

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Presidencia
OFICINA PRODUCTORA: Presidencia
CODIGO ÁREA: 1000
VERSIÓN TRD : 5

FECHA DE APROBACIÓN: 09/12/2024
FECHA DE CONVALIDACIÓN: 24/06/2026

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO TRD
		E	F	AG	AC	CT	E	S	D		
33.20	Informes de Contexto Interno y Externo de Impacto al Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo. - SARLAFT			1	19	X					La subserie de Informes de reportes de SARLAFT consolida las operaciones de FINAGRO las cuales son mecanismos de control para el riesgos de lavado de activos y financiamiento del terrorismo. Se conforman expedientes por informe. El tiempo de retención comienza a partir del diligenciamiento del Formulario Pre-Riesgos para Nuevos Productos o Modificación de los ya existentes. La subserie Informes de Contexto Interno y Externo de Impacto al SARLAFT reúne los documentos que permiten el análisis integral de los factores que inciden en la gestión del riesgo de LA/FT y FPADM dentro de la Entidad. Comprende informes de contexto, registros de consolidación electrónica de operaciones y formularios de pre-riesgos asociados a nuevos productos o modificaciones, los cuales constituyen evidencia fundamental del proceso de evaluación y toma de decisiones. Además de su función administrativa y de control, esta subserie adquiere: Valor Histórico, al reflejar la evolución institucional en la identificación, gestión y mitigación de riesgos, así como los cambios regulatorios y operativos del sistema SARLAFT a lo largo del tiempo. Valor Cultural, al evidenciar las prácticas, comportamientos organizacionales y mecanismos de cultura de prevención adoptados por la entidad frente a los riesgos LA/FT; Valor Científico, al consolidar análisis, metodologías, matrices y evaluaciones que sustentan técnicamente la administración del riesgo y permiten su estudio en el tiempo; Valor Testimonial, al constituir pruebas documentales de las decisiones, actuaciones y procesos institucionales relacionados con la prevención y control del riesgo, garantizando transparencia y trazabilidad. Estos valores complementan la importancia estratégica de la subserie como referente para auditorías, revisiones de cumplimiento, procesos internos de mejora y preservación de la memoria institucional. Cumplido el tiempo de Retención los documentos serán conservados en su soporte original, realizando las actividades de conservación y preservación a cargo del Proceso de Gestión Documental de la Gerencia del Talento Humano y Administrativa.
	Informe de contexto	PDF/A									
	Registro de consolidación electrónica de operaciones	PDF/A									
	Formulario Pre-Riesgos para Nuevos Productos o Modificación de los ya existentes	PDF/A									

Convenciones							
Series y Tipos Documentales				Disposición Final			
S	Serie	Ss	Subserie	CT	Conservación Total	D	Digitalización
Soporte o Formato				E	Eliminación		
E	Electrónico	F	Físico	S	Selección		

Instrucciones de administración de la serie o subserie documental

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Presidencia
OFICINA PRODUCTORA: Presidencia
CODIGO ÁREA: 1000
VERSIÓN TRD : 5

FECHA DE APROBACIÓN: 09/12/2024
FECHA DE CONVALIDACIÓN: 24/06/2026

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO TRD
		E	F	AG	AC	CT	E	S	D		
33.24	Informes de Free Press			1	9	X					La subserie contiene información relacionada con las publicaciones en los diferentes medios de comunicación nacional y/o regionales en donde se publican resultados de gestión o planes a futuro y que no tienen ningún valor económico para la entidad. Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir del último informe generado con corte a 31 de diciembre de la vigencia. Son informes de interés institucional y cultural debido a que refleja las estrategias de comunicación Free Press (Nombre técnico que se le da a la estrategia de relaciones públicas para obtener cobertura mediática gratuita en lugar de pagar por publicidad), donde se evidencia la metodología y los objetivo que tiene la Entidad para aprovechar los medios de comunicación, esto lo realizan para tener mayor rango de visibilidad para Finagro y potencializar su mercado como Banco de Segundo Piso, igualmente sirve de interés de investigaciones sociales, donde pueden determinar la influencia que tienen sobre el mercado y este que impacto ha tenido en las políticas agroeconómicas del país. Cumplido el tiempo de Retención los documentos serán conservados en su soporte original, realizando las actividades de conservación y preservación a cargo del Proceso de Gestión Documental de la Gerencia del Talento Humano y Administrativa.
	Informe de free press	PDF/A									

