurídica de la información y las comunicaciones basadas en mensajes de datos para el intercambio de mensajes de datos y del método de Firma Electrónica vinculada con los servicios que **FINAGRO** le provee a **EL USUARIO o FIRMANTE, CLIENTE y/o TERCERO** a través de la herramienta tecnológica **EvidenciaSIGN**, con los requisitos de confiabilidad y seguridad consagrados en los **Artículos 2.2.2.47.4. y 2.2.2.47.8 del Decreto 1074 de 2015**, o aquellas normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

TERCERA.- ACEPTACIÓN DEL ACUERDO Y VALIDEZ DEL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS. La aceptación del presente acuerdo, para el uso de la Firma Electrónica el **USUARIO FIRMANTE**, tendrá lugar cuando se presente cualquiera de los siguientes eventos: **i)** Empleo de un mecanismo de aceptación o de un método de firma electrónica, que establezca **FINAGRO** o alguna de las partes en cualquier tiempo. **ii)** Utilización de cualquiera de los servicios que **FINAGRO** provea a los visitantes o usuarios a través de su sitio **Web, E-mail, WhatsApp, SMS** o de otros canales informáticos o telemáticos.

PARÁGRAFO. - A partir de la aceptación del presente acuerdo el **USUARIO FIRMANTE** manifiesta su consentimiento y autorización expresa para que en la provisión de los servicios **FINAGRO** se utilicen métodos de **FIRMA ELECTRÓNICA** con pleno valor legal y alcance probatorio conforme a lo dispuesto en la **Ley 527 de 1999**, el **Decreto 2364 de 2012** compilado en el capítulo **47 del Decreto 1074 de 2015** y las demás normas que los modifiquen, adicionen o complementen.

CUARTA.- VALIDEZ DEL MÉTODO DE FIRMA ELECTRÓNICA. El siguiente será el procedimiento que deberá adelantar el originador del proceso de firmado con el o los **USUARIOS** para firmar los documentos en forma de mensajes de datos en la plataforma: **a)** El originador del proceso de firma indicará en la plataforma una de las tres opciones descritas en el literal **f)** de esta cláusula, para la firma de los documentos, según lo acordado con **FINAGRO**. **b)** El originador del proceso deberá indicar si la firma requiere de evidencia fotográfica como mecanismo de autenticación adicional. **c)** El originador del proceso registrará en la plataforma los siguientes datos: el nombre de quien(es) firmarán el documento, indicativo país, número de teléfono móvil (bajo uso y dominio de firmante), correo electrónico de uso del firmante a través del cual podrá visualizar el contenido del(os) documento(s) y/o **SMS, SMS – WhatsApp** a través del cual recibirá el vínculo donde podrá visualizar el contenido del(os) documento(s), estos datos serán incorporados en la plataforma como mecanismo de autenticación para la firma de estos y como canal de notificación registrado para el envío de comunicaciones **d)** El creador del proceso de firmas deberá indicar si el proceso estará acompañado de evidencia fotográfica. **e)** Las **PARTES** deberán elegir el canal a través del cual serán notificados: correo electrónico, **SMS, SMS – WhatsApp**. En caso de elegir el correo electrónico, LAS PARTES recibirán la notificación de solicitud de firma con la siguiente información: Nombre del proceso, fecha y hora de creación, fecha límite para firmar el documento, asimismo, podrán visualizar el contenido de los documentos a firmar. En caso de elegir la opción de notificación a través de **SMS, SMS – WhatsApp**, LAS PARTES recibirán un enlace de gestión única el cual los direccionará a la plataforma de firmas, al abrir el enlace se podrá observar la siguiente información: Nombre del proceso, fecha y hora de creación, fecha límite para firmar el documento, también podrán observar el contenido de los documentos a firmar. **f).** De acuerdo con la opción elegida en el literal **a)** de esta cláusula, el proceso de firma de los documentos continuará de la siguiente manera:

Opción 1: Una vez el firmante aprueba el contenido del documento procederá a dar clic al botón de **ACEPTO CONTENIDO** y se le solicitará verificar los datos del firmante (País, número de celular y nombre completo), luego llegará al canal de notificación elegido un código **OTP** de cuatro dígitos único para cada firmante, el cual deberá **DIGITAR** por medio del teclado de su dispositivo personal para acreditar el proceso de firma en la plataforma. **Una vez verificada la coincidencia en el código finaliza el proceso de firma exitosa.**

