

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Presidencia
 OFICINA PRODUCTORA: Gerencia del Talento Humano y Administrativo
 CODIGO ÁREA: 1100
 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		
2	ACTAS										
2.16	Actas de Eliminación Documental			1	9	X			X		La subserie documental contiene los resultados de la aplicación de las disposiciones finales de la aplicación de las series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración documental. Los expedientes se conforman por vigencia de acuerdo a su ejecución, el tiempo de retención inicia a partir del cierre del proceso de eliminación. La subserie Actas de Eliminación Documental posee valor permanente al constituir evidencia formal de la aplicación de las disposiciones finales establecidas en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental; tienen valor histórico por registrar las decisiones institucionales adoptadas respecto al ciclo vital de los documentos, valor sociocultural al reflejar prácticas archivísticas y modelos de gestión documental propios de la entidad en cada época, y valor testimonial al documentar de manera verificable los procedimientos, responsables y criterios que sustentaron la eliminación, lo que garantiza transparencia, trazabilidad y control institucional sobre la administración del patrimonio documental. Cumplido el tiempo de Retención los documentos serán conservados en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información para soportes físicos mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, según lo dispuesto en el Instructivo de Organización de Expedientes electrónicos, a cargo del Proceso de Gestión Documental de la Gerencia del Talento Humano y Administrativa. Permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente.
	Acta de eliminación documental		PAPEL								
	Inventario documental	XML									
	Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar	PDF/A									
	Concepto técnico	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: Gerencia del Talento Humano y Administrativo
CODIGO ÁREA: 1100
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		
15.2	Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas			1	9		X				La subserie que agrupa las copias de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo debido al número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Acuerdo 001 de 2024. Los expedientes se conforman por vigencia anual se encuentran en el sistema de información, el tiempo de retención inicia a partir de la última comunicación radicada en la vigencia. Se recomienda la eliminación de esta serie documental debido a que los consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas cumplen únicamente una función de control y apoyo operativo durante el proceso de radicación y envío de las comunicaciones producidas por la entidad. Una vez cada comunicación ha sido integrada al expediente que le corresponde, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental, el consecutivo no conserva valor administrativo, jurídico, fiscal ni histórico, puesto que no constituye evidencia autónoma ni contiene información adicional a la ya registrada y preservada en el Sistema de Gestión Documental Institucional. En consecuencia, mantener esta serie implica una duplicidad innecesaria de información que no aporta valor agregado para la gestión institucional, por lo cual procede su eliminación una vez cumple su finalidad operativa. 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.
	Consecutivo de comunicaciones oficiales	PDF/A									
	Solicitud de anulación de radicados	PDF/A									
	Acta cierre anual de consecutivo	PDF/A									
	Acta de anulación de comunicaciones oficiales	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: Gerencia del Talento Humano y Administrativo
CODIGO ÁREA: 1100
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		
34	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS										
34.1	Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales			1	9	X					Subserie documental integrada por la definición de series y subseries producidas por las entidades en razón de sus funciones, con el propósito de entender su contexto. Los expedientes se conforman por versión del banco terminológico, el tiempo de retención inicia a partir de la entrada en vigencia de una versión. Los Bancos Terminológicos son instrumentos archivísticos apropiados para estudiar los sistemas lingüísticos de las entidades y de los sectores. Aporta para la investigación archivística, por lo cual se consideran documentos de conservación total. Cumplido el tiempo de Retención los documentos serán conservados en su soporte original, realizando las actividades de conservación y preservación a cargo de Gestión Documental de la Gerencia del Talento Humano y Administrativa.
	Banco Terminológico de series y subseries documentales	PDF/A									
	Acta de comité directivo	PDF/A									
34.2	Cuadros de Clasificación Documental - CCD			1	9	X					La subserie es el instrumentos documental donde refleja la jerarquización dada a la documentación que produce una la entidad. Los expedientes se conforman por versión del Cuadro de Clasificación Documental, el tiempo de retención inicia a partir de la entrada en vigencia de una versión. Tiene valores secundarios en tanto puede ser fuente de investigación sobre la estructura documental y la injerencia que tiene los actos administrativos en las funciones pública, de acuerdo con el contexto histórico del país, por lo cual se consideran documentos de conservación total. Cumplido el tiempo de Retención los documentos serán conservados en su soporte original, realizando las actividades de conservación y preservación a cargo de Gestión Documental de la Gerencia del Talento Humano y Administrativa.
	Cuadro de clasificación documental - CCD	XML									
	Acta de comité directivo	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: Gerencia del Talento Humano y Administrativo
 CODIGO ÁREA: 1100
 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		
34.3	Inventarios Documentales de Archivo Central			1	9	X					Es la subserie que facilita el control y recuperación de información que es descrita de manera exacta y precisa en las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central. (AGN). Se conforman expedientes por vigencia anual; el tiempo de retención de los expedientes inicia contando a partir del último registro producido en la vigencia. Tiene valores secundarios en razón que puede ser fuente de información estadística para caracterizar la producción documental en diferentes periodos de tiempo. Cumplido el tiempo de Retención los documentos serán conservados en su soporte original, realizando las actividades de conservación y preservación a cargo de Gestión Documental de la Gerencia del Talento Humano y Administrativa.
	Inventario documental de archivo central	XML									
34.4	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos			1	9	X					La subserie documental Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos refleja el "instrumento archivístico de planeación, el cual identifica y formula los requisitos funcionales de la gestión de documentos electrónicos de la entidad" (AGN). Los expedientes se conforman por versión del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, el tiempo de retención inicia a partir de la entrada en vigencia de una versión. Tiene valores secundarios en tanto permite evidenciar la evolución de los requisitos definidos para la gestión de documentos electrónicos de acuerdo con el contexto estratégico de la empresa y la implementación de herramientas tecnológicas para la administración, por lo cual se consideran documentos de conservación total. Cumplido el tiempo de Retención los documentos serán conservados en su soporte original, realizando las actividades de conservación y preservación a cargo de Gestión Documental de la Gerencia del Talento Humano y Administrativa.
	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	PDF/A									
	Acta de comité directivo	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: Gerencia del Talento Humano y Administrativo
 CODIGO ÁREA: 1100
 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		
34.5	Planes Institucionales de Archivos - PINAR			1	9	X					La subserie documental Planes Institucionales de Archivo (PINAR) refleja el "instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades" (AGN). Se conforman expedientes por plan; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir del registro de la última actividad ejecutada en el marco respectivo plan. Debido a sus características tiene un valor histórico, por que sirve para la reconstrucción de la memoria institucional en lo referente a: las metodologías de planeación de la función archivística garantizando a la administración de los archivos y el acceso a la información en la empresa. Cumplido el tiempo de Retención los documentos serán conservados en su soporte original, realizando las actividades de conservación y preservación a cargo de Gestión Documental de la Gerencia del Talento Humano y Administrativa.
	Plan Institucional de Archivos - PINAR	PDF/A									
34.6	Programas de Gestión Documental - PGD			1	9	X					El contenido de la subserie constituyen parte del patrimonio documental, es un instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos. Los expedientes se conforman por versión del programa de gestión documental, el tiempo de retención inicia a partir de la entrada en vigencia de una versión. Tiene valores históricos en tanto sirve para la reconstrucción de la memoria institucional en lo referente a: los lineamientos para los procesos de gestión documental, la armonización de los sistemas de gestión de la empresa con los procesos de gestión documental. Cumplido el tiempo de Retención los documentos serán conservados en su soporte original, realizando las actividades de conservación y preservación a cargo de Gestión Documental de la Gerencia del Talento Humano y Administrativa.
	Programa de gestión documental – PGD	PDF/A									
	Acta de comité directivo	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: Gerencia del Talento Humano y Administrativo
 CODIGO ÁREA: 1100
 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		
34.7	Tablas de Control de Acceso			1	9	X					La subserie documental Tablas de Control de Acceso (TCA), refleja el "Listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción." (AGN) Los expedientes se conforman por versión del programa de gestión documental, el tiempo de retención inicia a partir de la entrada en vigencia de una versión. Tiene valores secundarios en tanto puede ser fuente de investigación sobre los cambios en la excepción del acceso a la información, de acuerdo con el contexto histórico del país, por lo cual se consideran documentos de conservación total. Estos deben conservarse en su soporte original. Cumplido el tiempo de Retención los documentos serán conservados en su soporte original, realizando las actividades de conservación y preservación a cargo de Gestión Documental de la Gerencia del Talento Humano y Administrativa.
	Tabla de control de acceso	PDF/A									
	Acta de comité directivo	PDF/A									
34.8	Tablas de Retención Documental -TRD			1	9	X					La subserie documental Tablas de Retención Documental (TRD) corresponde a la "agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una entidad." (AGN). Los expedientes se conforman por versión del programa de gestión documental, el tiempo de retención inicia a partir de la entrada en vigencia de una versión. Por su valor informativo y testimonial permite evidenciar la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental 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 de Gestión Documental de la Gerencia del Talento Humano y Administrativa.
	Memoria descriptiva	PDF/A									
	Tabla de retención documental	PDF/A									
	Acta de comité directivo	PDF/A									
	Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación	PDF/A									
	Conceptos técnicos	PDF/A									
	Acta de mesa de trabajo	PDF/A									
	Acta de Precomité evaluador de documentos	PDF/A									
	Acta Comité evaluador de documentos	PDF/A									
	Certificado convalidación de TRD	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

