

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO


UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicepresidencia Jurídica
 OFICINA PRODUCTORA: Dirección Jurídica
 CODIGO ÁREA: 1510
 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			
1	ACCIONES CONSTITUCIONALES										
1.1	Acciones de Cumplimiento			1	19			X		X	Subserie documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido. (Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. Pág. 14.) (AGN, BANTER) Las acciones de cumplimiento son fuente primaria para la Historia Política, ya que evidencia las transformaciones que ha experimentado este mecanismo constitucional con respecto al derecho o interés colectivo que han sido vulnerados. Además, demuestra la relación que establece una entidad con la ciudadanía, por medio de un mecanismo constitucional que repara los daños ocasionados. (AGN, BANTER) Los expedientes se conforman por acción de cumplimiento, el tiempo de retención inicia a partir del de la finalización del año, con fecha 31 de diciembre.
	Demanda	PDF/A									
	Auto de admisión de la demanda	PDF/A									
	Notificación de la demanda	PDF/A									
	Contestación de la demanda	PDF/A									
	Auto decretando pruebas	PDF/A									
	Fallo de primera instancia	PDF/A									
	Fallo de segunda instancia	PDF/A									
	Escrito de recurso	PDF/A									
	Auto de admisión de recurso	PDF/A									
	Notificación del recurso	PDF/A									
	Contestación del recurso	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				

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 Jurídica
 OFICINA PRODUCTORA: Dirección Jurídica
 CODIGO ÁREA: 1510
 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			
1.2	Acciones de Grupo			1	19			X		X	Subserie documental en la que se conservan los documentos por los cuales un grupo de personas afectadas por una misma causa acuden a las autoridades judiciales para obtener el reconocimiento y pago de la indemnización por los perjuicios recibidos. (Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. Pág. 12.) (AGN, BANTER) Los expedientes se conforman por acción de grupo, el tiempo de retención inicia a partir del de la finalización del año, con corte a 31 de diciembre. Las acciones de grupos son fuente primaria para la Historia Política, ya que evidencia las transformaciones que ha experimentado este mecanismo constitucional con respecto a los derechos o interés colectivos que han sido vulnerados. Además, demuestra la relación que establece una entidad con la ciudadanía, por medio de un mecanismo constitucional que repara los daños ocasionados.
	Demanda	PDF/A									
	Auto de admisión de la demanda	PDF/A									
	Notificación de la demanda	PDF/A									
	Contestación de la demanda	PDF/A									
	Auto decretando pruebas	PDF/A									
	Fallo de primera instancia	PDF/A									
	Fallo de segunda instancia	PDF/A									
	Escrito de recurso	PDF/A									
	Auto de admisión de recurso	PDF/A									
	Notificación del recurso	PDF/A									
	Contestación del recurso	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				

FECHA DE APROBACIÓN: 09/12/2024
FECHA DE CONVALIDACIÓN: 24/06/2026

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicepresidencia Jurídica
OFICINA PRODUCTORA: Dirección Jurídica
CODIGO ÁREA: 1510
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		
1.3	Acciones de Tutela			1	19			X		X	Subserie documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de una entidad pública o particular. (Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos. Pág. 72.) (AGN, BANTER) Los expedientes se conforman por tutelas, el tiempo de retención inicia a partir del de la finalización del año, con corte a 31 de diciembre. Las acciones de tutela son fuente primaria para la Historia Política, toda vez que evidencia el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales. Además, permite evidenciar como se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a las entidades. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa, que se ejemplifica a continuación: Se realizará una selección aleatoria simple de acuerdo con los siguientes criterios y porcentajes: 1. 20% de las acciones con fallo favorable para la entidad. 2. 20% de las acciones con fallo desfavorable para la entidad. 3. 100% de las acciones que puedan presentar información sobre la defensa o violación de derechos humanos y el derecho internacional humanitario. Teniendo en cuenta un promedio de producción anual de 69 expedientes. Los documentos seleccionados serán conservados en su soporte original, realizando las actividades de conservación y preservación a cargo del Proceso de Gestión Documental de la Gerencia del Talento Humano y Administrativa.
	Demanda	PDF/A									
	Auto de admisión de la demanda	PDF/A									
	Notificación de la demanda	PDF/A									
	Contestación de la demanda	PDF/A									
	Auto decretando pruebas	PDF/A									
	Fallo de primera instancia	PDF/A									
	Fallo de segunda instancia	PDF/A									
	Escrito de recurso	PDF/A									
	Auto de admisión de recurso	PDF/A									
	Notificación del recurso	PDF/A									
	Contestación del recurso	PDF/A									
	Auto de resolución de recurso	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				

