

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: Vicepresidencia Financiera
 OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Contabilidad
 CODIGO ÁREA: 212
 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	
212	19 19.3	CERTIFICADOS Certificados de Cumplimiento Actividades de Validación Contable Certificación de cumplimiento actividades de validación contable	Gestión Contable y Tributaria	.pdf			X				2	8		X			Custodiar en el archivo de gestión por 2 años una vez finalizada la vigencia, luego transferir al archivo central donde se conserva por 8 años. El tiempo es de diez (10) años que señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que certifica el cumplimiento a las actividades de validación consistentes en revisión, análisis y aplicación de los controles establecidos en los procedimientos, para asegurar la integridad, existencia, razonabilidad y veracidad de las operaciones e información contable generada por las áreas de Finagro. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar dado que la información queda reflejada en el sistema contable de la Entidad y en los Estados financieros y libros contables que custodia esta Dirección. 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. El área de gestión documental procede a la eliminación de la producción documental, previa publicación en la página web de la entidad durante 60 días, aprobación del Comité Directivo, lo cual se ve reflejado en el GDO-PRO-003 Disposición Documental y el TIC-INS-012 Instructivo Destrucción de Información en Medios de Almacenamiento a cargo de la Gerencia de Tecnología, por no generar valores secundarios.
212	24 24.3	COMPROBANTES CONTABLES Comprobantes Contables Institucionales Comprobante de egreso Comprobante de ingreso Soporte contable	Gestión Contable y Tributaria	.pdf .pdf .pdf	Papel Papel Papel		X				1	9		X			Son aquellos comprobantes que se preparan y donde se asientan en orden cronológico las operaciones para la Entidad. Custodiar en el archivo de gestión por 1 año a partir de la fecha del último asiento o comprobante, luego transferir al archivo central donde se conserva por 9 años. El tiempo es de diez (10) años que señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar dado que la información queda reflejada en el sistema contable de la Entidad y en los Estados financieros y libros contables que custodia esta Dirección. 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. El área de gestión documental procede a la eliminación de la producción documental mediante picado, previa publicación en la página web de la entidad durante 60 días, aprobación del Comité Directivo, lo cual se ve reflejado en el GDO-PRO-003 Disposición Documental y el TIC-INS-012 Instructivo Destrucción de Información en Medios de Almacenamiento a cargo de la Gerencia de Tecnología, por no generar valores secundarios.

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicepresidencia Financiera
 OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Contabilidad
 CODIGO ÁREA: 212
 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	
212	24.6	Comprobantes Contables Programas Administrados Comprobante de egreso Comprobante de ingreso Soporte contable Causación programas de tasa subsidiada	Gestión Contable y Tributaria	.pdf .pdf .pdf .pdf	Papel Papel Papel Papel		X				1	9		X			Son aquellos comprobantes que se preparan y donde se asientan en orden cronológico las operaciones para los programas del Gobierno Nacional y otras Entidades públicas o privadas, entregados a la Entidad para su administración. Custodiar en el archivo de gestión por 1 año a partir de la fecha del último asiento o comprobante, luego transferir al archivo central donde se conserva por 9 años. El tiempo es de diez (10) años que señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar dado que la información queda reflejada en el sistema contable de la Entidad y en los Estados financieros y libros contables que custodia esta Dirección. 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. El área de gestión documental procede a la eliminación de la producción documental mediante picado, previa publicación en la página web de la entidad durante 60 días, 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.
212	28 28.3	CONCILIACIONES Conciliaciones Bancarias Institucionales Conciliación bancaria institucional Extracto bancario Libro auxiliar bancos	Gestión Contable y Tributaria	.pdf .pdf .pdf			X				1	9		X			Documentos resultantes de la comparación de saldos contables de bancos y saldos en los extractos bancarios de la Entidad. Custodiar en el archivo de gestión por 1 año a partir de la fecha del último asiento o comprobante, luego transferir al archivo central donde se conserva por 9 años. El tiempo es de diez (10) años que señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar dado que la información queda reflejada en el sistema contable de la Entidad y en los Estados financieros y libros contables que custodia esta Dirección. 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. El área de gestión documental procede a la eliminación de la producción documental mediante picado, previa publicación en la página web de la entidad durante 60 días, aprobación del Comité Directivo, lo cual se ve reflejado en el GDO-PRO-003 Disposición Documental y el TIC-INS-012 Instructivo Destrucción de Información en Medios de Almacenamiento a cargo de la Gerencia de Tecnología, por no generar valores secundarios.

