

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicepresidencia Operaciones de Financiamiento y Canales
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Back Office
CODIGO ÁREA: 1470
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		
16	CONTRATOS										
16.1	Contratos Bancarios			1	9		X				Los contratos Bancarios son las aperturas de cuentas que se realizan con las diferentes entidades Bancarias para las transacciones requeridas por los intermediarios financieros. Se conforman expedientes por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir del último registro de movimiento de la cuenta bancaria con corte a 31 de diciembre. No adquieren valores secundarios se procede a su eliminación debido a que los contratos Bancarios se encuentran vigentes mientras exista los convenios o contratos marco con los diferentes operadores y los registros financieros se ven reflejado en el sistema contable 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.
	Solicitud apertura o cancelación de cuenta	PDF/A									
	Certificación bancaria	PDF/A									
	Rendimientos de cuentas de ahorro y principales diferencias	PDF/A									
	Informe de rendimientos de cuentas de ahorro	XML									
	Extracto bancario	PDF/A									
	Reporte de saldos cuentas bancarias	XML									
	Registro de movimiento de cartera	XML									
	Registros de movimiento de cuenta	PDF/A									

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicepresidencia Operaciones de Financiamiento y Canales
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Back Office
CODIGO ÁREA: 1470
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		
33.27	Informes de Gestión de Partidas Conciliatorias			1	9		X				Son los documentos que se generan a partir de las conciliaciones de las entidades bancarias en la cual se refleja cobros, pagos y rendimientos que son reportados por Finagro y mantiene diferencias con el cuadro de control y son susceptibles a reclamos o las entidades financieras. Se generan de manera semanal o mensual y se conforman expedientes por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir del último informe generado en la vigencia con corte a 31 de diciembre. Al ser información que debe ser validada y cerrada en las conciliaciones bancarias, estas no generan valores secundarios y se procede a su eliminación por que esta información debe reportar 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 gestión de partidas conciliatorias	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			

Instrucciones de administración de la serie o subserie documental

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicepresidencia Operaciones de Financiamiento y Canales
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Back Office
CODIGO ÁREA: 1470
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		
35	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
35.1	Instrumentos de Control de Títulos de Desarrollo Agropecuario - TDA'S			1	9	X					La subserie documental tiene como finalidad establecer los ajustes de inversión obligatoria en Títulos de Desarrollo Agropecuarios, con el fin de plantear la liquidez en el flujo de caja. Se conforman expedientes por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir del 31 de diciembre de la respectiva vigencia. Son documentos que soportan los Títulos Agropecuarios que se encuentran administrados por el Banco de la Republica, por lo tanto generan valores secundarios por que se encuentran los registros de Finagro, es el seguimiento de las Entidades Financieras que deben realizar los ajustes de las operaciones Bancarias. 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 redención anticipada	PDF/A									
	Respuesta a solicitud de redención anticipada	PDF/A									
	Certificación de revisoría fiscal	PDF/A									
	Relación de Títulos de Desarrollo Agropecuario	PDF/A									
46	PORTAFOLIOS										
46.1	Portafolios de Inversiones			1	9	X					En esta se encuentra los documentos que refleja el portafolio de inversiones que vienen realizando en los fondos administrados y Finagro. Se conforman expedientes por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir del último documento generado en la vigencia con corte a 31 de diciembre. La subserie adquiere valores históricos y testimoniales, su contenido informativo permite conocer las inversiones de portafolio y las operaciones monetarias tanto de Finagro como de los fondos administrados. 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.
	Portafolio de inversiones	SQL									

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: Vicepresidencia Operaciones de Financiamiento y Canales
 OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Back Office
 CODIGO ÁREA: 1470
 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			
64	REGISTROS DE INFORMACIÓN DE CONTRAPARTE			1	9		X				La serie se conforma con los documentos de las personas naturales o jurídicas que son aceptadas por Finagro para realizar las negociaciones en compra y venta de instrumentos financieros. Se conforman expedientes por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de ultimo registro de información del expediente de contraparte con corte a 31 de diciembre. Son documentos que no generan valores secundarios se procede a su eliminación por que se evidencia la información de las entidades aceptadas por Finagro para las operaciones con los instrumentos financieros y sirve de soporte ante los entes de control, igualmente se evidencia que entidades se encuentran avaladas para la ejecución de recursos monetarios 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.
	Carta remisoría de actualización a contraparte	PDF/A									
	Certificado de Existencia y Representación Legal	PDF/A									
	Relación de funcionarios autorizados para celebrar operaciones de tesorería	PDF/A									
	Relación de firmas autorizadas para cumplimiento de operaciones de tesorería	PDF/A									
	Relación de funcionarios autorizador para confirmación de operaciones de tesorería	PDF/A									
	Certificado expedido por la Superintendencia Financiera de Colombia	PDF/A									
	Certificado de cámara de comercio	PDF/A									
	Estados Financieros	PDF/A									
	Declaración de renta	PDF/A									
	Certificado de composición accionaria	PDF/A									
	Registro único tributario	PDF/A									
	Autorización de grabación de llamadas telefónicas contraparte	PDF/A									
	Certificado cumplimiento de SARLAFT	PDF/A									
	Certificado de cumplimiento de la Ley FATCA	PDF/A									
	Calificación de riesgo contraparte	PDF/A									

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicepresidencia Operaciones de Financiamiento y Canales
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Back Office
CODIGO ÁREA: 1470
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		
66	REGISTROS DE OPERACIONES										
66.1	Registros de Operaciones Recursos Monetarios			1	9		X				La subserie cuenta con los registros de las operaciones de pagos que se realizan a entidades territoriales, contratos o convenios que se realizan a través de los recursos monetarios de la Entidad. Se conforman expedientes por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir del último documento generado en la vigencia con corte a 31 de diciembre. Son documentos que se generan para facilitar la operación y lectura de las operaciones que se vienen adelantando en Finagro, sus resultados se reflejan en el sistema contable de la Entidad, por lo tanto se procede a su eliminación. 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.
	Solicitud de pagos	SQL									
	Soporte del pago Factura	SQL									
	Solicitud de operaciones en divisas	PDF/A									
	Cartas de cumplimiento	PDF/A									
	Confirmación de operaciones de tesorería	XML									
	Informe pizarra operaciones del día	PDF/A									

Jefe de Área	Coordinador de Gestión Documental	Gerencia del Talento Humano y Administrativo
Nombre: María Claudia Asmar Gómez	Nombre: Byronn Waldir Morales Mora	Nombre: Jorge Enrique Calderón González
Cargo: Director de Back Office	Cargo: Coordinador de Gestión Documental	Cargo: Gerente del Talento Humano y Administrativo

DBO-TRD-001
Versión: 9

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				