Convenciones							
Series y Tipos Documentales				Disposición Final			
S	Serie	Ss	Subserie	CT	Conservación Total	D	Digitalización
Soporte o Formato				E	Eliminación		
E	Electrónico	F	Físico	S	Selección		

Instrucciones de administración de la serie o subserie documental

FECHA DE APROBACIÓN: 09/12/2024
FECHA DE CONVALIDACIÓN: 24/06/2026

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Presidencia
OFICINA PRODUCTORA: Presidencia
CODIGO ÁREA: 1000
VERSIÓN TRD : 5

FECHA DE APROBACIÓN: 09/12/2024
FECHA DE CONVALIDACIÓN: 24/06/2026

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO TRD
		E	F	AG	AC	CT	E	S	D		
33.35	Informes de Monitoreo de Medios			1	9	X					La subserie se encuentra conformada por los informes internos que son solicitados a la oficina por asuntos como la consolidada sobre el registro de noticias y eventos en diferentes medios y plataformas de comunicación y las mediciones de impacto teniendo en cuenta las variables del mercado. Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir del último informe generado con corte a 31 de diciembre de la vigencia. Estos documentos que cuentan con valores históricos y son fuente de investigación para áreas del conocimiento administrativo, debido a que en estas se refleja las estrategias para monitorear los medios de comunicación y evidenciar la visibilidad que tiene la entidad frente a su política agroeconómica. Su información técnica aporta datos relevantes para el tratamiento de las políticas y la configuración de estrategias para mejorar la imagen de la Entidad. Cumplido el tiempo de Retención los documentos serán conservados en su soporte original, realizando las actividades de conservación y preservación a cargo del Proceso de Gestión Documental de la Gerencia del Talento Humano y Administrativa.
	Informe de monitoreo de medios	PDF/A									
	Informe de redes social	PDF/A									

Convenciones							
Series y Tipos Documentales				Disposición Final			
S	Serie	Ss	Subserie	CT	Conservación Total	D	Digitalización
Soporte o Formato				E	Eliminación		
E	Electrónico	F	Físico	S	Selección		

Instrucciones de administración de la serie o subserie documental

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Presidencia
OFICINA PRODUCTORA: Presidencia
CODIGO ÁREA: 1000
VERSIÓN TRD : 5

FECHA DE APROBACIÓN: 09/12/2024
FECHA DE CONVALIDACIÓN: 24/06/2026

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO TRD
		E	F	AG	AC	CT	E	S	D		
33.43	Informes de Resultados Encuesta de Retroalimentación			1	9		X				La subserie documental contiene información acerca de la percepción de las comunicaciones externas e internas de Finagro, con el fin de evaluar el funcionamiento adecuado de la gestión de comunicaciones. Estas se consolidan en el Plan de Comunicaciones. Los expedientes se conforman por vigencia anual se encuentran en el sistema de información, el tiempo de retención inicia a partir del último informe de la vigencia. Los informes de resultados son de carácter informativo y operativo, sirven para tomar decisiones a corto y medio plazo, además de ser actualizados de forma periódica y su contenido se desactualiza a medida que cambia el contexto de la organización. La información relevante y tabulada es consolidada en la Subserie Planes de Comunicaciones, custodiada por Presidencia y cuya disposición final es conservación total, por esta razón la subserie tiene como disposición final la eliminación. El proceso de eliminación se realizará por medio de borrado seguro según lo dispuesto por Finagro como se detalla en la memoria descriptiva, en el Instructivo Destrucción de Información en Medios de Almacenamiento a cargo de la Gerencia de Tecnología y de la Información en articulación con el procedimiento de disposición final del proceso de gestión documental de la Gerencia del Talento Humano y Administrativa.
	Encuesta de retroalimentación	PDF/A									
	Informe de resultados encuesta de retroalimentación	PDF/A									