Opción 2: Una vez el firmante aprueba el contenido del documento procederá a dar clic al botón de **ACEPTO CONTENIDO** y se solicitará verificar los datos del firmante (País, número de celular y nombre completo), luego podrá visualizar un código **OTP** de cuatro dígitos único para cada firmante y recibirá una llamada telefónica al número registrado para acreditar el mensaje de datos para lo cual deberá **RECITAR** el CÓDIGO VALIDACIÓN de cuatro (4) dígitos que fue asignado previamente y que solo conocerá el usuario firmante. Este CÓDIGO DE VALIDACIÓN (**OTP**), será diferente para cada una

de LAS PARTES. Igualmente, éste será válido única y exclusivamente para el trámite que se está realizando y no podrá ser utilizada para trámites futuros. Esto garantiza a cada **PARTE**, que como poseedor de su teléfono celular y/o Tarjeta SIM, (el cual deberá tener a la mano al momento del firmado), es la única persona que podrá conocer el CÓDIGO DE VALIDACIÓN y, por ende, será la única que podrá firmar los acuerdos que realicen entre las **PARTES**. **Una vez verificada la coincidencia en el código finaliza el proceso de forma exitosa.**

Opción 3: Una vez el firmante aprueba el contenido del documento procederá a dar clic al botón de **ACEPTO CONTENIDO** y podrá visualizar un código **OTP** de cuatro dígitos único para cada firmante, luego recibirá una llamada telefónica al número registrado para acreditar el mensaje de datos, para lo cual, deberá recitar el número de documento de identidad, nombres y apellidos y por último el CÓDIGO VALIDACIÓN de cuatro (4) dígitos que fue asignado previamente y que solo conocerá el usuario firmante. El CÓDIGO DE VALIDACIÓN (OTP), será diferente para cada una de **LAS PARTES**. Igualmente, éste será válido única y exclusivamente para el trámite que se está realizando y no podrá ser utilizada para trámites futuros. Esto garantiza a cada **PARTE**, que como poseedor de su teléfono celular y/o Tarjeta SIM, (el cual deberá tener a la mano al momento del firmado), es la única persona que podrá conocer el CÓDIGO DE VALIDACIÓN y, por ende, será la única que podrá firmar los acuerdos que realicen entre las **PARTES**. **Una vez verificada la coincidencia de los datos vocalizados finaliza el proceso de forma exitosa.**

g) Para los procesos descritos en la Opción 1, Opción 2 y Opción 3 **QUE REQUIERAN EVIDENCIA FOTOGRÁFICA**, una vez aprobado el contenido del documento se solicitarán los respectivos permisos para activar la cámara del dispositivo. Una vez se aprueba el uso de la cámara, la plataforma solicitará una **SELFIE (sonriendo)**, luego de ser validada la fotografía, el siguiente paso solicitado a los firmantes es la toma de una foto al documento de identidad por la cara principal y posterior (Mecanismos de autenticación).

h) Una vez todas las partes finalicen el proceso de firma, en cualquiera de las 3 opciones descritas en el literal **f)** de esta cláusula, a los firmantes les será enviado a través del mismo canal de comunicación elegido para notificación (**E-mail, SMS o WhatsApp**), la evidencia en formato **PDF** que incluye: El certificado digital y estampa cronológica, la hoja de firmantes donde se encuentra la fecha y hora en la cual cada una de las partes finalizó el proceso; Código Hash del audio para cada uno de los firmantes (Opción 2 y 3) y el código OTP digitado (Opción 1), así como, la trazabilidad de cada una de las **PARTES** donde se evidencia fecha y hora exacta en la cual recibieron la notificación, abrió el documento, aceptó el contenido y realizó la firma. Al final del documento PDF se encuentra un código QR único con el estado final del documento y los nombres de los firmantes.

PÁRAGRAFO 1. Condiciones de uso del servicio de firmado electrónico con EvidenciaSIGN

1. Cuando cada **PARTE** requiera firmar, el sistema **EvidenciaSIGN** solicitará al **USUARIO FIRMANTE** verificar y aceptar los siguientes datos: Nombre completo, número celular y/o correo electrónico (opcional) suministrados por **FINAGRO** o **USUARIO** creador del proceso de firma, antes de realizar el proceso de recitar con su voz el **CÓDIGO DE VALIDACIÓN**.
2. **EvidenciaSIGN**, después de ser verificados los datos del firmante, enviará por SMS y/o mostrará por el navegador del dispositivo del **USUARIO FIRMANTE** el **CÓDIGO DE VALIDACIÓN (OTP)**, el cual deberá ser recitado en la llamada para **confirmar el deseo o voluntad de firmar el acuerdo que está realizando**, en caso de no estar de acuerdo simplemente no recitar el **CÓDIGO DE VALIDACIÓN (OTP)** o colgar la llamada.
3. Después de ser aceptado el acuerdo de comunicaciones, la información y documentos que se hayan diligenciado, con todos los documentos que se hubieren anexado, se procede a incorporar Una función criptográfica Hash usando la llave privada del certificado digital activo en la plataforma **EvidenciaSIGN**, y junto con la llave pública del certificado digital emitido por una entidad de certificación, se construye una evidencia digital integra o documento en formato PDF, teniendo en cuenta que este proceso forma parte del método de firma electrónica que usan las partes.
4. Posteriormente será entregado, vía **E-mail, WhatsApp, SMS** (según el método de firma elegido) en forma íntegra a cada una de **LAS PARTES** el documento en formato **PDF**. Este mecanismo reemplaza la presentación física de los documentos que soporten el trámite. La información digitada o recitada y los documentos (imágenes) anexados, será inmodificables luego que las partes hayan firmado, garantizando así la integridad de la información diligenciada.
5. Para los casos que el firmante haya seleccionado 2 o más documentos para firma en el mismo proceso, **se usará el mismo OTP y/ o audio en los “n” documentos PDF firmados.**

