



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicepresidencia Financiera  
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Tesorería  
CODIGO ÁREA: 211  
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 |  |                   |  |  |
| 211    | 56.120     | <b>Informes de Rendimientos Financieros</b><br><br>Informe de Rendimientos Financieros | <b>Gestión de Recursos Monetarios</b> | xlsx,<br>msg              |    | X                  |   |   |    |   |    | 2                   | 8  |                   |   | X |  |                   |  | Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años, una vez finalizada la vigencia, 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. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar dado que una vez finalizado el pago correspondiente se consolida en los Estados Financieros que custodia la Dirección de Contabilidad, contiene información de la liquidación y pago de los rendimientos generados por recursos no ejecutados de programas con origen de presupuesto nacional dirigido a la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.<br><br>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, 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. |
| 211    | 78<br>78.3 | <b>PORTAFOLIOS</b><br><b>Portafolios de Inversiones</b><br>Portafolio de inversiones   | <b>Gestión de Recursos Monetarios</b> | Aplicativo de Inversiones |    |                    | X |   |    |   |    | 2                   | 8  | X                 |   |   |  |                   |  | Custodiar en el archivo de gestión por 2 años, contados a partir de la actualización del portafolio, 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. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente en el soporte original, ya que adquiere valores históricos y testimoniales, su contenido informativo permite conocer las inversiones de portafolio y las operaciones monetarias tanto de Finagro como de los fondos administrados. Desde su creación la información se debe guardar en el servidor asignado al aplicativo de inversiones, 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.   |

| 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 Tesorería  
CODIGO ÁREA: 211  
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 |  |                   |
| 211    | 100   | <b>TÍTULOS DE DESARROLLO AGROPECUARIO</b><br>Solicitud de redención anticipada<br>Respuesta a solicitud de redención anticipada<br><br>Certificación de revisoría fiscal<br><br>Informe de recomposición títulos de desarrollo agropecuario<br>Relación de Títulos de Desarrollo Agropecuario | <b>Gestión de Recursos Monetarios</b> | msg               |    |                    |   |   | 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 comienzan a contar a partir de la caducidad de los títulos. 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, ya que adquiere valores históricos y testimoniales, su contenido informativo sobre las inversiones en Títulos de Desarrollo Agropecuario - TDA emitidos por la Entidad y administrados por el Banco de la República, suscripción de nuevos títulos y la cancelación o redención anticipada de los mismos permite la reconstrucción de la estrategia de inversión 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 realizado por la Gerencia de Tecnología, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. |                   |

DTE-TRD-001  
Versión: 8

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