Convenciones							
Series y Tipos Documentales				Disposición Final			
S	Serie	Ss	Subserie	CT	Conservación Total	D	Digitalización
Soporte o Formato				E	Eliminación		
E	Electrónico	F	Físico	S	Selección		
							Instrucciones de administración de la serie o subserie documental

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Presidencia
OFICINA PRODUCTORA: Presidencia
CODIGO ÁREA: 1000
VERSIÓN TRD : 5

FECHA DE APROBACIÓN: 09/12/2024
FECHA DE CONVALIDACIÓN: 24/06/2026

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO TRD
		E	F	AG	AC	CT	E	S	D		
33.48	Informes de Seguimiento y Monitoreo Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo - SARLAFT			1	19	X					La subserie de Informes de Seguimiento y Monitoreo de SARLAFT consolida las operaciones de FINAGRO, son mecanismos para el control de lavado de activos y de la financiación de terrorismo. Se conforman expedientes por informe. El tiempo de retención comienza a partir de la finalización de la vigencia del cierre del expediente. Su valor es histórico y científico, debido a que en este informe se refleja las estrategias para detectar los posibles lavados de activos de organizaciones criminales y que son realizadas por medio de la Banca. En este informe debe estar la identificación, medición, control y monitoreo de los riesgos que puede llegar a tener Finagro con algún intermediario financiero o cliente final que utilizan su plataforma Bancaria para el lavado de activos. Cumplido el tiempo de Retención los documentos serán conservados en su soporte original, realizando las actividades de conservación y preservación a cargo del Proceso de Gestión Documental de la Gerencia del Talento Humano y Administrativa.
	Informe señales de alertas	PDF/A									
	Registro de segmentación factores de riesgo	PDF/A / XML									
	Registro de Monitoreo contratación	PDF/A / XML									
	Registro de Monitoreo talento humano	PDF/A / XML									
	Registro de Monitoreo Bienes Recibidos en Dación de Pago - BRDP	PDF/A / XML									
	Registro de Monitoreo Incentivos	PDF/A / XML									
	Registro de Monitoreo Personas Expuestas Políticamente PEP	PDF/A / XML									
	Formulario de información básica empleados	PDF/A / XML									
	Registro de Monitoreo Listas	PDF/A / XML									
	Registro de Monitoreo de Prensa	PDF/A / XML									
	Matriz de riesgos	PDF/A									

Convenciones							
Series y Tipos Documentales				Disposición Final			
S	Serie	Ss	Subserie	CT	Conservación Total	D	Digitalización
Soporte o Formato				E	Eliminación		
E	Electrónico	F	Físico	S	Selección		

Instrucciones de administración de la serie o subserie documental



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Presidencia
OFICINA PRODUCTORA: Presidencia
CODIGO ÁREA: 1000
VERSIÓN TRD : 5

