

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Talento Humano y Administrativo
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Servicios Generales
CODIGO ÁREA: 1120
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										
2.12	Actas de Comité Autoseguro			2	18	X					La subserie se conforma por las actas y anexos donde se evidencia las decisiones del comité sobre las estrategias para mitigar los riesgos que pueden llegar a tener colaboradores, excolaboradores o Junta Directiva. Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la última acta generada con corte a 31 de diciembre de la vigencia. Son documentos que adquiere valores históricos, debido a que en estos se encuentran las decisiones de los análisis de riesgos de Finagro frente a su patrimonio, en los cuales se encuentra soportado los gastos y costos que incurren en la defensa de los servidores y miembros de la Junta Directiva; este cubre tanto los colaboradores actuales y excolaboradores 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.
	Acta de Comité Autoseguro	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: Gerencia de Talento Humano y Administrativo
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Servicios Generales
CODIGO ÁREA: 1120
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		
2.17	Actas de Entrega de Activos Fijos			2	8		X				En la subserie se encuentra las actas que son entregadas en la administración de los activos fijos en el cual respalda el valor de los activos que aparecen en el inventario general. Son documentos que se proceden a su eliminación dado que la información queda reflejada en el sistema contable de la Entidad y en los estados financieros y libros contables. 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. Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la última acta de la vigencia con corte a 31 de diciembre.
	Acta de entrega de activos fijos	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: Gerencia de Talento Humano y Administrativo
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Servicios Generales
CODIGO ÁREA: 1120
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		
24	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES			1	19	X			X		Serie que agrupa la documentación producida por las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles. (AGN, BANTER) Se conforman expedientes por Bien Inmueble; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir del retiro del bien inmueble como propiedad de Finagro. Los historiales de bienes inmuebles son documento que evidencian la gestión de los bienes inmuebles que posee una entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional. (AGN, BANTER). Debido al bajo volumen documental y la relevancia para los procesos misionales de Finagro esta serie documental se considera de Conservación Total. 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.
	Certificado de tradición y libertad	PDF/A									
	Escritura pública		PAPEL								
	Plano		PAPEL								
	Impuestos prediales		PAPEL								
	Reglamento de propiedad horizontal		PAPEL								
	Registro de mantenimiento del bien	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: Gerencia de Talento Humano y Administrativo
 OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Servicios Generales
 CODIGO ÁREA: 1120
 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		
25	HISTORIALES DE BIENES RECIBIDOS EN DACIÓN DE PAGO			1	19	X					Son documento por lo cual su contenido informativo permite conocer, las responsabilidades a los distintos órganos de administración de Finagro, la ejecución de los procedimientos de evaluación, recepción, administración y venta, que conduzcan a la pronta recuperación de los recursos a favor de Finagro. Se conforman expedientes por dación de pago; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir del retiro del bien inmueble como propiedad de Finagro. Adquieren valores históricos para la memoria institucional, debido a que se encuentran las daciones de pago que son realizadas por medio de los diferentes programas administrados por Finagro. En estos se evidencian la recepción, administración y análisis de la recuperación de los recursos de la Entidad; en ellos se puede igualmente evidencia la gestión de los bienes inmuebles recibidos en dación de pago. 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.
	Notificación de adquisición forzosa del inmueble	PDF/A									
	Propuesta para dación de pago	PDF/A									
	Acta de visita bienes recibidos en dación de pago	PDF/A									
	Escritura pública de transferencia del inmueble	PDF/A									
	Avalúo comercial del inmueble	PDF/A									
	Certificado de tradición y libertad	PDF/A									
	Impuesto predial	PDF/A									
	Impuesto de valorización	PDF/A									
	Estudio de títulos para adjudicación no forzosa	PDF/A									
	Estudio de persona jurídica para adjudicación no forzosa	PDF/A									
	Recibos de servicio públicos	PDF/A									
	Recibos de pago de administración	PDF/A									
	Paz y salvo de administración	PDF/A									
	Acta de recibo	PDF/A									
	Registro de mantenimiento del bien	PDF/A									
	Ofertas de compra	PDF/A									
	Constancia de autorización para venta de bienes	PDF/A									
	Ficha para venta de bienes	PDF/A									
	Escritura de venta	PDF/A									
	Acta de entrega del bien al comprador	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: Gerencia de Talento Humano y Administrativo
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Servicios Generales
CODIGO ÁREA: 1120
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		
27	HISTORIALES DE SINIESTROS										
27.1	Historiales de Siniestros Activos Fijos			1	9			X			La subserie documental refleja las indemnizaciones a favor de la Entidad por el siniestro ocurrido, cuyo riesgo es objeto de cobertura en la póliza. Se conforman expedientes por siniestro; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir del cierre del siniestro. Son documentos de que se proceden a seleccionar una muestra sistemática de la producción anual, considerando la mayor cuantía de indemnización del siniestro y los siniestros de bienes inmuebles que tengan más de 20 años de propiedad de la entidad. 1. 50% Se realiza una selección cualitativa de la producción anual de un expediente completo en su soporte original, por cada vigencia. En caso que los volúmenes sean menores a 10 expedientes anuales, se procederá a su conservación total. Los documentos objeto de selección 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.
	Aviso de siniestro	EML									
	Denuncia	EML									
	Solicitud de asegurabilidad	EML									
	Solicitud de reclamación	EML									
	Oferta de reposición	EML									
	Solicitud de indemnización Indicando la descripción y valor del bien adquirido	EML									
	Reconocimiento de Indemnización	EML									
27.2	Historiales de Siniestros Personas			1	9			X			La serie documental refleja las indemnizaciones a favor de la Entidad por el siniestro ocurrido, cuyo riesgo es objeto de cobertura en la póliza. Son documentos de que se proceden a seleccionar una muestra sistemática de la producción anual, considerando la mayor cuantía de indemnización del siniestro y los siniestros de bienes inmuebles que tengan más de 20 años de propiedad de la entidad. 1. 50% Se realiza una selección cualitativa de la producción anual de un expediente completo en su soporte original, por cada vigencia. En caso que los volúmenes sean menores a 10 expedientes anuales, se procederá a su conservación total. Se conforman expedientes por siniestro; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir del cierre del siniestro.
	Aviso de siniestro	EML									
	Solicitud de documentos soporte	EML									
	Respuesta de entrega documentos soporte	EML									
	Reconocimiento de Indemnización	EML									
	Confirmación de recibo indemnización	EML									