PARÁGRAFO 2. Modificaciones o cambio de email o de número celular. Por razones de seguridad, la verificación de identidad realizada queda directamente asociada con la identificación de cada una de **LAS PARTES – E-mail – tarjeta SIM**, por lo tanto, en caso de cambio del correo electrónico (E-mail) o de número celular será indispensable, si alguna de **LAS PARTES** lo requiere a la otra **PARTE**, realizar un nuevo proceso de firmado del documento. En caso de no hacer el requerimiento una **PARTE** a la otra de volver a firmar el documento seguirá vigente el documento de acuerdo con las condiciones al momento de la firma. Se recomienda especialmente que, en caso de cambio de número o cambio del correo electrónico, se informe a la otra **PARTE** quien considerará si se deben firmar nuevamente los documentos.

PARÁGRAFO 3. Responsabilidad. Teniendo en cuenta que el firmado electrónico de este acuerdo **SUSTITUYE LA PRESENTACION FÍSICA**, es necesario que cada **PARTE** lo haga sin delegarlo en ningún tercero; es decir, como al momento de firmar, se realiza una llamada telefónica al número celular registrado del firmante, **LA PARTE (usuario - firmante)**, debe ser propietaria y/o usuario de la línea telefónica y quien se encargue de digitar y/o recitar la información a la plataforma de Firma Electrónica al momento de ser requerida; deben tener en cuenta que la acreditación del contenido y firma del documento o documentos, es efectuada con un **CÓDIGO DE VALIDACIÓN (OTP)**, recitado con la voz y/o digitado y procesada en línea y en tiempo real en el celular (Tarjeta SIM); es responsabilidad exclusiva del firmante, pues es su obligación mantener el control y custodia sobre los datos de creación de la firma, de conformidad con el régimen legal vigente en materia de firma electrónica.

QUINTA.- OBLIGACIONES DEL USUARIO DEL MÉTODO DE FIRMA ELECTRÓNICA. En virtud del presente acuerdo el **USUARIO** o **PARTE** firmante acepta y se obliga a cumplir las siguientes reglas en relación con la validez y confiabilidad del método de Firma Electrónica definido por **FINAGRO** u **LA OTRA PARTE** 1. Mantener control y custodia sobre los datos de creación de la firma. 2. Actuar con diligencia para evitar la utilización no autorizada de sus datos de creación de la firma. 3. Dar aviso oportuno a cualquier persona que posea, haya recibido o vaya a recibir documentos o mensajes de datos firmados electrónicamente por el firmante, si: **a)** El firmante sabe que los datos de creación de la firma han quedado en entredicho; o **b)** Las circunstancias de que tiene conocimiento el firmante dan lugar a un riesgo considerable de que los datos de creación de la firma hayan quedado en entredicho.

PARÁGRAFO 1 . Validez legal y confiabilidad del método de Firma Electrónica. En virtud del presente acuerdo el **USUARIO(S) O PARTE(S) FIRMANTE(S)** acepta expresamente que el método de Firma Electrónica descrito en la cláusula cuarta del mismo cumple todos los requisitos de Firma Electrónica definidos en el del **Artículo 7 de la Ley 527 de 1999** y el **Artículo 2.2.2.47.4 del Decreto 1074 de 2015**.

SEXTA.- CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS. FINAGRO Y/O PARTES FIRMANTES se comprometen y obligan a guardar secreto de todos los datos de carácter personal que conozca y a los que tenga acceso en virtud del presente documento. Asimismo, custodiará e impedirá el acceso a los datos personales a cualquier usuario no autorizado o persona ajena a su organización. Estas obligaciones se extienden a cualquier fase del tratamiento sobre estos datos que pudiera realizarse y subsistirán incluso después de terminados los servicios. De igual modo, solamente tratará los datos conforme a las instrucciones que reciba expresamente del **USUARIO o PARTE FIRMANTE**, y no los destinará, aplicará o utilizará con fin distinto al que figure en el presente documento. También se compromete a no revelar, transferir, ceder o de otro modo comunicar las bases de datos o los datos contenidos en ellas, ya sea verbalmente o por escrito, por medios electrónicos, papel o mediante acceso informático, ni siquiera para su conservación, a otras personas; salvo que el **USUARIO FIRMANTE** autorice expresamente la comunicación de los datos a un tercero designado por aquél, al que hubiera encomendado la prestación de un servicio.