FECHA DE APROBACIÓN: 09/12/2024
FECHA DE CONVALIDACIÓN: 24/06/2026

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO TRD
		E	F	AG	AC	CT	E	S	D		
33.50	Informes de Visitas Vinculación a Potenciales Clientes			1	19	X					En la subserie de Informes de Visitas se encuentra los datos que Finagro recolecta, valida y revisa en la posible vinculación de un potencial cliente, para el control de lavado de activos y de la financiación del terrorismo. Se conforman expedientes por informe. El tiempo de retención comienza a partir de la finalización de la vigencia del cierre del expediente. Tiene valor histórico para la entidad, porque refleja el análisis y resultados durante su historia de los diferentes postulantes como intermediarios financieros para la Banca de Segundo Piso, potencializando algunas zonas donde la Banca tradicional no ha podido acceder por sus estrategias económicas y es de gran interés para Finagro en su política agroeconómica. Igualmente por medio de este informe puede potencializar los diferentes servicios que pueden prestar los intermediarios financieros y generar un mayor impacto y visibilidad para Finagro. Cumplido el tiempo de Retención los documentos serán conservados en su soporte original, realizando las actividades de conservación y preservación a cargo del Proceso de Gestión Documental de la Gerencia del Talento Humano y Administrativa.
	Informe de visitas clientes potenciales	PDF/A									
	Acta de visita conocimiento del cliente	PDF/A									
	Reporte formato Visita	PDF/A									

Convenciones									
Series y Tipos Documentales				Disposición Final				Procedimiento	
S	Serie	Ss	Subserie	CT	Conservación Total	D	Digitalización	Instrucciones de administración de la serie o subserie documental	
Soporte o Formato				E	Eliminación				
E	Electrónico	F	Físico	S	Selección				

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Presidencia
OFICINA PRODUCTORA: Presidencia
CODIGO ÁREA: 1000
VERSIÓN TRD : 5

FECHA DE APROBACIÓN: 09/12/2024
FECHA DE CONVALIDACIÓN: 24/06/2026

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO TRD
		E	F	AG	AC	CT	E	S	D		
33.63	Informes Mensuales de Consolidación de Operaciones			1	19	X					La subserie consolida las operaciones de Finagro, esta contiene el análisis de las operaciones efectúas según su naturaleza por cada uno de los clientes y beneficiarios, así como por factores de riesgos. Se conforman expedientes por informe. El tiempo de retención comienza a partir de la finalización de la vigencia del cierre del expediente. La subserie adquiere valor histórico y legal, debido a que este informe refleja la totalidad de las operaciones bancarias realizadas por Finagro y la interoperabilidad que tiene con los intermediarios financieros, igualmente su factor legal en la cual la ley 2081 de 2021 artículo 1° sobre prescripción de la acción penal por veinte (20) años, tiempo suficiente para responder a todas las solicitudes de las autoridades administrativas y judiciales, en el caso de que se emprendan acciones disciplinarias o legales de tipo penal, podría sustentar el proceso legal en defensa de la Entidad. Cumplido el tiempo de Retención los documentos serán conservados en su soporte original, realizando las actividades de conservación y preservación a cargo del Proceso de Gestión Documental de la Gerencia del Talento Humano y Administrativa.
	Informe mensual de consolidación de operaciones	XML									

Convenciones							
Series y Tipos Documentales				Disposición Final			
S	Serie	Ss	Subserie	CT	Conservación Total	D	Digitalización
Soporte o Formato				E	Eliminación		
E	Electrónico	F	Físico	S	Selección		
							Instrucciones de administración de la serie o subserie documental

Convenciones								
Series y Tipos Documentales				Disposición Final				Procedimiento
S	Serie	Ss	Subserie	CT	Conservación Total	D	Digitalización	
Soporte o Formato				E	Eliminación			
E	Electrónico	F	Físico	S	Selección			
Instrucciones de administración de la serie o subserie documental								

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Presidencia
OFICINA PRODUCTORA: Presidencia
CODIGO ÁREA: 1000
VERSIÓN TRD : 5

FECHA DE APROBACIÓN: 09/12/2024
FECHA DE CONVALIDACIÓN: 24/06/2026

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO TRD
		E	F	AG	AC	CT	E	S	D		
40	MANUALES										
40.2	Manuales de Imagen Corporativa			1	9	X					La subserie Documental contiene el Manual de Imagen Corporativa en el que se define las estrategias de la identidad de FINAGRO. Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia. (con corte a 31 de diciembre de la vigencia.) Dado que adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial, define la estrategia de comunicación corporativa, permite establecer el cómo se desarrolló la cultura organizacional de la entidad y la identidad corporativa en diferentes periodos de su vida institucional; contiene el desarrollo gráfico conceptual y las guías y parámetros de aplicación para el correcto manejo de la identidad visual corporativa de FINAGRO. Cumplido el tiempo de Retención los documentos serán conservados en su soporte original, realizando las actividades de conservación y preservación a cargo del Proceso de Gestión Documental de la Gerencia del Talento Humano y Administrativa.
	Manuales de imagen corporativa	PDF/A									