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: Gerencia de Talento Humano y Administrativo
 OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Servicios Generales
 CODIGO ÁREA: 1120
 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		
28	HISTORIALES DE VEHICULOS			1	9		X				Serie documental que evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor. (AGN, BANTER) Se conforman expedientes por historial de vehículo; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir de la venta o dado de baja del vehículo. En Finagro no se cuenta con vehículos especializados, solo vehículos de servicio que no cuentan con características especiales. Se procede a su eliminación porque una vez el bien es vendido o dado de baja, el valor queda reflejado en el sistema contable de la Entidad y en los Estados financieros. Para los documentos Físicos, el proceso de eliminación se realizará por medio de picado seguro, según lo dispuesto por Finagro como se detalla en la memoria descriptiva, el proceso estará a cargo Gestión Documental de la Gerencia del Talento Humano y Administrativa.
	Hoja de vida vehículos		PAPEL								
	Certificado de inscripción ante el RUNT		PAPEL								
	Seguro Obligatorio-SOAT		PAPEL								
	Certificado de la revisión tecnomecánica y de emisiones contaminantes		PAPEL								
	Tarjeta de propiedad		PAPEL								
	Documento de identidad comprador		PAPEL								
	Registro de solicitud de traspaso		PAPEL								
	Contrato de compraventa		PAPEL								
	Paz y salvo de multas, impuestos y derechos de trámite		PAPEL								
33	INFORMES										
33.9	Informes de Administración y Venta de Bienes			2	8		X				
	Informe de administración y venta de bienes recibidos en dación de pago	PDF/A									La subserie de refleja el control de los bienes con los que cuenta la Entidad, que se traducen en dinero y capital. Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir del último informe de la vigencia. Con corte a 31 de diciembre. Se procede a eliminar dado que la información contiene las actividades realizadas en la administración y comercialización de bienes recibidos, estos quedan reflejados en el sistema contable de la Entidad y en los Estados financieros. 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.