CONVENCIONES

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicepresidencia Financiera
 OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Contabilidad
 CODIGO ÁREA: 212
 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		
212	28.6	Cconciliaciones Bancarias Programas Administrados Cconciliación bancaria programas administrados Extracto bancario Libro auxiliar bancos	Gestión Contable y Tributaria	.pdf .pdf .pdf			X				1	9		X			Documentos resultantes de la comparación de saldos contables de bancos y saldos en los extractos bancarios de los programas entregados por el Gobierno Nacional y otras Entidades públicas o privadas para su administración. Custodiar en el archivo de gestión por 1 año a partir de la fecha del último asiento o comprobante, luego transferir al archivo central donde se conserva por 9 años. El tiempo es de diez (10) años que señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar dado que la información queda reflejada en el sistema contable de la Entidad y en los Estados financieros y libros contables que custodia esta Dirección. 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. El área de gestión documental procede a la eliminación de la producción documental mediante picado, previa publicación en la página web de la entidad durante 60 días, 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.	
212	38 38.3	DECLARACIONES TRIBUTARIAS Declaraciones de Impuesto de Industria y Comercio Declaración de Impuesto de Industria y Comercio Recibos de pago Comunicación oficial relacionada con la declaración	Gestión Contable y Tributaria	.pdf .pdf .pdf	Papel Papel Papel		X				2	8		X			Custodiar en el archivo de gestión por 2 años contados a partir del 1º de enero del año siguiente al año gravable de su elaboración, expedición o recibo, luego transferir al archivo central donde se conserva por 8 años. El tiempo es de diez (10) años que señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros. Estatuto Tributario artículo 632. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar. La información corresponde a declaraciones del Impuesto de Industria y Comercio por vigencia, presentados ante la administración tributaria y queda incluida en el sistema contable de la Entidad y en la página web de la autoridad tributaria. El área de gestión documental procede a la eliminación de la producción documental mediante picado, previa publicación en la página web de la entidad durante 60 días, 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. Información contenida en el servidor de aplicaciones de la entidad por lo que cumple con el protocolo de Backup diario, semanal y mensual.	

CONVENCIONES

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicepresidencia Financiera
 OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Contabilidad
 CODIGO ÁREA: 212
 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		
212	38.6	Declaraciones de Impuesto sobre las Ventas – IVA Declaración bimestral de Impuesto sobre las Ventas – IVA. Recibos de pago Comunicación oficial relacionada con la declaración	Gestión Contable y Tributaria	.pdf .pdf .pdf	Papel Papel Papel		X				2	8		X			Custodiar en el archivo de gestión por 2 años contados a partir del 1º de enero del año siguiente al año gravable de su elaboración, expedición o recibo, luego transferir al archivo central donde se conserva por 8 años. Cumplido el tiempo de retención se procede a eliminar. El tiempo es de diez (10) años que señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros. Estatuto Tributario artículo 632. La información corresponde a declaración de IVA y sus anexos por vigencia, presentados ante la administración tributaria y queda incluida en el sistema contable de la Entidad y en la página web de la autoridad tributaria. El área de gestión documental procede a la eliminación de la producción documental mediante picado, previa publicación en la página web de la entidad durante 60 días, 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. Información contenida en el servidor de aplicaciones de la entidad por lo que cumple con el protocolo de Backup diario, semanal y mensual.	
212	38.9	Declaraciones de Renta y Complementario Declaraciones de Renta y Complementario Recibos de pago Comunicación oficial relacionada con la declaración	Gestión Contable y Tributaria	.pdf .pdf .pdf	Papel Papel Papel		X				2	8		X			Custodiar en el archivo de gestión por 2 años contados a partir del 1º de enero del año siguiente al año gravable de su elaboración, expedición o recibo, luego transferir al archivo central donde se conserva por 8 años. Cumplido el tiempo de retención se procede a eliminar. El tiempo es de diez (10) años que señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros. Estatuto Tributario artículo 632. La información corresponde a declaración de renta y complementario por vigencia, presentados ante la administración tributaria y queda incluida en el sistema contable de la Entidad y en la página web de la autoridad tributaria. El área de gestión documental procede a la eliminación de la producción documental mediante picado, previa publicación en la página web de la entidad durante 60 días, 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. Información contenida en el servidor de aplicaciones de la entidad por lo que cumple con el protocolo de Backup diario, semanal y mensual.	

