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 capitulo 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 al 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 forma 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. El 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: Oficina de Control y Promoción del Desarrollo
CODIGO ÁREA: 150
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	
150	4 4.12	**ACTAS** **Actas Comité de Auditoría Interna de la Junta Directiva** Citación a Comité Acta Comité de Auditoría Interna de la Junta Directiva Soporte comité	**Gestión del Control y Promoción Del Desarrollo**	msg pdf, xlsx, ppt	Papel		X				5	15	X		X		Custodiar en el Archivo de Gestión por 5 años, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 15 años. Los tiempos de retención cuentan una vez aprobada el acta. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes, garantizando el acceso a la información por poseer valores históricos como testimonio de las decisiones que se toman en el Comité de Auditoría, posee valor testimonial significativo, ya que su contenido informativo permite conocer la evaluación del Control Interno realizado en la Entidad, garantizando que los procedimientos diseñados protejan razonablemente los activos de la entidad, así como los de terceros que administre o custodie y que existan los controles para verificar que las transacciones están siendo adecuadamente autorizadas y registradas, del mismo modo permite documentar el análisis y toma de decisiones atenientes a la eficiencia y eficacia del control interno en los aspectos relacionados con la evaluación de los informes de gestión presentados. 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.
150	4.36	**Actas Comité Directivo** Citación a Comité Acta Comité Directivo Soporte comité	**Gestión del Control y Promoción Del Desarrollo**	msg pdf, docx, xlsx, ppt	Papel		X				5	15	X		X		Custodiar en el Archivo de Gestión por 5 años, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 15 años. Los tiempos de retención cuentan una vez aprobada el acta. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes, garantizando el acceso a la información por poseer valores históricos como testimonio de las decisiones que se toman en el Comité Directivo, posee valor informativo y testimonial sobre adopción de políticas admistrativas y financieras de acuerdo a las directrices del Gobierno Nacional, ejecución de los programas y la evaluación de los informes de gestión presentados y en general el cumplimiento de las funciones asignadas al Comité. 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.

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: Presidencia
OFICINA PRODUCTORA: Oficina de Control y Promoción del Desarrollo
CODIGO ÁREA: 150
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	
150	4.45	**Actas Comité Técnico** Citación a Comité Acta Comité Técnico Soporte comité	**Gestión del Control y Promoción Del Desarrollo**	msg pdf, docx, xlsx, ppt	Papel		X				5	15	X		X		Custodiar en el Archivo de Gestión por 5 años, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 15 años. Los tiempos de retención cuentan una vez aprobada el acta. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes, garantizando el acceso a la información por poseer valores históricos como testimonio de las decisiones que se toman en el Comité Técnico, posee valor informativo y testimonial sobre el cumplimiento de las funciones asignadas al Comité. 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.
150	56 56.3	**INFORMES** **Informes a Entes de Control y Vigilancia** Solicitud de Información Informes a Entes de Control y Vigilancia	**Gestión del Control y Promoción Del Desarrollo**	pdf, docx,xlsx, msg pdf, docx,xlsx, msg			X			X	1	9	X				Custodiar por 10 años, estipulados en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que corresponden a informes que involucran manejo de recursos de la Entidad, los tiempos de retención cuentan a partir de la finalización de la vigencia del informe. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente en su soporte original, en la central de datos garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad, ya que adquiere valores secundarios como documento fuente para otras entidades, permite documentar el ejercicio de la función de auditoría y refleja la ejecución de los planes y programas, estos documentos hacen referencia a los informes excepcionales que son requeridos por entidades de control y vigilancia en ejercicio de sus funciones. 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.