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO


UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicepresidencia Jurídica
 OFICINA PRODUCTORA: Dirección Jurídica
 CODIGO ÁREA: 1510
 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			
1.4	Acciones Populares			1	19			X		X	Subserie documental en la que se conservan los documentos por los cuales una persona, colectivo o entidad acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos enunciados en el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 4 de la Ley 472 de 1998. (Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. Pág. 10.) (AGN, BANTER) Los expedientes se conforman por acciones populares, el tiempo de retención inicia a partir del de la finalización del año, con corte a 31 de diciembre. Las acciones populares son fuente primaria para la Historia Política, puesto que materializan las garantías del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales. Además, permite evidenciar como se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a las entidades. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa, que se ejemplifica a continuación: Se realizará una selección aleatoria simple de acuerdo con los siguientes criterios y porcentajes: 1. 10% de las acciones con fallo favorable para la entidad. 2. 10% de las acciones con fallo desfavorable para la entidad. 3. 100% de las acciones que puedan presentar información sobre la defensa o violación de derechos humanos y el derecho internacional humanitario. 4. En caso que los volúmenes sean menores a 2 expedientes anuales, se procederá a su conservación total. Para las acciones populares no se ha identificado producción anual en los últimos 3 años. Los documentos seleccionados 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.
	Demanda	PDF/A									
	Auto de admisión de la demanda	PDF/A									
	Notificación de la demanda	PDF/A									
	Contestación de la demanda	PDF/A									
	Auto decretando pruebas	PDF/A									
	Fallo de primera instancia	PDF/A									
	Fallo de segunda instancia	PDF/A									
	Escrito de recurso	PDF/A									
	Auto de admisión de recurso	PDF/A									
	Notificación del recurso	PDF/A									
	Contestación del recurso	PDF/A									
	Auto de resolución de recurso	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						

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicepresidencia Jurídica
OFICINA PRODUCTORA: Dirección Jurídica
CODIGO ÁREA: 1510
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										
2.4	Actas Comité de Conciliación y Ética			5	5	X			X		La subserie se conforma por las actas y anexos donde se evidencia las decisiones del comité donde se establece el apoyo para la solución de conflictos, casos de corrupción, fraude y omisión de control en la prevención del Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo. 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 de la última acta generado con corte a 31 de diciembre de la vigencia. Son documentos que adquiere valores históricos porque contiene la evaluación de los procesos estudiados y fallados en contra de la Entidad y las falencias detectadas en las actuaciones administrativas de la entidad, así como las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos, posibilitando la reconstrucción de la historia institucional de Finagro. 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 Comité	EML	PAPEL								
	Actas Comité de Conciliación y Ética	PDF/A	PAPEL								

