

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicepresidencia de Operaciones de Financiamiento y Canales
 OFICINA PRODUCTORA: Gerencia de Tecnología de la Información
 CODIGO ÁREA: 1410
 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										
2.15	Actas de Comité Primario	PDF/A		1	4		X				Debido a que no genera valores primarios por cuanto, han cumplido su labor de gestión, seguimiento y control para las actividades de la Gerencia y la información se consolida en el informe de los Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la última acta generado con corte a 31 de diciembre de la vigencia Es un documento que no genera valores secundarios y se procede a su eliminación en este se registra la gestión de los procesos de servicio e infraestructura TIC, se plasman temas relacionados con infraestructura, soporte, contratación de proveedores, vulnerabilidades tecnológicas, proyectos estratégicos de tecnología, desarrollo tecnológico y de acuerdo con las prioridades de los temas se tratan las tareas asignadas, avances y la solución de temas más significativos del área de Tecnología. 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 Comité Primario	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: Vicepresidencia de Operaciones de Financiamiento y Canales
 OFICINA PRODUCTORA: Gerencia de Tecnología de la Información
 CODIGO ÁREA: 1410
 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		
26	HISTORIALES DE EQUIPOS DE TECNOLOGÍA			1	4		X				La serie contiene el detalle del hardware y del proveedor con el que se adquirió el hardware y/o software, así como los eventos y acciones que se han realizado sobre el mismo. Los expedientes se conforman por el historial, el tiempo de retención inicia con el Acta de entrega de equipo portátil o de escritorio Se procede a su eliminación, ya que la información pierde su vigencia y la baja del equipo queda reflejada en el sistema contable de la Entidad y en los estados financieros y libros contables que son de conservación total y se encuentran en la Dirección de Contabilidad. 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.
	Hoja de vida equipos tecnología	PDF/A									
	Certificado de entrega de hardware y software	PDF/A									
	Solicitud mesa de ayuda - incidentes	PDF/A									
	Informe de mantenimiento del equipo	PDF/A									
	Acta de devolución de equipo portátil o de escritorio	PDF/A									
	Acta de entrega de equipo portátil o de escritorio	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: Vicepresidencia de Operaciones de Financiamiento y Canales
 OFICINA PRODUCTORA: Gerencia de Tecnología de la Información
 CODIGO ÁREA: 1410
 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										
33.25	Informes de Gestión			1	9		X				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									
	Informe de derechos de autor	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: Vicepresidencia de Operaciones de Financiamiento y Canales
 OFICINA PRODUCTORA: Gerencia de Tecnología de la Información
 CODIGO ÁREA: 1410
 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										
44.26	Planes Anuales de Backup			5	15	X					La subserie Planes Anuales de Backup hace referencia a la Información contenida en lo servidores, en los que se encuentran el software vigente, el software en desuso y las bases de datos, por lo que cumple con el backup diario, semanal y mensual. Se conforman expedientes por vigencia anual; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir del último registro producido en la vigencia con corte al 31 de diciembre. Su contenido informativo frente al resguardo de la información de la Entidad resulta significativo, este Plan permite contar con su respaldo y recuperación en el momento en que se necesite, garantizando la integridad y seguridad de los datos y la continuidad del negocio, por lo tanto asegura el conocimiento de las funciones y actividades del área posibilitando la reconstrucción de la historia institucional. Por lo tanto la subserie es de conservación total, los documentos se conservan 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.
	Plan Anual de Backup	PDF/A									
	Registro backup de aplicativos	XLM									
	Registro backup de bases de datos	XLM									
	Registro backup de carpetas de trabajo de usuarios	XLM									
	Registro backup de códigos fuentes de aplicativos propios	XLM									
	Registro inventario de medios	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: Vicepresidencia de Operaciones de Financiamiento y Canales
OFICINA PRODUCTORA: Gerencia de Tecnología de la Información
CODIGO ÁREA: 1410
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			
44.27	Planes de Capacidad y Monitoreo			1	9		X		D		La subserie contienen los documento donde se encuentra el análisis del rendimiento de los componentes de la infraestructura tecnológica y se identifican las demandas futuras de capacidad y monitoreo. Se conforman expedientes por vigencia anual; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir del último plan con corte al 31 de diciembre. Son documentos que se proceden a su eliminación es donde se evidencia el impacto de los cambios asociado a los nuevos servicios o a la ampliación de la infraestructura tecnológica de la Entidad. 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.
	Plan de Capacidad y monitoreo	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: Vicepresidencia de Operaciones de Financiamiento y Canales
OFICINA PRODUCTORA: Gerencia de Tecnología de la Información
CODIGO ÁREA: 1410
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		
44.28	Planes de Contingencia			5	5	X					En la subserie agrupa los documentos que por su contenido informativo permite establecer las acciones a seguir en el momento de la declaración de una contingencia interna o externa, aumentando la probabilidad de continuidad del servicio informático de la organización en caso de que un incidente interrumpa sus operaciones normales, garantizando la integridad y seguridad de los datos y la continuidad del negocio. Se conforman expedientes por vigencia del plan; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir del último plan elaborado. La subserie Planes de Contingencia posee valor permanente, al reunir los documentos que establecen las acciones a implementar ante la ocurrencia de contingencias internas o externas para asegurar la continuidad del servicio informático, la integridad de los datos y el funcionamiento del negocio; tiene valor histórico por evidenciar la evolución de las estrategias institucionales de continuidad y respuesta ante incidentes, valor sociocultural al reflejar las prácticas organizacionales orientadas a la prevención, seguridad y resiliencia operativa, y valor testimonial al constituir prueba verificable de los lineamientos, procedimientos y decisiones adoptadas para garantizar la protección de la información y la estabilidad operativa 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.
	Plan de contingencia	PDF/A									
	Registro de eventos pruebas de contingencia	PDF/A									
	Informe del desarrollo de la contingencia	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: Vicepresidencia de Operaciones de Financiamiento y Canales
 OFICINA PRODUCTORA: Gerencia de Tecnología de la Información
 CODIGO ÁREA: 1410
 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			
44.29	Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones			1	9	X					La subserie Planes Estratégicos permite documentar el Modelo de Gestión Estratégica de TI, la estrategia de Tecnologías de la Información, gobierno de TI, gestión de la información. Se conforman expedientes por vigencia anual; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir del último registro producido en la vigencia. Su valor es secundario debido a que refleja las mejores prácticas y lecciones aprendidas alineado con la estrategia sectorial o institucional, por lo cual asegura el conocimiento de las funciones y actividades del área posibilitando la reconstrucción de la historia institucional. 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 estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones	PDF/A									
	Informe de plan estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones	PDF/A									
44.30	Planes de Mantenimiento de Equipos			1	4		X				La subserie Planes de Mantenimiento de Equipos es un documento que identifica las acciones necesarias encaminadas a la conservación de equipos y redes, con el fin de garantizar que éstos permanezcan en óptimas condiciones, evitando o minimizando fallas durante su vida útil, así mismo garantizar la operación, mantenimiento y soporte de servicios TIC. Se conforman expedientes por vigencia anual; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir del último plan al 31 de diciembre. No adquiere valores secundarios, debido a que la información refleja el seguimiento y control de servicios prestados por terceros; los datos relevantes son remitidos a la serie de contratos, como parte del seguimiento. 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.
	Plan de mantenimiento de equipos	PDF/A									
	Registro de visitas de proveedores	PDF/A									
	Registro de instalación de software y hardware	PDF/A									
	Formulario Gestión de usuarios	SQL									