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicepresidencia Financiera
 OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Contabilidad
 CODIGO ÁREA: 212
 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		
212	38.12	Declaraciones de Retención del Impuesto de Industria y Comercio Declaración de Retención del Impuesto de Industria y Comercio Recibos de pago Comunicación oficial relacionada con la declaración	Gestión Contable y Tributaria	.pdf .pdf .pdf	Papel Papel Papel		X				2	8		X			Custodiar en el archivo de gestión por 2 años contados a partir del 1º de enero del año siguiente al año gravable de su elaboración, expedición o recibo, luego transferir al archivo central donde se conserva por 8 años. El tiempo es de diez (10) años que señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros. Estatuto Tributario artículo 632. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar. La información corresponde a Declaraciones de Retención del Impuesto de Industria y Comercio por vigencia, presentados ante la administración tributaria y queda incluida en el sistema contable de la Entidad y en la página web de la autoridad tributaria. El área de gestión documental procede a la eliminación de la producción documental mediante picado, previa publicación en la página web de la entidad durante 60 días, 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. Información contenida en el servidor de aplicaciones de la entidad por lo que cumple con el protocolo de Backup diario, semanal y mensual.	
212	38.15	Declaraciones de Retenciones en la Fuente Declaración mensual de retención en la fuente Recibos de pago Comunicación oficial relacionada con la declaración	Gestión Contable y Tributaria	.pdf .pdf .pdf	Papel Papel Papel		X				2	8		X			Custodiar en el archivo de gestión por 2 años contados a partir del 1º de enero del año siguiente al año gravable de su elaboración, expedición o recibo, luego transferir al archivo central donde se conserva por 8 años. Cumplido el tiempo de retención se procede a eliminar. El tiempo es de diez (10) años que señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros. Estatuto Tributario artículo 632. La información corresponde a declaración de retención en la fuente por vigencia, presentados ante la administración tributaria y queda incluida en el sistema contable de la Entidad y en la página web de la autoridad tributaria. El área de gestión documental procede a la eliminación de la producción documental mediante picado, previa publicación en la página web de la entidad durante 60 días, 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. Información contenida en el servidor de aplicaciones de la entidad por lo que cumple con el protocolo de Backup diario, semanal y mensual.	

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicepresidencia Financiera
 OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Contabilidad
 CODIGO ÁREA: 212
 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	
212	40 40.1	ESTADOS FINANCIEROS Estados Financieros de Propósito Especial Estado Financiero de Propósito Especial	Gestión Contable y Tributaria	APOTEOSYS (ERP)		X					2	8	X				Custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, contados a partir del 1º de enero del año siguiente de su expedición, luego transferir al archivo central donde se conserva por 8 años, luego transferir al Archivo Central para su custodia por 8 años. El tiempo es de diez (10) años que señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a conservar totalmente en el servidor de aplicaciones, porque muestra la ejecución de las políticas contables, la información allí contenida permite la realización de estudios estadísticos sobre la situación y evolución financiera en el tiempo de la Entidad. Involucra información financiera extraída de la herramienta tecnológica para fines específicos. Información contenida en el servidor de aplicaciones Apoteosis (ERP) de la entidad por lo que cumple con el protocolo de Backup diario, semanal y mensual.
212	40.3	Estados Financieros de Propósito General de Instrumentos de Apoyo Nacional y Administrativo Estado situación financiera Estado de resultados Estado de flujo de efectivo Estado de cambios en el patrimonio Notas a los estados financieros Dictamen de revisoría fiscal Otro resultado integral	Gestión Contable y Tributaria	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	X					2	8	X				Son aquellos que se preparan al cierre de un período para los programas entregados por el Gobierno Nacional a Finagro para su administración. Custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, contados a partir del 1º de enero del año siguiente de su aprobación, luego transferir al Archivo Central para su custodia por 8 años. El tiempo es de diez (10) años que señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a conservar totalmente en ambos soportes porque muestra el registro de los hechos económicos, la ejecución de las políticas contables y evidencia el manejo financiero, la información allí contenida permite la realización de estudios estadísticos de tipo económico sobre la evolución financiera de los programas del Gobierno Nacional o Entidades públicas o privadas entregados a la Entidad, del mismo modo es un documento fuente para otras entidades como el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y la Contaduría General de la Nación. 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: Vicepresidencia Financiera
 OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Contabilidad
 CODIGO ÁREA: 212
 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	
212	40.6	Estados Financieros de Propósito General Institucionales Estado situación financiera Estado de resultados Estado de flujo de efectivo Estado de cambios en el patrimonio Notas a los estados financieros Dictamen de revisoría fiscal Otro resultado integral	Gestión Contable y Tributaria	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	X					2	8	X				Son aquellos que se preparan al cierre de un período para la Entidad. Custodiar 2 años en el Archivo de Gestión, contados a partir del 1º de enero del año siguiente de su aprobación, luego transferir al Archivo Central para su custodia por 8 años. El tiempo es de diez (10) años que señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, establecido, se procede a conservar totalmente en ambos soportes porque muestra la ejecución de las políticas contables y evidencia el manejo financiero, la información allí contenida permite la realización de estudios estadísticos sobre la situación y evolución financiera en el tiempo 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. La central de datos se respalda con una copia en Backup de frecuencia diaria, semanal y mensual, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas.
212	56 56.3	INFORMES Informes a Entes de Control y Vigilancia Solicitud Informe a Entes de Control y Vigilancia	Gestión Contable y Tributaria	Outlook .xml, .xbrl,.pdf			X				2	8	X				Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 8 años. El tiempo es de diez (10) años que señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros. Los tiempos de retención cuentan a partir de la finalización de la vigencia del informe. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente en su soporte original, ya que estos documentos dan cuenta de la gestión financiera de Finagro, del mismo modo es un documento fuente para otras entidades como el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, Superintendencia Financiera y demás entidades de control, además permite documentar el ejercicio de la función pública y como prueba ante los organismos de control sobre la ejecución de los planes y programas 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. La central de datos se respalda con una copia en Backup de frecuencia diaria, semanal y mensual, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas.