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 Jurídica
 OFICINA PRODUCTORA: Dirección Jurídica
 CODIGO ÁREA: 1510
 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		
13	CONCEPTOS			1	4			X			Opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario. Consejo de estado. Sentencia abril 22 de 2010. (AGN, BANTER) Son documentos de selección por su contenido informativo evidencia las opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por la Entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario relacionada con los procesos misionales de la Entidad, es fuente de información para la Ciudadanía y entidades externas. Seleccionar una muestra aleatoria el 10% de la totalidad de la producción documental anual en su soporte original, de los conceptos que hagan referencia a cada línea de productos y servicios ofrecidos por Finagro. Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir del último concepto de la vigencia. Se realizará una selección aleatoria simple de acuerdo con los siguientes criterios y porcentajes: 1. 30% de los expedientes por muestreo aleatorio simple. Teniendo en cuenta una producción promedio de 44 expedientes al año. Los documentos objeto de selección 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.
13.5	Conceptos Jurídicos										
	Ficha para la formulación de consultas de tipo jurídico	PDF/A									
	Concepto jurídico	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 Jurídica
 OFICINA PRODUCTORA: Dirección Jurídica
 CODIGO ÁREA: 1510
 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										
16.10	Contratos Marco			1	19	X					La subserie de contrato Marco son vinculación con un intermediario financiero (vigilado por la superintendencia financiera de Colombia, superintendencia de economía solidaria) o intermediario microfinanciero, para realizar operaciones con Finagro o con los fondos administrados, respecto de los productos y servicios ofrecidos por la entidad. Se conforman expedientes por contrato. El tiempo de retención comienza a partir de la finalización de los términos establecidos en el contrato marco. La subserie Contrato Marco posee valor permanente, al contener los documentos que formalizan la vinculación de intermediarios financieros o microfinancieros —vigilados por la Superintendencia Financiera de Colombia o la Superintendencia de la Economía Solidaria— para realizar operaciones con Finagro o con los fondos administrados respecto de los productos y servicios ofrecidos por la entidad; tiene valor histórico al evidenciar la evolución de las relaciones contractuales, los modelos de intermediación y las políticas de operación financiera adoptadas en distintos periodos, valor sociocultural al reflejar las dinámicas del sector financiero y del acceso a servicios para el sector agropecuario y rural, y valor testimonial al constituir prueba verificable de los compromisos, responsabilidades y condiciones que rigen estas vinculaciones, garantizando trazabilidad, transparencia y memoria 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.
	Solicitud del interesado	PDF/A									
	Concepto jurídico	PDF/A									
	Solicitud contrato marco	PDF/A									
	Cuestionario sobre la prevención del riesgo de laft para los intermediarios microfinancieros – imf	PDF/A									
	Comunicaciones internas y externas	PDF/A									
	Contrato Marco	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				

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicepresidencia Jurídica
OFICINA PRODUCTORA: Dirección Jurídica
CODIGO ÁREA: 1510
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									
	Informes a Entes de Control y Vigilancia	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



FINAGRO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicepresidencia Jurídica
OFICINA PRODUCTORA: Dirección Jurídica
CODIGO ÁREA: 1510
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		
33.25	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 de los documentos electrónicos se realizará mediante borrado seguro, conforme a lo dispuesto por Finagro y según lo detallado en la memoria descriptiva. Este procedimiento, establecido en el Instructivo de Destrucción de Información en Medios de Almacenamiento, está a cargo de la Gerencia de Tecnología y de la Información.
	Informes de gestión		PAPEL								

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 Jurídica
OFICINA PRODUCTORA: Dirección Jurídica
CODIGO ÁREA: 1510
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		
57	PROCESOS JUDICIALES										
57.1	Procesos Civiles			1	9			X			Conjunto de actos concatenados y regulados por la legislación procesal que, con o sin la intervención de otras personas, se desarrolla por órganos jurisdiccionales de cualquier orden (civil, penal, contencioso-administrativo, laboral, militar, etc.), sirviéndoles de cauce formal para conocer un asunto controvertido y emanar, válidamente y en el ámbito de su competencia, una resolución final jurídicamente fundada sobre el mismo, que suele adoptar la forma de sentencia. (https://dpej.rae.es/). Se conforman expedientes por proceso civil, el tiempo de retención comienza a partir de la última actuación dentro del proceso, la ejecutoria del fallo o el archivo del proceso. Son documentos que se procede a seleccionar una muestra de la totalidad de la producción documental anual en su soporte original, de los procesos relacionados con el siguiente criterio temático: procesos cuyo fallo fue en contra de Finagro, los procesos relacionados con microcrédito rural, Fondo de Solidaridad Agropecuaria - FONSA, Programa de Reactivación Agropecuaria Nacional - PRAN, Incentivo de Capitalización Rural, Fondo de Garantías Agropecuarias y jurisdicción administrativa. Se realizará una selección aleatoria simple de acuerdo con los siguientes criterios y porcentajes: 1. 100% de los procesos con fallo favorable para la entidad.
	Notificación de la demanda	PDF/A									
	Poderes	PDF/A									
	Demanda	PDF/A									
	Contestación de la demanda	PDF/A									
	Medidas cautelares	PDF/A									
	Alegatos de Conclusión Sentencia	PDF/A									
	Recursos	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				