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: Vicepresidencia de Operaciones de Financiamiento y Canales
 OFICINA PRODUCTORA: Gerencia de Tecnología de la Información
 CODIGO ÁREA: 1410
 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		
44.31	Planes de Mantenimiento de Software			1	4		X				La subserie Planes de Mantenimiento de Software es un documento que identifica las acciones necesarias encaminadas a la conservación de equipos y redes, con el fin de garantizar que éstos permanezcan en óptimas condiciones, evitando o minimizando fallas durante su vida útil, así mismo garantizar la operación, mantenimiento y soporte de servicios TIC. Se conforman expedientes por vigencia anual; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir del último registro producido en la vigencia. No adquiere valores secundarios, debido a que la información refleja el seguimiento y control de servicios prestados por terceros; los datos relevantes son remitidos a la serie de contratos, como parte del seguimiento. 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.
	Bitácora plataforma tecnológica	SQL									
	Registro de usuarios portal de consultas vinagro	PDF/A									
	Administración de versiones y administración de configuración	PDF/A									
	Inventario y etiquetado de activos de software y hardware	PDF/A									
	Registro y control de tareas automatizadas	SQL									
	Acuerdo de responsabilidad en el uso de cuentas privilegiadas	PDF/A									
	Perfil aplicativo Agros	SQL									
	Perfil aplicativo de servicios	SQL									
	Registro y control de software operativo	SQL									

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: Vicepresidencia de Operaciones de Financiamiento y Canales
 OFICINA PRODUCTORA: Gerencia de Tecnología de la Información
 CODIGO ÁREA: 1410
 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			
63	PROYECTOS										
63.2	Proyectos de Tecnología			1	4		X				La subserie de proyectos de tecnología contemplan actividades limitadas en el tiempo, con el fin de crear, ampliar y mejorar, frente a las exigencias en el plan estratégicos de la entidad. Los expedientes se conforman por proyecto, el tiempo de retención inicia a partir del cierre o finalización del proyecto . Los proyectos cuentan con información de valor histórico para evidenciar la evolución de la aplicación de tecnologías en la entidad . 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.
	Ficha de iniciativa TI	PDF/A									
	Proyecto de tecnología	SQL									
	Solicitud de desarrollo de software	SQL									
	Código fuente de aplicaciones	SQL									
	Solicitud de autorización uso de software freeware	SQL									
	Notificación de registro de solicitud	SQL									
	Certificado de entrega de hardware y software	SQL									
	Catálogo de software en producción	SQL									
	Bitácora de calidad - fallas identificadas en producción	SQL									

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								