SÉPTIMA.- MEDIO DE PRUEBA. EI USUARIO(S) FIRMANTE(S) acepta(n) que los mensajes de datos que envíe o reciba por medio de la plataforma **EvidenciaSIGN**, se aceptan como medio de prueba de las comunicaciones realizadas entre ellos conforme a lo establecido en los artículos **5 al 13 de la Ley 527 de 1999** y en las normas que los adicionen, modifiquen o reglamenten.

*De conformidad con lo anterior, las **PARTES** acuerdan suscribir el presente documento legalizado mediante el método de **FIRMA ELECTRÓNICA** de documentos, por lo cual, acuerdan el uso de la voz, fotografía del rostro y/o foto del documento de identidad como método y factor de autenticación, para el efecto, autorizan la incorporación de la evidencia fotográfica y/o grabación de audio capturado en la llamada, lo cual será integrado al documento PDF.*



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Presidencia
 OFICINA PRODUCTORA: Gerencia de Planeación
 CODIGO ÁREA: 140
 VERSIÓN TRD : 4

FECHA: Noviembre 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	
140	4 4.39	ACTAS Actas Comité Sistema Integrado de Gestión Actas Comité Sistema Integrado de Gestión	Gestión Estratégica	pdf			X				5	15	X				Conservar en el Archivo de Gestión por 5 años finalizada su vigencia administrativa, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 15 años, el tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado por comités posteriores. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente en el soporte original, porque adquiere valores secundarios para la historia institucional como evidencia del proceso, políticas y procedimientos de calidad ejecutado en la Entidad, de la misma forma es patrimonio porque muestra su evolución institucional, por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades relacionadas con la aprobación y seguimiento del Sistema Integrado de Gestión, bajo un enfoque de mejoramiento continuo que asegure el cumplimiento de los requerimientos del cliente, los legales y reglamentarios. 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.
140	56 56.48	INFORMES Informes de Auditoría del Sistema de Integrado de Gestión Informe de auditoría del Sistema Integrado de Gestión	Gestión de Control y Promoción del Desarrollo	.xls/Aplicativo SIG		X					5	15	X				Conservar en el Archivo de Gestión por 5 años finalizada su vigencia administrativa, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 15 años, el tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para la planeación de auditorías posteriores. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente en el soporte original, porque adquiere valores secundarios para la historia institucional como evidencia del proceso, políticas y procedimientos de calidad ejecutado en la Entidad, de la misma forma es patrimonio porque muestra su evolución institucional, por su contenido informativo y testimonial, en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad, bajo un enfoque de mejoramiento continuo que asegure el cumplimiento de los requerimientos del cliente, los legales y reglamentarios. Desde su creación la información se gestiona y conserva en el Aplicativo de Administración del SIG cumple con el plan de Backup y la Seguridad de Información, donde se alojará por el tiempo establecido en el archivo de gestión y central.

CONVENCIONES													
Series y Tipos Documentales				Nivel de Seguridad		Tiempo de Retención		Disposición Final				Procedimiento	
S	Serie	Ss	Sub-serie	C	Confidencial	AG	Archivo de Gestión	CT	Conservación Total	S	Selección	Instrucciones de administración de la serie o sub serie documental	
	Repositorio			P	Pública	AC	Archivo Central	E	Eliminación				
F	Físico	E	Electrónico	R	Restringida			M	Medio Técnico				



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Presidencia
 OFICINA PRODUCTORA: Gerencia de Planeación
 CODIGO ÁREA: 140
 VERSIÓN TRD : 4

FECHA: Noviembre 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		
140	56.51	Informes de Auditoría Externa Informe de auditoría externa	Gestión de Control y Promoción del Desarrollo	pdf			X				5	15	X				Conservar en el Archivo de Gestión por 5 años finalizada la gestión y trámite del informe, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 15 años, el tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para la planeación de auditorías posteriores. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente en el soporte original, porque adquiere valores secundarios para la historia institucional como evidencia del proceso, políticas y procedimientos de calidad ejecutado en la Entidad, de la misma forma es patrimonio porque muestra su evolución institucional, por su contenido informativo y testimonial, en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad, bajo un enfoque de mejoramiento continuo que asegure el cumplimiento de los requerimientos del cliente, los legales y reglamentarios. 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.	
140	56.54	Informes de Cargas Laborales Informe de Cargas Laborales Diccionarios de actividades	Gestión de Mejora Continua	pptx, docx xlsx		X					5	15	X				Conservar en el Archivo de Gestión por 5 años finalizada su vigencia administrativa, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 15 años, el tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para efectuar seguimiento a los procesos. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente en el soporte original, porque adquiere valores secundarios para la historia institucional, su contenido informativo evidencia el análisis de cargas laborales, lo que permite establecer y analizar el balanceo de cargas de las diferentes áreas y/o procesos. 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	C	Confidencial	AG	Archivo de Gestión	CT	Conservación Total	S	Selección	Instrucciones de administración de la serie o sub serie documental	
	Repositorio			P	Pública	AC	Archivo Central	E	Eliminación				
F	Físico	E	Electrónico	R	Restringida			M	Medio Técnico				