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO



FINAGRO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicepresidencia Jurídica
OFICINA PRODUCTORA: Dirección Jurídica
CODIGO ÁREA: 1510
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		
S/Ss											
	Requerimientos Judiciales	PDF/A									2. 100% de los procesos con fallo desfavorable para la entidad. 3. 100% de los procesos que puedan presentar información sobre la defensa o violación de derechos humanos y el derecho internacional humanitario. Teniendo en cuenta una producción promedio de 5 expedientes al año. Los documentos seleccionados serán conservados en su soporte original. Los documentos objeto de selección 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				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 Jurídica
OFICINA PRODUCTORA: Dirección Jurídica
CODIGO ÁREA: 1510
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		
57.2	Procesos de Restitución de Tierras			1	19	X				X	Devolución o reintegro de alguna cosa o bien que es detentada indebidamente por otra persona. (https://dpej.rae.es/). Se conforman expedientes por proceso, el tiempo de retención comienza a partir de la última actuación dentro del proceso, la ejecutoria del fallo o el archivo del proceso. Son documentos que adquiere valores secundarios para la historia institucional. Su contenido informativo evidencia las piezas judiciales de los procesos de restitución de tierras en los que es vinculado Finagro, para el ejercicio de derechos o cumplir obligaciones dentro de estos procesos. Reflejan el derecho que tienen las víctimas del conflicto armado interno a que se les devuelva su predio cuando éste fue despojado o abandonado a causa del conflicto armado en la Nación en virtud de la ley de Víctimas, es fuente de información para la Ciudadanía y entidades externas. 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.
	Notificación de actuación judicial	PDF/A									
	Poderes	PDF/A									
	Solicitud de restitución jurídica y material de tierras	PDF/A									
	Acta de audiencia	PDF/A									
	Sentencia	PDF/A									
	Respuesta a la sentencia	PDF/A									
	Constancia ejecutoria	PDF/A									
	Requerimientos Judiciales	PDF/A									
	Respuesta a requerimientos judiciales	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				

FECHA DE APROBACIÓN: 09/12/2024
FECHA DE CONVALIDACIÓN: 24/06/2026

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicepresidencia Jurídica
OFICINA PRODUCTORA: Dirección Jurídica
CODIGO ÁREA: 1510
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		
57.4	Procesos Tribunales de Arbitramento			1	9			X			La subserie agrupa los documentos que se desarrollan en el proceso de arbitramento, en el cual se somete a una controversia por acuerdo de las partes a un arbitro o a un tribunal que dicta una decisión sobre la controversia que es obligatoria para las dos partes. Se conforman expedientes por proceso, el tiempo de retención comienza a partir de la última actuación dentro del proceso, la ejecutoria del fallo o el archivo del proceso. Son documentos que se proceden a seleccionar una muestra sistemática de la totalidad de la producción documental anual en su soporte original, de los procesos relacionados con el siguiente criterio temático: procesos cuyo fallo fue en contra de Finagro, relacionados con las víctimas del conflicto armado interno, microcrédito rural, Fondo de Solidaridad Agropecuaria - FONSA, Programa de Reactivación Agropecuaria Nacional - PRAN, Incentivo de Capitalización Rural, Fondo de Garantías Agropecuarias y jurisdicción administrativa. Se realizará una selección aleatoria simple de acuerdo con los siguientes criterios y porcentajes: 1. 100% de los procesos con fallo favorable para la entidad. 2. 100% de los procesos con fallo desfavorable para la entidad. 3. 100% de los procesos que puedan presentar información sobre la
	Notificación de la demanda	PDF/A									
	Poderes	PDF/A									
	Demanda	PDF/A									
	Medidas cautelares	PDF/A									
	Contestación de la demanda	PDF/A									
	Sentencia	PDF/A									
	Recursos	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				

