

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Presidencia
 OFICINA PRODUCTORA: Gerencia de Riesgo
 CODIGO ÁREA: 1200
 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			
2	ACTAS										
2.7	Actas Comité de Seguridad de la Información			1	9	X					La subserie refleja las decisiones tomadas por el comité en asegurar los activos de información, evaluar y aprobar los procesos y procedimientos para la mitigación de riesgos seguridad de la información y ciberseguridad. Los expedientes se conforman por acta, el tiempo de retención inicia a partir del última acta de cierre con corte a 31 de diciembre de la vigencia Son documentos que poseen valores históricos y testimoniales, su contenido informativo garantiza el conocimiento de las actividades para evidenciar las iniciativas tendientes a asegurar que los activos de información de la Entidad sean manejados de acuerdo con las directrices impartidas en 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 Comité de Seguridad de la Información	PDF/A									
2.9	Actas Comité Financiero y de Riesgos			1	9	X					La subserie refleja las decisiones tomadas por el comité para el cumplimiento de sus funciones relacionadas con la gestión financiera y las del Sistema Integral de Administración de Riesgo - SIAR. Los expedientes se conforman por acta, el tiempo de retención inicia a partir del última acta de cierre con corte a 31 de diciembre de la vigencia. Son documentos con características de valores históricos y testimoniales, su contenido informativo garantiza el conocimiento de las actividades para controlar y prevenir el riesgo en todas las operaciones llevadas a cabo en Finagro, con el propósito de proteger la imagen y la reputación de la Entidad, del mismo modo permite documentar el análisis y la toma de decisiones sobre Riesgos. 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 financiero y de riesgo	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 de Riesgo
CODIGO ÁREA: 1200
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		
13	CONCEPTOS										
13.1	Conceptos de Riesgos			3	7	X					La subserie conceptos contiene los documentos que soportan las propuestas o estudios que realiza y que puede tener un riesgo para la Entidad. Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir del último concepto generado con corte a 31 de diciembre de la vigencia. Por sus características tiene valores históricos porque contiene información relacionada con los riesgos, por lo tanto, sirve para la reconstrucción de la memoria institucional en lo referente a los conceptos y análisis realizados que puede ser fuente de investigación para áreas del conocimiento como administración pública, derecho, entre otros. 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.
	Ficha para la formulación de consultas y conceptos a la gerencia de riesgos Concepto 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: Gerencia de Riesgo
CODIGO ÁREA: 1200
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			
33	INFORMES										
33.8	Informes de Administración de Riesgos Operativos			1	9	X					La subserie documental agrupa los informes que indican la posibilidad de incurrir en pérdidas por deficiencias, en el recurso humano, los procesos, infraestructura y tecnológica o aquellos acontecimientos externos. 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 reflejan los aspectos técnicos de la organización y hace parte de sus valores históricos y testimoniales, debido a que en este se registra los análisis e impacto que pueden llegar a tener por las falencias en los recursos físicos, humanos o tecnológicos y que pueden incurrir en un riesgo inminente en las finanzas de Finagro, del mismo modo permite documentar el análisis y la toma de decisiones sobre Riesgos; es un documento fuente para Entidades Gubernamentales. 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.
	Informe de riesgo operativo	PDF/A									
	Certificación de cumplimiento de normas	PDF/A									
	Eventos de riesgo operativo	XML									
	Matrices de riesgo operativo anual	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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Presidencia
OFICINA PRODUCTORA: Gerencia de Riesgo
CODIGO ÁREA: 1200
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			
33.25	Informes de Gestión			1	9		X		D		La subserie se encuentra conformada por los informes internos que son solicitados a la oficina por asuntos puntuales y que son evidencia del desempeño de la Entidad, igualmente se encuentra reflejado el cumplimiento de las políticas y estrategias en el cumplimiento de la función de Finagro. 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. Los documentos son objeto de eliminación, toda vez que los informes de gestión aquí generados se encuentran plenamente consolidados y sistematizados en los informes de gestión emitidos por la Gerencia de Planeación Estratégica. En consecuencia, la información ya cuenta con un repositorio oficial que garantiza su conservación, acceso y consulta, por lo que mantener esta serie de manera independiente resulta redundante y carente de valor agregado para la gestión institucional. 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.
	Informe de gestión	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 de Riesgo