CONVENCIONES

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicepresidencia Financiera
 OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Contabilidad
 CODIGO ÁREA: 212
 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		
212	56.78	Informes de Gestión Informe de gestión	Gestión Contable y Tributaria	.xlsx, .ppt, .pdf, .docx			X				2	3		X			Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años, una vez finalizada la vigencia del informe, transferir al Archivo Central donde se conserva por 3 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar dado que se consolida en el Informe de Gestión de la Vicepresidencia Financiera, corresponde a los informes internos requeridos sobre la gestión del área. Desde su creación la información se guarda 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 realizado por la Gerencia de Tecnología, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. El área de gestión documental procede a la eliminación de la producción documental, previa publicación en la página web de la entidad durante 60 días, aprobación del Comité Directivo, lo cual se ve reflejado en el GDO-PRO-003 Disposición Documental y el TIC-INS-012 Instructivo Destrucción de Información en Medios de Almacenamiento a cargo de la Gerencia de Tecnología, por no generar valores secundarios.	
212	66	LIBROS CONTABLES AUXILIARES Libro contable auxiliar	Gestión Contable y Tributaria	APOTEOSYS (ERP)			X				2	8	X				Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 8 años. Los tiempos de retención cuentan a partir de la fecha del último asiento o comprobante. El tiempo es de diez (10) años que señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanente porque muestra la ejecución de las políticas contables y evidencia el manejo financiero, permitiendo la realización de estudios estadísticos sobre la evolución financiera de la Entidad, genera valor secundario de carácter administrativo, jurídico, legal y contable. Los libros de contabilidad auxiliares contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad y la contabilidad pública reflejadas en los programas entregados por el Gobierno Nacional a Finagro para su administración, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte. Información contenida en el servidor de aplicaciones Apoteosis (ERP) de la entidad por lo que cumple con el protocolo de Backup diario, semanal y mensual.	

CONVENCIONES

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicepresidencia Financiera
 OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Contabilidad
 CODIGO ÁREA: 212
 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		
212	68 68.3	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES Libros Diarios Libro diario	Gestión Contable y Tributaria	.pdf			X				2	8	X				Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 8 años. Los tiempos de retención cuentan a partir de la fecha del último asiento o comprobante. El tiempo es de diez (10) años que señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente porque muestra el registro de los hechos económicos, la ejecución de las políticas contables y evidencia el manejo financiero, permitiendo la realización de estudios estadísticos sobre la evolución financiera de la Entidad, genera valor secundario de carácter jurídico, legal y contable. El Libro Diario presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas de la Entidad y de los programas entregados por el Gobierno Nacional y Entidades públicas o privadas a Finagro para su administración, con base en los comprobantes de contabilidad. 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.	
212	68.6	Libros Mayores y Balance Libro mayor y de balance	Gestión Contable y Tributaria	.pdf			X				2	8	X				Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 8 años. Los tiempos de retención cuentan a partir de la fecha del último asiento o comprobante. El tiempo es de diez (10) años que señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente porque muestra la ejecución de las políticas contables y evidencia el manejo financiero, permitiendo la realización de estudios estadísticos sobre la evolución financiera de la Entidad, genera valor secundario de carácter jurídico, legal y contable, además posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva. 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: Vicepresidencia Financiera
 OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Contabilidad
 CODIGO ÁREA: 212
 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	

