

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Presidencia
 OFICINA PRODUCTORA: Vicepresidencia Jurídica
 CODIGO ÁREA: 1500
 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										
2.2	Actas Comisión Nacional Crédito Agropecuario			5	15	X			X		En esta subserie se encuentran los registros de las reuniones que son llevadas por parte de la Comisión Nacional de Crédito Agropecuario, las cuales son entregadas por el Secretario Técnico de la CNCA para custodia por parte de la Entidad. Para el caso de esta subserie documental, algunas actas son producidas y firmadas en originales físicos y otras con firmas certificadas en electrónico, el expediente híbrido se conservará de acuerdo con lo definido en la memoria descriptiva. Se conforman expedientes por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la última acta generada con corte a 31 de diciembre de cada vigencia. Estos documentos adquiere valores científicos, históricos y culturales como testimonio de las decisiones como organismo rector del financiamiento y de manejo de riesgos de sector agropecuario. En ellos se encuentra la evidencia donde definen las políticas, lineamientos y estrategias que se implementarán para el fortalecimiento del agricultura y pesquera del país. 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 comisión nacional crédito agropecuarios	PDF/A	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: Vicepresidencia Jurídica
 CODIGO ÁREA: 1500
 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		
2.13	Actas de Comité Directivo			5	15	X			X		La subserie Actas de Comité Directivo se encarga de adoptar las políticas administrativas y financieras de acuerdo con las directrices del Gobierno Nacional; ejecución de los programas y la evaluación de los informes de gestión presentados y en general el cumplimiento de las funciones asignadas al Comité. Para el caso de esta subserie documental, algunas actas son producidas y firmadas en originales físicos y otras con firmas certificadas y electrónicas, el expediente híbrido se conservará de acuerdo con lo definido en la memoria descriptiva. Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la última acta de la vigencia con corte a 31 de diciembre. Los documentos contienen información sobre las decisiones que orientan el desarrollo y evolución de la Entidad, por lo cual posee valores históricos, 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.
	Citación a convocatoria	EML									
	Acta de comité directivo	PDF/A	PAPEL								
	Registro del comité directivo	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: Vicepresidencia Jurídica
 CODIGO ÁREA: 1500
 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		
2.14	Actas de comité Gobierno Corporativo			5	15	X			X		En la subserie se encuentra los documentos que se emiten a la Junta Directiva en los asuntos relativos a definiciones estratégicas y a la implementación y mantenimiento de buenas prácticas de gobierno corporativo, así como la supervisión de las medidas adoptadas. Para el caso de esta subserie documental, algunas actas son producidas y firmadas en originales físicos y otras con firmas certificadas en electrónico, el expediente híbrido se conservará de acuerdo con lo definido en la memoria descriptiva. 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. Adquiere valores históricos como testimonio de las recomendaciones y análisis que realizan para la Junta Directiva, en la cual se evidencia la implementación de las mejores prácticas del gobierno corporativo. 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.
	Citación comité	EML									
	Acta de comité directivo Gobierno Corporativo	PDF/A	PAPEL								
	Registro comité	PDF/A	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: Vicepresidencia Jurídica
CODIGO ÁREA: 1500
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			
11	CODIGOS										
11.2	Códigos de Buen Gobierno			1	9	X					La subserie busca establecer un estándar de comportamiento que oriente a la actuación de todos los servidores, genere transparencia en la toma de decisiones y propicie un clima de confianza para el logro de los objetivos de la entidad. Se conforma el expediente por código de buen gobierno y el tiempo de retención inicia a partir de la creación de una nueva versión. Este documento adquiere características culturales, debido a que se enmarca en un momento de la historia institucional, se puede evidenciar cambio políticos y culturales de la institución, igualmente puede tener influencia sobre las directrices de ética y buen gobierno de FINAGRO; así mismo sirve para la implementación de medidas anticorrupción, minimizando los riesgos de reputación 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.
	Código de buen gobierno	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: Vicepresidencia Jurídica
 CODIGO ÁREA: 1500
 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		
21	ESTATUTOS										
	Estatutos		PAPEL	5	15	X			X		Serie documental donde se recogen "Norma institucional básica de una persona jurídica, ya sea una asociación, fundación, universidad, etc." (RAE, dpej.rae.es) 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 que posee valores históricos y testimoniales relacionados con las normas internas que rigen la sociedad, su objeto social, órganos directivos y sus funciones, del mismo modo es fuente para investigaciones históricas sobre el desarrollo y evolución institucional. 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.

