

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicepresidencia de Operaciones de Financiamiento y Canales
 OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Garantías
 CODIGO ÁREA: 1430
 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			
8	CERTIFICACIONES										
8.1	Certificaciones de Garantías Bolsa Mercantil de Colombia			1	9	X			X		Esta subserie documental cuenta con los documentos que respaldar las obligaciones financieras que se generan por la expedición de las certificaciones de garantías que se desprenden del programa de bolsa mercantil de Colombia. 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 tienen valores históricos, debido a que se ejecutan recursos financieros del Estado y este es regulado bajo el artículo 28 de la Ley 962 del 2005. Igualmente, por su características cuenta con información técnica que puede ser fuente de investigación para áreas del conocimiento con 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, 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 garantía Bolsa Mercantil de Colombia	PDF/A									
	Registro de usuario administrador aplicativo BMC	PDF/A									
	Certificado de depósito de mercancías	PDF/A									
	Carta de solicitud de garantía	PDF/A									
	Contrato de mandato del vendedor	PDF/A									
	Contrato de mandato del comprador	PDF/A									
	Certificación de negociación en Bolsa	PDF/A									
	Solicitud de pago	PDF/A									
	Declaratoria de incumplimiento de la operación	PDF/A									
	Pagaré		PAPEL								
	Comunicación de inadmisión de reclamación de pago	PDF/A									
	Comunicación de rechazo de la reclamación de pago	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: Dirección de Garantías
 CODIGO ÁREA: 1430
 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			
8.2	Certificaciones de Garantías Intermediarios Financieros			1	9	X			D		Esta subserie documental cuenta con los documentos que se desarrollan en la ejecución de fondo agropecuario la cual busca respaldar los créditos y microcréditos para los sectores Agropecuario, Pesquero, de Acuicultura y de Desarrollo Rural. 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 tiene valor secundario permanente y, en consecuencia, es de conservación total, en tanto constituye evidencia histórica, informativa y testimonial de la ejecución del Fondo Agropecuario y del respaldo otorgado a los créditos y microcréditos dirigidos a los sectores agropecuario, pesquero, de acuicultura y de desarrollo rural. Los documentos que la integran permiten analizar la gestión, el impacto y la evolución de los instrumentos financieros implementados por la entidad, así como su contribución al desarrollo rural y a la formulación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, por lo que resultan fundamentales para la memoria institucional y la investigación histórica y económica. 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.
	Certificado de garantías	SQL									
	Solicitud de novedad del Intermediario Financiero	EML									
	Comunicación de resultado de las modificaciones	EML									
	Registro y eliminación de usuario administrador consultas y trámites en línea-fag	PDF/A									
	Solicitud de pago de garantías	SQL									
	Auto medidas cautelares	PDF/A									
	Liquidación provisional del crédito	PDF/A									
	Mandamiento de pago	PDF/A									
	Certificación de cobranza extrajudicial	PDF/A									
	Denuncia penal por desviación de recursos	PDF/A									
	Copia pagaré	PDF/A									
	Comunicación de inadmisión y/o rechazo de reclamación de pago	SQL									
	Listas clasificadas	PDF/A, XLM									
	Comunicado oficial de cumplimiento	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: Dirección de Garantías
 CODIGO ÁREA: 1430
 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										
33.2	Informes Archivos de Saldos			1	9	X					En la subserie se encuentra la información de los intermediarios financieros en los cuales indican los saldos mensuales en los créditos otorgados por Finagro, el cual debe ser reportado por dichas entidades y validadas por parte de 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. 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.
	Archivos de saldos de los intermediarios financieros IF	XML									
	Resultado del cargue del archivo de saldos	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: Vicepresidencia de Operaciones de Financiamiento y Canales
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Garantías
CODIGO ÁREA: 1430
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, 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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicepresidencia de Operaciones de Financiamiento y Canales
 OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Garantías
 CODIGO ÁREA: 1430
 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			
33.41	Informes de Reservas y Provisiones			1	9		X		D		La subserie se encuentra conformada por los informes de reservas y provisiones donde se manifiesta el bienestar económico de Finagro y de los Intermediarios Financieros, donde se muestre la capacidad de garantizar sus operaciones Bancarias. 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 se proceden a su eliminación, debido a que se reporta las provisiones o reservas que tienen los intermediarios financieros y estos posteriormente se ven evidenciados en los movimientos 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.
	Informe de reservas y provisiones	PDF/A									
33.56	Informes Estadísticos			1	9	X					La subserie consolida los diferentes informes estadísticos que sirve de insumo para evaluar el desempeño de la entidad y poder tomar decisiones futuras. 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 son fuente para investigaciones históricas sobre la evolución y comportamiento en lo referente a la expedición, solicitudes de pago y novedades de las garantías de la Entidad, con el fin de gestionar y analizar de manera eficiente el proceso. 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 estadístico de garantías anuales	PDF/A									
	Informes estadístico de garantías mensuales	PDF/A									
	Informe estadístico de garantías históricos	PDF/A									
	Informe estadístico de siniestros	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: Vicepresidencia de Operaciones de Financiamiento y Canales
 OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Garantías
 CODIGO ÁREA: 1430
 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			
33.57	Informes Expedición de Garantías			1	9	X					La subserie se encuentra conformada por los reportes y novedades que debe realizar el área frente al volumen de Garantías que son expedidas por Finagro para el respaldo de los créditos solicitados a los intermediarios financieros. 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 y su expedición es por demanda. 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. Esta producción documental se encuentra en el sistema de información del aplicativo de servicios de crédito. 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.
	Planilla de expedición de certificado	PDF/A									
	Factura de expedición de garantías	PDF/A									

Jefe de Área	Coordinador de Gestión Documental	Gerencia del Talento Humano y Administrativo
Nombre: Edwin Arturo Sanchez Ramirez	Nombre: Byronn Waldir Morales Mora	Nombre: Jorge Enrique Calderón González
Cargo: Director de Garantías	Cargo: Coordinador de Gestión Documental	Cargo: Gerente del Talento Humano y Administrativo

DGA-TRD-001
 Versión: 9

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