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: Presidencia
OFICINA PRODUCTORA: Oficina de Control y Promoción del Desarrollo
CODIGO ÁREA: 150
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	
150	56.7	**Informes Anuales de Evaluación del Control Interno Contable** Informe anual de evaluación del Control Interno Contable Certificado de presentación del informe anual de evaluación del Control Interno Contable	**Gestión del Control y Promoción Del Desarrollo**	xlsx jpg		X					1	9	X				Custodiar por 10 años finalizado su trámite y su vigencia administrativa, estipulados en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que son Informes requeridos por entidades como la Contaduría General de la Nación en ejercicio de sus funciones que involucran el manejo de recursos de la Entidad. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente en su soporte original, en la central de datos garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad, ya que adquiere valores secundarios como documento fuente para otras entidades, permite documentar y evaluar el grado de aplicación de procedimientos diseñados para implementación de controles asociados a las actividades del proceso contable para determinar el cumplimiento de las políticas, normas generales, técnicas, y difusión de estados contables e informes complementarios. 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.
150	56.15	**Informes de Actividad Litigiosa del Estado** Informe de actividad Litigiosa del Estado Acuse de recibido	**Gestión del Control y Promoción Del Desarrollo**	xlsx, msg msg		X					1	9	X				Custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año finalizada su vigencia administrativa, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente en el soporte original, garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad, ya que adquiere valores secundarios como documento fuente para otras entidades, permite documentar el seguimiento de las actividades, procesos y procedimientos inherentes a la actividad judicial y extrajudicial del Estado, ante las autoridades nacionales e internacionales. Desde su creación la información se debe guardar en la central de datos del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. La central de datos se respalda con una copia en Backup de frecuencia diaria, semanal y mensual, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas.

CONVENCIONES

Series y Tipos Documentales				Nivel de Seguridad				Tiempo de Retención		Disposición Final				Procedimiento
S	Serie	Ss	Sub-serie	P	Pública	PR	Privilegiada	AG	Archivo de Gestión	CT	Conservación Total	S	Selección	Instrucciones de administración de la serie o sub serie documental.
Soporte o Formato				C	Confidencial	R	Restringida	AC	Archivo Central	E	Eliminación			
DE	Documento Electrónico	DF	Documento Físico	I	Interna					M	Medio Técnico			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Presidencia
OFICINA PRODUCTORA: Oficina de Control y Promoción del Desarrollo
CODIGO ÁREA: 150
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	
150	56.39	**Informes de Análisis de Variación de Gastos a Presidencia** Informe de análisis de variación de gastos a Presidencia Memorando de certificación	**Gestión del Control y Promoción Del Desarrollo**	pdf, docx,xlsx pdf			X				1	9	X				Custodiar por 10 años finalizado su trámite y su vigencia administrativa, estipulados en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que son informes que involucran el manejo de recursos de la Entidad. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente en su soporte original, en la central de datos garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad, ya que adquiere valores secundarios como documento fuente para otras entidades, permite documentar el ejercicio de la función de auditoría y refleja la ejecución de los planes y programas, estos documentos hacen referencia a los informes relacionados con el proceso de control y promoción del desarrollo. 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.
150	56.63	**Informes de Derechos de Autor** Informe de derechos de autor Acuse de recibido	**Gestión del Control y Promoción Del Desarrollo**	pdf pdf		X					1	9	X				Custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año finalizada su vigencia administrativa, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente en el soporte original, garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad, ya que permite documentar la verificación, recomendaciones y resultados sobre el cumplimiento de las normas en materia de derecho de autor sobre Software, son informes requeridos por entidades como la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor en ejercicio de sus funciones. Desde su creación la información se debe guardar en la central de datos del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. La central de datos se respalda con una copia en Backup de frecuencia diaria, semanal y mensual, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas.