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: Vicepresidencia Jurídica
CODIGO ÁREA: 1500
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	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									
	Comunicación	PDF/A									
	Informe	PDF/A									
	Respuesta a solicitud de información	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: Vicepresidencia Jurídica
CODIGO ÁREA: 1500
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		
39	LIBROS DE SOCIOS Y ACCIONISTAS										
39.1	Libros de Socios y Accionistas			5	15	X			X		El libro de socios o accionistas contiene el registro de las acciones, cuotas o partes de interés social de cada uno de los socios y los movimientos de las mismas, lo cual determina los derechos políticos y económicos. (BANTER, AGN) Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante. Esta serie posee valor contable, y da cuenta a su vez de la gestión financiera de la organización; así mismo, ya que puede contener registro de las acciones, cuotas o partes de interés social de los socios, pueden dar cuenta de parte de la memoria institucional. (BANTER, AGN) 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 de apertura de libro		PAPEL								
	Libro de Socios y Accionistas		PAPEL								
	Inscripción del libro en el Registro Mercantil		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: Vicepresidencia Jurídica
 CODIGO ÁREA: 1500
 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		
40	MANUALES			1	9	X					Es la subserie de Manual de Servicios, agrupa toda la información que genera Finagro frente a los servicios que se encuentra prestando a los diferentes sectores de la economía como Banco de Segundo Piso, este se encuentra publicado en la Pagina Web. Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia con corte a 31 de diciembre de la vigencia. Los documentos generan valores culturales debido a que este es fuente de investigación de políticas publicas debido a que contiene los mecanismos y herramienta que permite generar los servicios para los diferentes sectores económicos y ampliar la Banca de Segundo Piso a diferentes comunidades que hacen parte de la política agroeconómica del país. 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.
40.3	Manuales de Servicios										
	Manual de servicios	PDF/A									
68	REGISTROS DE POSESIONES			5	15	X					Esta serie contiene el "proceso donde se evalúa la idoneidad, carácter y responsabilidad de los postulados por las entidades vigiladas para ejercer cargos que por mandato legal requieren posesión ante la Superfinanciera". (pagina web Superfinanciera) Los expedientes se conforman por periodo de la presidencia, el tiempo de retención inicia a partir del último informe generado de cambio de presidente. Posee valor histórico debido a que se encuentran registrado los diferentes presidentes que ha tenido la compañía y que han sido postulados por el presidente de la República de Colombia. 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.
	Notificación de posesión	EML									
	Hoja de Vida	PDF/A									
	Oficio de posesiones	PDF/A									
	Certificado de Existencia y Representación Legal	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: Vicepresidencia Jurídica
CODIGO ÁREA: 1500
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			
76	RESOLUCIONES COMISIÓN NACIONAL CRÉDITO AGROPECUARIO			5	15	X			X		La serie de resoluciones se desprenden de las decisiones que son tomadas en la Comisión Nacional de Crédito Agropecuario, las cuales son entregadas por el Secretario Técnico de la CNCA para custodia por parte de la Entidad. Para el caso de esta subserie documental, algunas resoluciones son producidas y firmadas en originales físicos y otras con firmas certificadas en electrónico, el expediente híbrido se conservará de acuerdo con lo definido en la memoria descriptiva. Los expedientes se conforma por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir del ultimo informe generado con corte a 31 de diciembre de la vigencia. Son documentos con carácter histórico, en ellos se evidencia las decisiones y estrategias que son implementadas por parte del Estado para la generación y desarrollo del agro. Es fuentes de investigación en las ciencias sociales, por que en ellas se evidencias las políticas, de las cuales se puede analizar el impacto que puede tener en las diferentes regiones y comunidades del país, reflejándolo en el crecimiento en el sector agropecuario y pesquero. 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.
	Resolución comisión nacional crédito agropecuario	PDF/A	PAPEL								

Jefe de Área	Coordinador de Gestión Documental	Gerencia del Talento Humano y Administrativo
Nombre: Jimena Ruiz Velásquez	Nombre: Byronn Waldir Morales Mora	Nombre: Jorge Enrique Calderón González
Cargo: Vicepresidente Jurídico	Cargo: Coordinador de Gestión Documental	Cargo: Gerente del Talento Humano y Administrativo

VJU-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