DCT-TRD-001
 Versión: 7

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: _____
 Carlos Julio Torres Torres
 Director de Contabilidad
 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 aramirez@finagro.com.co	+57 3113005854 07-December-2022 08:50:46	4448	640ff142-2fb0-4ef9-be84-2fd789d9fd35.wav 44F3638B48721BE16A0CD4C68B93276A380425C1
Patricia Vargas Cubillos pvargas@finagro.com.co	+57 3002065626 06-December-2022 16:51:11	7397	1dfbe558-0d30-4d27-8db0-634183b24048.wav 5E3CF0ECFCD4388976897CFD2B46116533498820
CARLOS JULIO TORRES TORRES ctorres@finagro.com.co	+57 3108786559 29-November-2022 07:47:44	4519	ad30dbca-27da-44c0-85a0-eddc67868ef1.wav 701EA361477D176F427FFBF5FF5A3B5508750EAB



ESCANEAR EL CÓDIGO QR
PARA VERIFICAR LA FIRMA
ELECTRÓNICA



Registro evidencia digital

212 TRD Dirección de Contabilidad

Creado por:	Fabio Mauricio Gomez Cruz (fmgomez@finagro.com.co)
Fecha creación:	28/November/2022 09:11:17
País:	Colombia
Móvil - Fijo:	57 3144516006
Id Transacción:	ea073d7b-e289-40ff-8d23-3b234d13b06b

Detalle de la evidencia digital

1. Fabio Mauricio Gomez Cruz (fmgomez@finagro.com.co) ha creado el documento con nombre 212 TRD Dirección de Contabilidad. 28/November/2022 09:11:17
2. El documento se ha enviado por correo electrónico a CARLOS JULIO TORRES TORRES (ctorres@finagro.com.co) para su firma. 28/November/2022 09:11:17
3. Firmante CARLOS JULIO TORRES TORRES (ctorres@finagro.com.co) visualiza el email y da clic al enlace de firme (AQUÍ). 28/November/2022 09:12:09
4. Firmante CARLOS JULIO TORRES TORRES (ctorres@finagro.com.co) visualiza el email y da clic al enlace de firme (AQUÍ). 29/November/2022 07:46:46
5. Firmante CARLOS JULIO TORRES TORRES (ctorres@finagro.com.co) acepta acuerdo de comunicaciones y contenido del documento a firmar. 29/November/2022 07:46:58
6. Firmante CARLOS JULIO TORRES TORRES (ctorres@finagro.com.co) revisa sus datos personales y avanza a FIRMAR. 29/November/2022 07:47:02 - Dirección IP: 186.116.2.51
7. Firmante CARLOS JULIO TORRES TORRES (ctorres@finagro.com.co) visualiza el email y da clic al enlace de firme (AQUÍ). 29/November/2022 07:47:03
8. Firmante CARLOS JULIO TORRES TORRES (ctorres@finagro.com.co) termina proceso de FIRMA en forma exitosa con código de validación: 4519 (+573108786559). 29/November/2022 07:47:49
9. Firmante CARLOS JULIO TORRES TORRES (ctorres@finagro.com.co) termina proceso de FIRMA en forma exitosa con código de validación: 4519 (+573108786559). 29/November/2022 07:47:52
10. Firmante CARLOS JULIO TORRES TORRES (ctorres@finagro.com.co) termina proceso de FIRMA en forma exitosa con código de validación: 4519 (+573108786559). 29/November/2022 07:47:53
11. Firmante Patricia Vargas Cubillos (pvargas@finagro.com.co) revisa sus datos personales y avanza a FIRMAR. 06/December/2022 16:50:32 - 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 16:51:42

13. Firmante ANDREA RAMIREZ WOLFF (aramirezw@finagro.com.co) revisa sus datos personales y avanza a FIRMAR. 07/December/2022 08:50:02 - 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 08:51:29