CONVENCIONES

Series y Tipos Documentales				Nivel de Seguridad				Tiempo de Retención		Disposición Final				Procedimiento
S	Serie	Ss	Sub-serie	P	Pública	PR	Privilegiada	AG	Archivo de Gestión	CT	Conservación Total	S	Selección	Instrucciones de administración de la serie o sub serie documental.
Soporte o Formato				C	Confidencial	R	Restringida	AC	Archivo Central	E	Eliminación			
DE	Documento Electrónico	DF	Documento Físico	I	Interna					M	Medio Técnico			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Presidencia
OFICINA PRODUCTORA: Oficina de Control y Promoción del Desarrollo
CODIGO ÁREA: 150
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	
150	56.72	**Informes de Evaluación Independiente del Estado del Sistema de Control Interno** Informe de evaluación independiente del estado del sistema de control interno Registro de publicación en página web	**Gestión del Control y Promoción Del Desarrollo**	 pdf pdf		X					1	9	X				Custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año finalizada su vigencia administrativa, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente en el soporte original, garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad, ya que permite documentar el ejercicio de la función de auditoría y refleja la ejecución de los planes y programas, documento que se refiere de forma específica al estado de todos los componentes del Sistema de Control Interno y que debe publicarse en la página web de la Entidad, son informes requeridos por entidades como el Departamento Administrativo de la Función Pública en ejercicio de sus funciones. 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.
150	56.111	**Informes de Personal y Costos** Informe de personal y costos Acuse de recibido del informe	**Gestión del Control y Promoción Del Desarrollo**	 xlsx pdf			X			X	1	9	X				Custodiar por 10 años finalizado su trámite y su vigencia administrativa, estipulados en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que son informes que involucran el manejo de recursos financieros de la Entidad. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente en su soporte original, en la central de datos garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad, ya que adquiere valores secundarios como documento fuente para otras entidades, permite documentar el ejercicio de la función de auditoría y refleja la ejecución de los planes y programas, estos documentos hacen referencia a los informes relacionados con el proceso de control y promoción del desarrollo. de la dependencia. 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.

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: Presidencia
OFICINA PRODUCTORA: Oficina de Control y Promoción del Desarrollo
CODIGO ÁREA: 150
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	
150	56.117	**Informes de Rendición de la Cuenta Anual Consolidada** Informe de rendición de la cuenta Anual Consolidada Soporte de presentación del informe de rendición de la cuenta anual consolidada	**Gestión del Control y Promoción Del Desarrollo**	xlsx, mp4, pptx pdf			X				1	9	X				Custodiar por 10 años finalizada la notificación a las partes interesadas, estipulados en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que son informes requeridos por entidades como la Contraloría en ejercicio de sus funciones que involucran el manejo de recursos de la Entidad. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente en su soporte original, en la central de datos garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad, ya que adquiere valores secundarios como documento fuente para otras entidades, permite documentar el mecanismo fundamental para que los ciudadanos conozcan la gestión y los resultados de los compromisos, planes y programas desarrollados en el período comprendido entre enero y diciembre del año inmediatamente anterior, así como también el manejo de los recursos asignados para el cumplimiento de la misión 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.
150	76 76.24	**PLANES** **Planes de Auditoría Interna** Plan anual auditoría Interna Informes consolidados de autoevaluación de control Relación de informes plan anual de auditoría	**Gestión del Control y Promoción Del Desarrollo**	xlsx docx, pdf xlsx		X X	X				1	9	X				Custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año finalizada la vigencia del plan, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente en su soporte original, garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad, adquiere valores secundarios, su contenido informativo permite identificar las auditorías a ejecutar en el año, aprobadas por el Comité de Auditoría. 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.

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: Presidencia
OFICINA PRODUCTORA: Oficina de Control y Promoción del Desarrollo
CODIGO ÁREA: 150
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	
150	76.49	**Planes de Mejoramiento Institucional** Planes de Mejoramiento Institucional Certificado de suscripción del plan de mejoramiento Informe seguimiento semestral Plan de Mejoramiento	**Gestión del Control y Promoción Del Desarrollo**	Aplicativo SIG, xlsx pdf xlsx			X				1	9	X				Custodiar por 10 años, finalizado su trámite y su vigencia administrativa, cumplido el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente en su soporte original, garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad, ya que adquiere valores secundarios, su contenido informativo evidencia los planes creados como resultado de las evaluaciones de la Oficina de Control y Promoción del Desarrollo y documentados en el aplicativo del SIG y es un documento fuente para entidades de control y vigilancia. Desde su creación la información se debe guardar en la central de datos del área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental donde se alojará por el tiempo establecido en el archivo de 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.
150	82 82.10	**PROGRAMAS** **Programas de Auditoría Interna** Conocimiento de la unidad auditable Programa de auditoría interna Prueba de controles Informe preliminar Plan de acción Informe definitivo de auditoría interna	**Gestión del Control y Promoción Del Desarrollo**	docx xlsx xlsx docx, xlsx Aplicativo SIG pdf			X				1	9	X				Custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año finalizada la ejecución del programa, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente en su soporte original, garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad, ya que adquiere valores secundarios, evidencia la evaluación de un proceso o programa de la Entidad, contiene información de riesgos, controles, procedimientos de auditoría a ejecutar y es un documento fuente para entidades de control y vigilancia. Desde su creación la información se debe guardar en la central de datos del área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental donde se alojará por el tiempo establecido en el archivo de 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.