 CODIGO ÁREA: 1200
 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			
33.42	Informes de Resultados de la Valoración de Proveedores Críticos			1	9	X					En la subserie agrupa los informes que donde se evalúan los posibles riesgos de los proveedores que son críticos 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. La subserie posee valores históricos y testimoniales, su contenido informativo garantiza el conocimiento de las actividades para evidenciar las iniciativas tendientes a asegurar que los activos de información de la Entidad sean manejados de acuerdo a las Políticas de Seguridad garantizando la continuidad del negocio. 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.
	Informe de resultados de la valoración de proveedores críticos	PDF/A									
	Evaluación de proveedores	PDF/A									
33.61	Informes Mensual de Consolidado Sistema Integrado de Administración de Riesgos - SIAR			1	9	X					En la subserie agrupa los informes que son generados en el cumplimiento del Sistema Integra de Administración de Riesgo - SIAR, el cual debe administrar de manera coordinada, integrando los riesgos de crédito, mercado, liquidez y operaciones inherentes al desarrollo del plan estratégico institucional. 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 documentos con características de valores históricos y testimoniales, ya que estos documentos dan cuenta de las actividades para controlar y prevenir el Riesgo en la Entidad, del mismo modo permite documentar el análisis y la toma de decisiones sobre Riesgos y es un documento fuente para Entidades Gubernamentales. 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.
	Informe mensual de consolidado - SIAR	PDF/A									
	Tablero de control Sistema Integrado de Administración de Riesgo - SIAR	PDF/A									
	Informes de indicadores	PDF/A									
	Indicadores de desempeño	PDF/A									
	Informe de eventos materializados	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 de Riesgo
 CODIGO ÁREA: 1200
 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			
33.70	Informes Riesgo de Tasa de interés y Libro Bancario			1	9	X					Conjunto de documentos que contienen el análisis, medición y seguimiento del riesgo de tasa de interés al que se encuentra expuesta la entidad en sus operaciones financieras, especialmente en relación con los activos y pasivos del libro bancario. Estos informes reflejan el impacto de las variaciones en las tasas de interés sobre la situación financiera institucional, incorporan ejercicios de proyección, análisis de escenarios y resultados de modelos técnicos, y sirven como insumo para la toma de decisiones, el control interno y el cumplimiento de requerimientos de supervisión y regulación. 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 poseen valor administrativo, técnico, legal y financiero al evidenciar la gestión integral del riesgo y el cumplimiento de las obligaciones de supervisión; adicionalmente, adquieren un alto valor histórico, científico y cultural, en tanto documentan la evolución de las prácticas institucionales en la gestión del riesgo financiero, las metodologías aplicadas y la respuesta de la entidad frente a cambios en el entorno económico. Constituyen fuente primaria para la reconstrucción de la memoria institucional, el análisis del comportamiento financiero a lo largo del tiempo y el desarrollo de estudios especializados, por lo cual se establece su conservación total como parte del patrimonio 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.
	Informe de estructura de tasas de interés del balance	XML									
	Informe de Mapeo de los Flujos en las Bandas de Tiempo para los Instrumentos Sensibles al Riesgo de tasa de interés del libro bancario RTILB	XML									
	Informe de escenarios de choques de tasas de interés para el valor económico del patrimonio (VEP) el margen neto de interés (MNI)	XML									
	Comprobante de Transmisión	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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Presidencia
OFICINA PRODUCTORA: Gerencia de Riesgo
CODIGO ÁREA: 1200
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										
44.21	Planes de Mitigación del Riesgo Operativo			1	9	X					En la subserie agrupa los documentos donde se identifica y planea la ejecución de las posibles pérdidas por deficiencias y que puede tener afectaciones en sus operaciones o riesgos legales y reputacionales. Los expedientes se conforman por vigencia del plan, el tiempo de retención inicia a partir del último registro en la matriz de riesgos por proceso en la vigencia. Son documentos con características de valores históricos y testimoniales, ya que contienen la medición de la efectividad de los controles a nivel de SARO para determinar cómo éstos mitigan la probabilidad e impacto obteniendo el nivel de riesgo residual de la Entidad y definir los planes de mitigación que permitan fortalecerlos y es un documento fuente para Entidades Gubernamentales. 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.
	Eventos de riesgo operativo	XLM									
	Planes de mitigación del riesgo operativo	XLM									
	Informes de seguimiento del plan de mitigación del riesgo operativo	PDF/A									
	Matriz de riesgos por proceso	XLM									