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Presidencia
 OFICINA PRODUCTORA: Gerencia de Planeación
 CODIGO ÁREA: 140
 VERSIÓN TRD : 4

FECHA: Noviembre 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		
140	56.87	Informes de Gestión de Indicadores Hoja de vida del indicador Reporte consolidado de indicadores	Gestión de Mejora Continua	Aplicativo de Administración de Indicadores .xlsx				X			5	15	X				Conservar en el aplicativo del SIG y en la central de datos, según sea el caso, una vez finalizada la vigencia del informe, por 20 años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente en el soporte original, porque adquiere valores secundarios para la historia institucional como evidencia del proceso, políticas y procedimientos de calidad ejecutado en la Entidad, de la misma forma es patrimonio porque muestra su evolución institucional, por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades relacionadas con la aprobación y seguimiento del Sistema Integrado de Gestión, bajo un enfoque de mejoramiento continuo que asegure el cumplimiento de los requerimientos del cliente, los legales y reglamentarios. Desde su creación la información se gestiona y conserva en el Aplicativo de Administración de Indicadores y en la central de datos del Área, cumple con el plan de Backup y la Seguridad de Información, donde se alojará por el tiempo establecido en el archivo de gestión y central.	
140	56.94	Informes de Gobierno de Datos Informe de resultados de perfilamiento de datos Tabla de identificación de datos críticos Lineamientos para la modificación, actualización, creación o eliminación de los datos maestros Ficha técnica de datos maestros	Gestión de la Innovación y del Conocimiento	pdf xlsx msg, pdf, xlsx Aplicativo SIG				X			4	6	X				Conservar en el repositorio por 10 años, finalizada la vigencia del informe, el tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para la consulta y elaborar informes posteriores. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente en el soporte original, ya que adquiere valores secundarios como documento fuente para investigaciones históricas sobre el desarrollo y evolución institucional de la entidad para identificar el ejercicio de autoridad y control sobre la gestión de los activos de datos, de acuerdo con las políticas y mejores prácticas. Desde su creación la información se gestiona y conserva en el Aplicativo de Administración del SIG cumple con el plan de Backup y la Seguridad de Información, donde se alojará por el tiempo establecido en el archivo de gestión y central.	
140	56.129	Informes de Salidas No Conformes Reporte de salidas no conformes	Gestión de Mejora Continua	xlsx		X					5	15	X				Conservar en el Archivo de Gestión por 5 años finalizada su vigencia administrativa, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 15 años, el tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para la consulta. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente en el soporte original, porque adquiere valores secundarios para la historia institucional, como evidencia de los reportes de salidas no conformes materializadas, que realizan los procesos misionales, y a su vez el consolidado que genera la Gerencia de Planeación. 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	C	Confidencial	AG	Archivo de Gestión	CT	Conservación Total	S	Selección	
Repositorio				P	Pública	AC	Archivo Central	E	Eliminación			
F	Físico	E	Electrónico	R	Restringida			M	Medio Técnico			

Instrucciones de administración de la serie o sub serie documental



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Presidencia
 OFICINA PRODUCTORA: Gerencia de Planeación
 CODIGO ÁREA: 140
 VERSIÓN TRD : 4

FECHA: Noviembre 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	
140	70	MANUALES	Gestión de Mejora Continua														Conservar en el Aplicativo SIG por 20 años, finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, el tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para consultas posteriores del área. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, la información es conservada de forma permanente en el soporte original como evidencia del la conformación del Sistema Integrado de Gestión -SIG de la Entidad, describe y especifica el dicho sistema adecuado a los requisitos establecidos en la norma ISO 9001, de la misma forma es patrimonio de la Entidad porque muestra su evolución institucional, su contenido informativo sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración en lo referente a los procedimientos documentados, así como la interacción entre sus procesos, el compromiso de mejorar continuamente la gestión de los productos y servicios que ofrece a sus Clientes - canal y beneficiarios, así como a las partes interesadas. Desde su creación la información se gestiona y conserva en el Aplicativo de Administración del SIG cumple con el plan de Backup y la Seguridad de Información, donde se alojará por el tiempo establecido en el archivo de gestión y central.
140	70.15	Manuales del Sistema Integrado de Gestión – SIG / MECI Manual del Sistema Integrado de Gestión – SIG / MECI Cadena de valor Manuales de procesos y procedimientos Documentos del Sistema Integrado de Gestión		Aplicativo SIG Aplicativo SIG Aplicativo SIG Aplicativo SIG					X			5	15	X			
140	76	PLANES	Administración de Riesgos			X					4	6	X				Conservar en el aplicativo SIG por 10 años, finalizada su vigencia, contempla lo estipulado en la Ley 791 de 2002 artículo 8° sobre prescripción de la acción ordinaria por diez (10) años, el cual es tiempo suficiente para poder responder a todas las solicitudes de las autoridades administrativas y judiciales. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente en el soporte original, ya que adquiere valores secundarios como documento fuente de la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adopta la Entidad en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011 y Decreto 124 de 2016. Nota: Desde su creación la información se gestiona y conserva en el Aplicativo de Administración del SIG cumple con el plan de Backup y la Seguridad de Información, donde se alojará por el tiempo establecido en el archivo de gestión y central.
	76.3	Planes Anticorrupción, Atención al Ciudadano y Conflictos de Interés Plan Anticorrupción, Atención al Ciudadano y Conflictos de Interés Matriz riesgo de corrupción y fraude		Aplicativo SIG .xlsx													

