

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Presidencia
 OFICINA PRODUCTORA: Gerencia de control Interno
 CODIGO ÁREA: 1300
 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										
2.3	Actas Comité de Auditoría Interna de la Junta Directiva			5	15	X			X		En la subserie se encuentra las Actas Comité de Auditoría Interna de la Junta Directiva la cual busca un correcto desarrollo del objeto social institucional, la supervisión de la estructura del control interno, la verificación de los procedimientos diseñados para la protección razonable de los activos de la entidad y la verificación sobre la existencia de controles para el adecuado funcionamiento de la entidad. Además de ello, velará por la transparencia de la información y la gestión institucional 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. La subserie Actas Comité de Auditoría Interna de la Junta Directiva posee valor permanente, al documentar las decisiones y verificaciones realizadas para garantizar el adecuado desarrollo del objeto social institucional, la supervisión de la estructura de control interno, la protección razonable de los activos, la eficacia de los procedimientos y la existencia de controles que respalden el funcionamiento de la entidad; tiene valor histórico por reflejar la evolución de los mecanismos de control y las prácticas de supervisión adoptadas en distintos periodos, valor sociocultural al evidenciar los comportamientos organizacionales orientados a la transparencia y la rendición de cuentas, y valor testimonial al constituir prueba verificable de las evaluaciones, recomendaciones y decisiones tomadas para fortalecer la gestión institucional y asegurar su integridad. 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 comité de auditoría interna de la Junta Directiva		PAPEL								

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 control Interno
 CODIGO ÁREA: 1300
 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										
33.1	Informes a Entes de Control y Vigilancia			1	9	X					La subserie documental Informes a entes de control da cuenta de las actuaciones y obligaciones emanadas de su objeto social y la oportuna atención a los requerimientos realizados por las entidades de control y vigilancia. 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 documental cuenta con valor histórico en lo referente a la atención de los requerimientos por parte de los organismos de control, así como puede ser fuente de investigación para ramas de la ciencia como política pública, o control fiscal partiendo de la información solicitada y presentada en dichos informes. 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.
	Solicitud de información	PDF/A									
	Comunicaciones oficiales	PDF/A									
	Informe a entes de control	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 control Interno
 CODIGO ÁREA: 1300
 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										
44.7	Planes de Auditoría Interna			1	9	X					En la subserie se encuentra el plan de auditoría y este debe reflejar todas las áreas y la metodología que debe implementar para obtener una respuesta asertiva en los puntos que debe evaluar a los colaboradores de Finagro en sus procesos y procedimientos. Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir del cierre del plan generado con corte a 31 de diciembre de la vigencia Los documentos tienen valores históricos ya que permiten evidenciar el desarrollo de la gestión de la entidad en diferentes periodos de tiempo y científicos ya que cuenta con información técnica que puede ser fuente de investigación para áreas del conocimiento como la administración pública, derecho, entre otros, 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.
	Prorización de unidades auditable	PDF/A									
	Plan anual auditoría Interna	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 control Interno
 CODIGO ÁREA: 1300
 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		
44.17	Planes de Mejoramiento Institucional			1	9	X					En la subserie se encuentra los Planes de Mejoramiento Institucional la cual debe reflejar el seguimiento de los informes de mejora continua que han implementado la entidad para establecer los tiempos de respuesta y estos se encuentran orientados al proyecto de buenas prácticas de Finagro. Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir del último plan generado con corte a 31 de diciembre de la vigencia Los documentos tienen valores históricos ya que permiten evidenciar el desarrollo de la gestión de la entidad en diferentes periodos de tiempo y científicos ya que cuenta con información técnica que puede ser fuente de investigación para áreas del conocimiento como la administración pública, derecho, entre otros, 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.
	Conocimiento de la unidad auditable	PDF/A									
	Programa de auditoría	PDF/A									
	Prueba de controles	XLM									
	Informe preliminar	PDF/A									
	Informe de auditoria y planes de mejoramiento institucional	PDF/A									
	Registro de soportes de ejecución al plan de mejoramiento	PDF/A									

Jefe de Área	Coordinador de Gestión Documental	Gerencia del Talento Humano y Administrativo
Nombre: Juan Mauricio Leon Ospina	Nombre: Byronn Waldir Morales Mora	Nombre: Jorge Enrique Calderón González
Cargo: Gerente de Control Interno	Cargo: Coordinador de Gestión Documental	Cargo: Gerente del Talento Humano y Administrativo

GCI-TRD-001
 Versión: 1

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