Convenciones							
Series y Tipos Documentales				Disposición Final			
S	Serie	Ss	Subserie	CT	Conservación Total	D	Digitalización
Soporte o Formato				E	Eliminación		
E	Electrónico	F	Físico	S	Selección		
							Instrucciones de administración de la serie o subserie documental

FECHA DE APROBACIÓN: 09/12/2024
FECHA DE CONVALIDACIÓN: 24/06/2026

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Presidencia
OFICINA PRODUCTORA: Presidencia
CODIGO ÁREA: 1000
VERSIÓN TRD : 5

FECHA DE APROBACIÓN: 09/12/2024
FECHA DE CONVALIDACIÓN: 24/06/2026

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO TRD
		E	F	AG	AC	CT	E	S	D		
61	PROPUESTAS DE CAMPAÑAS COMUNICACIONALES			1	9	X					En la serie se encuentran los documentos que son objetos de las propuestas de comunicaciones, desarrollando las actividades definidas con las diferentes áreas o las solicitudes que puedan surgir, así como los contenidos externos e internos de Finagro con el fin de garantizar un flujo efectivo de información dentro y fuera de la Entidad. Se conforman expedientes por compañía. El tiempo de retención comienza a partir de la finalización de la vigencia del cierre del expediente. Documentos que evidencian la evolución de la comunicación institucional y reflejan prácticas, valores y lenguajes propios de la entidad y su contexto. Incorporan elementos creativos y estéticos representativos de cada época y pueden constituirse en referentes simbólicos de identidad institucional. Su valoración permanente permite conservar total o parcialmente aquellas propuestas con mayor relevancia histórica o sociocultural. Cumplido el tiempo de Retención los documentos serán conservados en su soporte original, realizando las actividades de conservación y preservación a cargo del Proceso de Gestión Documental de la Gerencia del Talento Humano y Administrativa.
	Propuestas de Campañas Comunicacionales	PDF/A									
	Solicitud de piezas gráficas	XML									
	Registro evidencias de campañas	PDF/A									
	Registro Parrilla de programación	PDF/A									
	Piezas de diseño	PDF/A									
	Registro de consentimiento Informado	PDF/A									
	Registros fotográficos	PDF/A									
	Registros audiovisuales	PDF/A									
	Comunicados de prensa	PDF/A									
71	REPORTES DE OPERACIONES CAMBIARIAS			1	19	X					La serie consolida los Reportes de Operaciones Cambiarias que son realizadas por Finagro y que deben ser reportadas a la UIAF para el control de lavado de activos. Se conforman expedientes por reportes. El tiempo de retención comienza a partir de la finalización de la vigencia del cierre del reporte a 31 de diciembre. Son fuente de investigación para las ciencias estadísticas por que reflejan las operaciones cambiarias y que son entregados a la UIAF, donde se evidencia el análisis y resultado de las operación que son realizadas por medio de Finagro. Este sistema es administrado a nivel mundial y es de importancia para el país, mantener estos resultados y evitar que el sistema financiero sea utilizado para el lavado de activos. Cumplido el tiempo de Retención los documentos serán conservados en su soporte original, realizando las actividades de conservación y preservación a cargo del Proceso de Gestión Documental de la Gerencia del Talento Humano y Administrativa.
	Reporte de operaciones cambiarias	PDF/A									
	Certificado de entrega del reporte UIAF	PDF/A									