CONVENCIONES													
Series y Tipos Documentales				Nivel de Seguridad		Tiempo de Retención		Disposición Final				Procedimiento	
S	Serie	Ss	Sub-serie	C	Confidencial	AG	Archivo de Gestión	CT	Conservación Total	S	Selección	Instrucciones de administración de la serie o sub serie documental	
	Repositorio			P	Pública	AC	Archivo Central	E	Eliminación				
F	Físico	E	Electrónico	R	Restringida			M	Medio Técnico				



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Presidencia
 OFICINA PRODUCTORA: Gerencia de Planeación
 CODIGO ÁREA: 140
 VERSIÓN TRD : 4

FECHA: Noviembre 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	
140	76.24	Planes de Auditoria Interna Plan de Auditoria Interna Informe de auditoría interna Evaluación del auditor	Gestión de Control y Promoción del Desarrollo	Aplicativo SIG Aplicativo SIG .xlsx		X					5	15	X				Conservar en el aplicativo del SIG por 20 años, finalizada su vigencia administrativa, el tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para la planeación de auditorías posteriores. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente en el soporte original, ya que adquiere valores históricos y testimoniales, permitiendo la reconstrucción de las actividades de auditorías internas de calidad que verifican el correcto cumplimiento de las normas ISO 9001, 14001, los documentos del Sistema Integrado de Gestión, lo requerido frente al Modelo EFR, la reglamentación vigente y aplicable a la Entidad y en general la eficacia, eficiencia y efectividad del mismo, contiene la descripción de las actividades y los detalles acordados en una auditoría. Desde su creación la información se gestiona y conserva en el Aplicativo de Administración del SIG cumple con el plan de Backup y la Seguridad de Información, donde se alojará por el tiempo establecido en el archivo de gestión y central.
140	76.50	Planes de Mejoramiento por Procesos Planes de Mejoramiento por Procesos	Gestión de Mejora Continua	Aplicativo SIG						X	5	15	X				Conservar en el aplicativo del SIG por 20 años, finalizada la ejecución del plan, el tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado para la planeación de la siguientes vigencias. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente en el soporte original, ya que adquiere valores secundarios como documento fuente para planificar y ejecutar planes de mejoramiento, estos instrumentos relacionan las actividades que se deben adelantar con el propósito de eliminar las brechas detectadas a nivel de cada procedimiento y de cada proceso. Nota: Desde su creación la información se gestiona y conserva en el Aplicativo de Administración del SIG cumple con el plan de Backup y la Seguridad de Información, donde se alojará por el tiempo establecido en el archivo de gestión y central.

CONVENCIONES													
Series y Tipos Documentales				Nivel de Seguridad		Tiempo de Retención		Disposición Final				Procedimiento	
S	Serie	Ss	Sub-serie	C	Confidencial	AG	Archivo de Gestión	CT	Conservación Total	S	Selección	Instrucciones de administración de la serie o sub serie documental	
	Repositorio			P	Pública	AC	Archivo Central	E	Eliminación				
F	Físico	E	Electrónico	R	Restringida			M	Medio Técnico				



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Presidencia
 OFICINA PRODUCTORA: Gerencia de Planeación
 CODIGO ÁREA: 140
 VERSIÓN TRD : 4