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: Gerencia de Talento Humano y Administrativo
 OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Servicios Generales
 CODIGO ÁREA: 1120
 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		
33.36	Informes de Movimiento de Activos Fijos			2	8		X				La subserie de contienen las actividades de administración de los activos fijos de la Entidad, asegurando la actualización permanente de su información, teniendo en cuenta los movimientos de personal y la compra de dichos activos. Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir del último informe de la vigencia con corte a 31 de diciembre de la vigencia. se procede a eliminar dado que la información respalda el valor de los activos fijos que aparecen en el inventario general quedando reflejada en el sistema contable de la Entidad y en los Estados financieros y libros contables. 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.
	Informes de movimiento de activos fijos	XLM									
	Conciliación de activos fijos	XLM									
	Acta de baja	PDF/A									
	Soporte de compra de activos fijos	PDF/A									
	Paz y salvo retiro funcionarios	PDF/A									
36	INVENTARIOS										
36.1	Inventarios de Activos Fijos			2	8		X				La subserie agrupa los Inventarios generados para efectos de asegurar la veracidad de la base de datos de activos fijos, cuyo objetivo es detectar posibles inconsistencias en la información, hacer los ajustes pertinentes y dejar la evidencia de la actividad. Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir del Informe final de inventario de la vigencia. Se procede a su eliminación porque refleja el control de los activos con los que cuenta la Entidad, que se traducen en dinero y capital dado que la información queda reflejada en el sistema contable de la Entidad y en los Estados financieros y libros contables. 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.
	Inventario de activos fijos	XLM									
	Informe final de inventario	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						

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Talento Humano y Administrativo
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Servicios Generales
CODIGO ÁREA: 1120
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			
44	PLANES										
44.10	Planes de Gestión Integral de Residuos Peligrosos			2	18	X					La subserie contiene información relacionada con la gestión de los residuos peligrosos que se generen en las instalaciones de Finagro a fin de lograr beneficios ambientales, optimización económica de su manejo, entre otros. Se conforman expedientes por plan; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir del cierre del plan. Son documentos que adquieren valores secundarios, en estos se refleja los planes que establece los lineamientos de la gestión en manejo de los residuos peligrosos en las instalaciones de Finagro; además en estos se evidencia las acciones que toma la Entidad para la manipulación, segregación, almacenamiento y disposición final de los residuos, cumpliendo la normatividad vigente en el país. 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 de gestión integral de residuos peligrosos	PDF/A									
	Matriz de compatibilidad de sustancias químicas	PDF/A									
	Registro de generación de residuos peligrosos	PDF/A									
	Registro de generación de residuos sólidos	PDF/A									
	Registro de residuos peligrosos del consultorio médicos	PDF/A									
	Registro de generación de reciclaje comercializado	PDF/A									
	Lista de verificación para la entrega de residuos sólidos peligrosos	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: Gerencia de Talento Humano y Administrativo
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Servicios Generales
CODIGO ÁREA: 1120
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		
44.11	Planes del Sistema de Gestión Ambiental			5	15	X					Subserie documental que contiene el Plan del Sistema de Gestión Ambiental, documento en el que se definen los compromisos, acciones y estrategias que adoptan las entidades en el marco del Sistema de Gestión Ambiental. (AGN, BANTER). Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir del último informes de seguimiento, medición, análisis y evaluación del Sistema de Gestión Ambiental en la vigencia del plan. Los Planes del Sistema de Gestión Ambiental no solo consolidan la información y los lineamientos para mitigar el impacto ambiental de las entidades, sino que, además, al ser una herramienta para prevenir los impactos ambientales que generan las entidades en sus actividades, se convierte en fuente para la historia de la administración pública relacionada con el manejo ambiental. Así mismo, son fuentes para la reconstrucción de la historia institucional, por lo que adquieren valores secundarios de tipo histórico. (AGN, BANTER) 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 del sistema de gestión ambiental	PDF/A									
	Matriz de aspectos y evaluación de impactos ambientales	PDF/A									
	Informes de seguimiento, medición, análisis y evaluación del Sistema de Gestión Ambiental	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

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								

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Talento Humano y Administrativo
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Servicios Generales
CODIGO ÁREA: 1120
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		
67	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR			2	8		X				La subserie agrupa los documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. Se conforman expedientes por vigencia anuales; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir del cierre del 31 de diciembre. Se procede a su eliminación porque han cumplido su labor de gestión, seguimiento y control para las actividades de la Dirección. 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.
	Acta de entrega de fondos de caja menor	PDF/A									

Jefe de Área	Coordinador de Gestión Documental	Gerencia del Talento Humano y Administrativo
Nombre: Paulo Fernando Millan Balcázar	Nombre: Byronn Waldir Morales Mora	Nombre: Jorge Enrique Calderón González
Cargo: Director de Servicios Generales	Cargo: Coordinador de Gestión Documental	Cargo: Gerente del Talento Humano y Administrativo

DSG-TRD-001
Versión: 9

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