OCD-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 Mauricio Leon Ospina
Gerente Oficina de Control y Promoción del Desarrollo
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	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			

HOJA DE FIRMANTES

NOMBRE / EMAIL	TEL / FECHA	OTP	AUDIO / HASH
ANDREA RAMIREZ WOLFF aramirezw@finagro.com.co	+57 3113005854 07-December-2022 08:50:46	4448	05d016d7-68eb-4bc5-ac33-76f64571fbc1.wav 44F3638B48721BE16A0CD4C68B93276A380425C1
Juan Mauricio León Ospina jleon@finagro.com.co	+57 3212239935 25-November-2022 17:43:32	6891	f1a18db6-5c70-4d5d-807f-b47b7e7df41d.wav 13C86B38B1A0322BC351E7F6E9946F769D3BD1A3
Patricia Vargas Cubillos pvargas@finagro.com.co	+57 3002065626 06-December-2022 16:51:11	7397	dbc51dc5-1311-4695-9a61-37cef48e86f3.wav 5E3CF0ECFCD4388976897CFD2B46116533498820

ESCANEAR EL CÓDIGO QR PARA VERIFICAR LA FIRMA ELECTRÓNICA

ESTE DOCUMENTO HA SIDO CONSTRUIDO CON LA PLATAFORMA DE FIRMA ELECTRÓNICA DE VALIDART
© **Evidencia SIGN**

Registro evidencia digital

150 TRD Oficina de Control y Promoción del Desarrollo

Creado por:	Fabio Mauricio Gomez Cruz (fmgomez@finagro.com.co)
Fecha creación:	25/November/2022 17:39:41
País:	Colombia
Móvil - Fijo:	57 3144516006
Id Transacción:	01d8087b-b06c-421f-9098-bd5131e3816f

Detalle de la evidencia digital

1. Fabio Mauricio Gomez Cruz (fmgomez@finagro.com.co) ha creado el documento con nombre 150 TRD Oficina de Control y Promoción del Desarrollo. 25/November/2022 17:39:41

2. El documento se ha enviado por correo electrónico a Juan Mauricio León Ospina (jleon@finagro.com.co) para su firma. 25/November/2022 17:39:42

3. Firmante Juan Mauricio León Ospina (jleon@finagro.com.co) visualiza el email y da clic al enlace de firme (AQUÍ). 25/November/2022 17:42:18

4. Firmante Juan Mauricio León Ospina (jleon@finagro.com.co) visualiza el email y da clic al enlace de firme (AQUÍ). 25/November/2022 17:42:25

5. Firmante Juan Mauricio León Ospina (jleon@finagro.com.co) acepta acuerdo de comunicaciones y contenido del documento a firmar. 25/November/2022 17:42:39

6. Firmante Juan Mauricio León Ospina (jleon@finagro.com.co) revisa sus datos personales y avanza a FIRMAR. 25/November/2022 17:42:53 - Dirección IP: 200.74.149.178

7. Firmante Juan Mauricio León Ospina (jleon@finagro.com.co) termina proceso de FIRMA en forma exitosa con código de validación: 6891 (+573212239935). 25/November/2022 17:43:37

8. 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

9. 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 16:51:24

10. Firmante ANDREA RAMIREZ WOLFF (aramirezw@finagro.com.co) revisa sus datos personales y avanza a FIRMAR. 07/December/2022 08:49:58 - Dirección IP: 200.74.149.178

11. Firmante ANDREA RAMIREZ WOLFF (aramirezw@finagro.com.co) termina proceso de FIRMA en forma exitosa con código de validación: 4448 (+573113005854). 07/December/2022 08:51:31