FECHA: Noviembre 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	
140	76.66	Planes del Sistema de Gestión Ambiental Plan del Sistema de Gestión Ambiental Matriz de Aspectos y Evaluación de Impactos Ambientales Informes de seguimiento, medición, análisis y evaluación del Sistema de Gestión Ambiental	Gestión de Mejora Continua	xlsx Aplicativo SIG, xlsx xlsx		X					5	15	X				Conservar en el aplicativo del SIG y en la central de datos según sea el caso por 20 años, finalizada su vigencia administrativa, según la Ley 1333 de 2009, artículo 10, caducidad de la acción sancionatoria ambiental hasta por 20 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente en el soporte original, ya que adquiere valores secundarios como documento fuente para evidenciar la ejecución de sistema de gestión ambiental en la Entidad, establece las actividades y acciones para el desarrollo del Sistema de Gestión Ambiental, su alcance corresponde a la gestión de las actividades para el Financiamiento del Sector Agropecuario y Rural, que son desarrolladas con criterios de Ecoeficiencia en las instalaciones de FINAGRO. Desde su creación la información se gestiona y conserva en el Aplicativo de Administración del SIG y en la central de datos del Área, cumple con el plan de Backup y la Seguridad de Información, donde se alojará por el tiempo establecido en el archivo de gestión y central.
140	76.72	Planes Estratégicos Institucionales Matriz DOFA Plan Estratégico Institucional Informe de seguimiento al plan estrategico Matriz de riesgos estratégicos Informe mensual balanced scorecard	Gestión Estratégica	pptx pptx pdf, pptx xlsx pptx		X					4	6	X				Conservar en la central de datos del Área por 10 años, finalizada su vigencia administrativa, el tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado para la planeación de la siguiente vigencia. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente en el soporte original, ya que adquiere valores secundarios como documento fuente para investigaciones históricas sobre el desarrollo y evolución institucional de la entidad para identificar la gestión de planeación efectuada dentro de ella, paralelamente evidencia el cumplimiento de los objetivos, las estrategias, los proyectos y las metas de la entidad en el marco de las Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Agropecuario y Rural. Nota: 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 diario, 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	C	Confidencial	AG	Archivo de Gestión	CT	Conservación Total	S	Selección	
Repositorio				P	Pública	AC	Archivo Central	E	Eliminación			
F	Físico	E	Electrónico	R	Restringida			M	Medio Técnico			

Instrucciones de administración de la serie o sub serie documental



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Presidencia
 OFICINA PRODUCTORA: Gerencia de Planeación
 CODIGO ÁREA: 140
 VERSIÓN TRD : 4

FECHA: Noviembre 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	
140	82 82.10	PROGRAMAS Programas de Auditoría Interna Programa de Auditoria Interna de Calidad	Gestión de Control y Promoción del Desarrollo	Aplicativo SIG		X					5	15	X				Conservar en el aplicativo del SIG por 20 años, finalizada su vigencia administrativa, el tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado al ejecutar auditorías de las siguientes vigencias. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente en el soporte original, garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad, ya que adquiere valores secundarios, evidencia el conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico. Nota: Desde su creación la información se gestiona y conserva en el Aplicativo de Administración del SIG cumple con el plan de Backup y la Seguridad de Información, donde se alojará por el tiempo establecido en el archivo de gestión y central.
140	94	REPORTES DE AVANCE A LA GESTIÓN - FURAG Reporte de Avance a la Gestión Certificación de reporte de avance a la gestión – FURAG	N/A	pdf pdf		X					4	6		X			Conservar en la central de datos por 10 años, finalizada su vigencia. Contempla lo definido en la Ley 791 de 2002 artículo 8° sobre prescripción de la acción ordinaria por diez (10) años, el cual es tiempo suficiente para poder responder a todas las solicitudes de las autoridades administrativas y judiciales. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se elimina ya que el Departamento Administrativo de la Función Pública, recolecta y consolida la medición de la gestión y desempeño institucional a través del índice, las metodologías o herramientas definidas por la Función Pública. Documento en el cual las entidades reportan los avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los avances institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo. El proceso de gestión documental procede a la eliminación de la producción documental restante de la muestra, 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. 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 diario, semanal y mensual, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas.

CONVENCIONES												
Series y Tipos Documentales				Nivel de Seguridad			Tiempo de Retención			Disposición Final		
S	Serie	Ss	Sub-serie	C	Confidencial	AG	Archivo de Gestión	CT	Conservación Total	S	Selección	Instrucciones de administración de la serie o sub serie documental
	Repositorio			P	Pública	AC	Archivo Central	E	Eliminación			
F	Físico	E	Electrónico	R	Restringida			M	Medio Técnico			



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Presidencia
 OFICINA PRODUCTORA: Gerencia de Planeación
 CODIGO ÁREA: 140
 VERSIÓN TRD : 4

FECHA: Noviembre 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	
140	98	SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema Integrado de Gestión Listado maestro de documentos	Gestión de Mejora Continua	Aplicativo SIG				X			5	15	X				Conservar en el aplicativo SIG por 20 años, finalizada la gestión y trámite del documento, el tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado para controlar la trazabilidad del Sistema Integrado de Gestión. Cumplido el tiempo se conserva permanentemente en el soporte original; en ella se registran los controles realizados para la revisión y actualización de los documentos y registros que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión -SIG, su contenido informativo sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración en lo referente a los procedimientos documentados. Desde su creación la información se gestiona y conserva en el Aplicativo de Administración del SIG cumple con el plan de Backup y la Seguridad de Información, donde se alojará por el tiempo establecido en el archivo de gestión y central.
				Aplicativo SIG													

GPL-TRD-001
 Versión: 9

VALIDÓ: _____
 Patricia Vargas Cubillos
 Gestión Documental
 FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

APROBÓ: _____
 Andrea Ramirez Wolff
 Secretaria General
 FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

VALIDÓ: _____
 Juan Carlos Restrepo Gonzalez
 Gerente de Planeación
 FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