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 de Riesgo
 CODIGO ÁREA: 1200
 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		
44.22	Planes de Contingencia de Liquidez			1	9	X					En la subserie agrupa los documentos donde se puede planear las posibles soluciones a los riesgos de liquidez que pueden llegar a generar los diferentes compromisos contractuales o financieros que adquiere Finagro. Los expedientes se conforman por Plan el tiempo de retención inicia una vez se genere una versión del plan. Son documentos que poseen valores históricos y testimoniales, ya que estos documentos dan cuenta de las actividades para controlar y prevenir el Riesgo en la Entidad, del mismo modo permite documentar el análisis y la toma de decisiones sobre Riesgos y es un documento fuente para Entidades Gubernamentales. 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 contingencia de liquidez	PDF/A									
44.23	Planes de Respuesta Incidentes de Seguridad de la Información y Ciberseguridad			1	9	X					En la subserie agrupa los documentos donde se identifica los posibles riesgo de seguridad en la cual debe identificar las amenazas y debe generarse un seguimiento y control a los riesgos que posiblemente se encuentre expuesto Finagro. Los expedientes se conforman por Plan el tiempo de retención inicia una vez se genere una versión del plan. Son documentos que poseen valores históricos y testimoniales, su contenido informativo garantiza el conocimiento de las actividades para evidenciar las iniciativas tendientes a asegurar que los activos de información de la Entidad sean manejados de acuerdo con las Políticas de Seguridad garantizando la continuidad del negocio. 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 respuesta incidentes de seguridad de la información y ciberseguridad	PDF/A									
	Bitácora de gestión de eventos de seguridad de la información	PDF/A									
	Notificación de incidentes	PDF/A									
	Priorización de procesos	PDF/A									
	Gestión de vulnerabilidades	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 de Riesgo
CODIGO ÁREA: 1200
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		
58	PROGRAMAS										
58.16	Programas Sistema de Gestión de Seguridad de la Información			1	9	X					En la subserie agrupa los documentos del programa de seguridad de la información donde se evidencia las acciones, políticas y los mapas de riesgo que tiene Finagro en el desarrollo de sus objetivos institucionales. Los expedientes se conforman por vigencia del programa, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia. Son documentos que poseen valores históricos y testimoniales, su contenido informativo garantiza el conocimiento de las actividades para evidenciar las iniciativas tendientes a asegurar que los activos de información de la Entidad sean manejados de acuerdo con las Políticas de Seguridad garantizando la continuidad del negocio. 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 Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	PDF/A									
	Evaluación de seguridad de proveedores	PDF/A									
	Mapas de riesgos de seguridad de la información	PDF/A									

Jefe de Área	Coordinador de Gestión Documental	Gerencia del Talento Humano y Administrativo
Nombre: Wilson Hernandez Junca	Nombre: Byronn Waldir Morales Mora	Nombre: Jorge Enrique Calderón González
Cargo: Gerente de Riesgos	Cargo: Coordinador de Gestión Documental	Cargo: Gerente del Talento Humano y Administrativo

GRI-TRD-001
Versión: 11

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