Convenios								
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: Gerencia del Talento Humano y Administrativo
CODIGO ÁREA: 1100
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		
35.5	Instrumentos de Control de Préstamos			1	9		X				La subseries instrumentos de control de préstamos hace referencia a los registros de documentos que son objeto de préstamos a los funcionarios. Se conforman expedientes por vigencia anual; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir del último registro producido en la vigencia, debido a que es un instrumento de control. Serie de apoyo utilizada únicamente para el control temporal de préstamos y consultas documentales. La información principal se registra en el Sistema de Gestión Documental, por lo que estos instrumentos no tienen valor administrativo, jurídico ni histórico una vez cumplida su función operativa. Procede su 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.
	Préstamo y devolución documental	PDF/A									
	Matriz de préstamos y devoluciones	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: Gerencia del Talento Humano y Administrativo

CODIGO ÁREA: 1100

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
S/Ss		E	F	AG	AC	CT	E	S	D		
44	PLANES										
44.24	Planes de Conservación Documental			1	9	X					La subserie documental planes de conservación documental es un "documento donde se establecen las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener la integridad de los documentos de archivo, preservando sus características físicas y funcionales de los documentos de archivo, con sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo". Acuerdo 001 de 2024.
	Plan de conservación documental	PDF/A									Se conforman expedientes por plan; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir del registro de la última actividad ejecutada en el marco respectivo plan.
	Reportes de ejecución	PDF/A									Tiene valores históricos en tanto sirve para la reconstrucción de la memoria institucional en lo referente a: las estrategias definidas para la conservación de la documentación en diferentes soportes, la efectividad de las actividades y condiciones de conservación de acuerdo con el contexto de la producción documental en diferentes periodos de tiempo, por lo cual se consideran documentos de conservación total.
	Acta de comité directivo	PDF/A									Cumplido el tiempo de Retención los documentos serán conservados en su soporte original, realizando las actividades de conservación y preservación a cargo de Gestión Documental de la Gerencia del Talento Humano y Administrativa.

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								

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				