Convenciones							
Series y Tipos Documentales				Disposición Final			
S	Serie	Ss	Subserie	CT	Conservación Total	D	Digitalización
Soporte o Formato				E	Eliminación		
E	Electrónico	F	Físico	S	Selección		

Instrucciones de administración de la serie o subserie documental

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Presidencia
OFICINA PRODUCTORA: Presidencia
CODIGO ÁREA: 1000
VERSIÓN TRD : 5

FECHA DE APROBACIÓN: 09/12/2024
FECHA DE CONVALIDACIÓN: 24/06/2026

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO TRD
		E	F	AG	AC	CT	E	S			
72	REPORTES DE OPERACIONES EXONERADAS DEL REGISTRO DE TRANSACCIONES EN EFECTIVO			1	19	X					La serie consolida los Reportes de Operaciones Exoneradas que son realizadas por Finagro y que deben ser reportadas a la UIAF para el control de lavado de activos. Se conforman expedientes por reportes. El tiempo de retención comienza a partir de la finalización de la vigencia del cierre del expediente. Son documentos de investigación para Entidades del Estado, debido a que se encuentran todos los registros de movimientos que son reportadas por la UIAF y que son de interés por parte de entidades de investigación para evitar el lavado de activos. Son documentos de carácter histórico por que son fuentes de consulta de los movimientos bancarios realizados por personas naturales o jurídicas y que son de interés para la UIAF para determinar. Cuenta con valor secundario por que se encuentran los registros o movimientos que fueron realizados por persona natural o jurídica que son objeto de reporte a la UIAF. Cumplido el tiempo de Retención los documentos serán conservados en su soporte original, realizando las actividades de conservación y preservación a cargo del Proceso de Gestión Documental de la Gerencia del Talento Humano y Administrativa.
	Reporte exonerados del registro de transacciones en efectivo UIAF	PDF/A									
	Certificado de entrega del reporte UIAF	PDF/A									

Convenciones							
Series y Tipos Documentales				Disposición Final			
S	Serie	Ss	Subserie	CT	Conservación Total	D	Digitalización
Soporte o Formato				E	Eliminación		
E	Electrónico	F	Físico	S	Selección		
							Instrucciones de administración de la serie o subserie documental

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Presidencia
OFICINA PRODUCTORA: Presidencia
CODIGO ÁREA: 1000
VERSIÓN TRD : 5

FECHA DE APROBACIÓN: 09/12/2024
FECHA DE CONVALIDACIÓN: 24/06/2026

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO TRD
		E	F	AG	AC	CT	E	S	D		
74	REPORTES DE PRODUCTOS OFRECIDOS			1	19	X					La serie consolida los Reportes de Productos Ofrecidos que son realizadas por Finagro y que deben ser reportadas a la UIAF para el control de lavado de activos. Se conforman expedientes por reportes. El tiempo de retención comienza a partir de la finalización de la vigencia del cierre del expediente. Los Reportes de Productos Ofrecidos reúnen la información que Finagro debe reportar a la UIAF como parte de las obligaciones de prevención y control del lavado de activos. Poseen valor administrativo, legal y de cumplimiento, y constituyen evidencia permanente de las acciones de monitoreo y reporte realizadas por la entidad. Debido a su relevancia para trazabilidad, verificaciones regulatorias y preservación institucional, estos documentos deben conservarse de manera total. Cumplido el tiempo de Retención los documentos serán conservados en su soporte original, realizando las actividades de conservación y preservación a cargo del Proceso de Gestión Documental de la Gerencia del Talento Humano y Administrativa.
	Reporte de productos ofrecidos	PDF/A									
	Certificado de entrega del reporte UIAF	PDF/A									

Convenciones							
Series y Tipos Documentales				Disposición Final			
S	Serie	Ss	Subserie	CT	Conservación Total	D	Digitalización
Soporte o Formato				E	Eliminación		
E	Electrónico	F	Físico	S	Selección		
							Instrucciones de administración de la serie o subserie documental