CONVENCIONES													
Series y Tipos Documentales				Nivel de Seguridad		Tiempo de Retención		Disposición Final				Procedimiento	
S	Serie	Ss	Sub-serie	C	Confidencial	AG	Archivo de Gestión	CT	Conservación Total	S	Selección	Instrucciones de administración de la serie o sub serie documental	
	Repositorio			P	Pública	AC	Archivo Central	E	Eliminación				
F	Físico	E	Electrónico	R	Restringida			M	Medio Técnico				

HOJA DE FIRMANTES

NOMBRE / EMAIL	TEL / FECHA	OTP	AUDIO / HASH
ANDREA RAMIREZ WOLFF aramirez@finagro.com.co	+57 3113005854 07-December-2022 08:50:46	4448	9e23bf95-10f0-44fe-a070-46bf178ed4d5.wav 44F3638B48721BE16A0CD4C68B93276A380425C1
Patricia Vargas Cubillos pvargas@finagro.com.co	+57 3002065626 06-December-2022 16:51:11	7397	6bc32180-e7e4-4cbb-a07e-c9223a17588f.wav 5E3CF0ECFCD4388976897CFD2B46116533498820
JUAN CARLOS RESTREPO GONZALEZ jrestrepo@finagro.com.co	+57 3212241161 28-November-2022 10:37:41	9617	469c9943-3e74-474e-908c-7df52f32399e.wav 22061DAD36D1334EC75646C64C690BC808839009



ESCANEAR EL CÓDIGO QR
PARA VERIFICAR LA FIRMA
ELECTRÓNICA



Registro evidencia digital

140 TRD Gerencia de Planeación

Creado por:	Fabio Mauricio Gomez Cruz (fmgomez@finagro.com.co)
Fecha creación:	25/November/2022 17:10:34
País:	Colombia
Móvil - Fijo:	57 3144516006
Id Transacción:	ef75f5f0-bad8-44bb-ad91-682532d0976f

Detalle de la evidencia digital

1. Fabio Mauricio Gomez Cruz (fmgomez@finagro.com.co) ha creado el documento con nombre 140 TRD Gerencia de Planeación. 25/November/2022 17:10:34
2. El documento se ha enviado por correo electrónico a JUAN CARLOS RESTREPO GONZALEZ (jrestrepo@finagro.com.co) para su firma. 25/November/2022 17:10:34
3. Firmante JUAN CARLOS RESTREPO GONZALEZ (jrestrepo@finagro.com.co) visualiza el email y da clic al enlace de firme (AQUÍ). 28/November/2022 10:35:17
4. Firmante JUAN CARLOS RESTREPO GONZALEZ (jrestrepo@finagro.com.co) visualiza el email y da clic al enlace de firme (AQUÍ). 28/November/2022 10:35:18
5. Firmante JUAN CARLOS RESTREPO GONZALEZ (jrestrepo@finagro.com.co) visualiza el email y da clic al enlace de firme (AQUÍ). 28/November/2022 10:35:53
6. Firmante JUAN CARLOS RESTREPO GONZALEZ (jrestrepo@finagro.com.co) visualiza el email y da clic al enlace de firme (AQUÍ). 28/November/2022 10:35:55
7. Firmante JUAN CARLOS RESTREPO GONZALEZ (jrestrepo@finagro.com.co) acepta acuerdo de comunicaciones y contenido del documento a firmar. 28/November/2022 10:36:39
8. Firmante JUAN CARLOS RESTREPO GONZALEZ (jrestrepo@finagro.com.co) revisa sus datos personales y avanza a FIRMAR. 28/November/2022 10:36:43 - Dirección IP: 200.74.149.178
9. Firmante JUAN CARLOS RESTREPO GONZALEZ (jrestrepo@finagro.com.co) termina proceso de FIRMA en forma exitosa con código de validación: 9617 (+573212241161). 28/November/2022 10:37:45
10. Firmante JUAN CARLOS RESTREPO GONZALEZ (jrestrepo@finagro.com.co) termina proceso de FIRMA en forma exitosa con código de validación: 9617 (+573212241161). 28/November/2022 10:37:46
11. Firmante Patricia Vargas Cubillos (pvargas@finagro.com.co) revisa sus datos personales y avanza a FIRMAR. 06/December/2022 16:50:33 - Dirección IP: No Ip

Detalle de la evidencia digital

12. Firmante Yanira Patricia Vargas Cubillos (pvargas@finagro.com.co) termina proceso de FIRMA en forma exitosa con código de validación: 7397 (+573002065626). 06/December/2022 16:51:25

13. Firmante ANDREA RAMIREZ WOLFF (aramirezw@finagro.com.co) revisa sus datos personales y avanza a FIRMAR. 07/December/2022 08:49:59 - Dirección IP: 200.74.149.178

14. Firmante ANDREA RAMIREZ WOLFF (aramirezw@finagro.com.co) termina proceso de FIRMA en forma exitosa con código de validación: 4448 (+573113005854). 07/December/2022 08:50:55