

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicepresidencia Jurídica
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Cartera
CODIGO ÁREA: 1520
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			
6	BOLETINES DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO										
	Reporte semestral de información al boletín de deudores morosos del estado	JPG		1	9		X				La serie cuenta con los reportes semestrales presentados a la Contaduría General de la Nación de aquellas personas naturales y jurídicas que tengan obligaciones con el estado, esto se realiza bajo la Ley 901 de 2004. Los expedientes se conforman por semestre, el tiempo de retención inicia a partir del último boletín generado con corte a 31 de diciembre de la vigencia Los documentos son objeto de eliminación debido a la ley 962 de 2005 en la cual indica el tiempo de preclusión, igualmente estos reportes son entregados y almacenados por parte de la Contaduría General de la Nación. 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.
	Soporte de la transmisión	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 Jurídica
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Cartera
CODIGO ÁREA: 1520
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		
14	CONCILIACIONES										
14.1	Conciliaciones de Recuperación de Garantías			1	9		X				La subserie contempla los registros de conciliación y recuperación de las garantías de Finagro y este refleja la utilización de los recursos financieros. Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la última conciliación generado con corte a 31 de diciembre de la vigencia. Son documentos que no tiene características secundarias, se procede a su eliminación debido a que consiste en validar la coincidencia de la información registrada en el Aplicativo de Servicios de Crédito, sobre las recuperaciones realizadas en el mes anterior, frente a los asientos contables. La información queda reflejada en el sistema contable de la Entidad y en los estados financieros y libros contables que custodia 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.
	Extracto de cuenta bancaria	PDF/A									
	Solicitud de aplicación de los recursos por el intermediario financiero y/o beneficiarios	PDF/A									
	Comunicación de aplicación a Contabilidad	PDF/A									
	Reporte de aplicación a los intermediarios financieros	PDF/A									
	Certificación de conciliación de cifras	XML									
	Certificación de datos gobierno de datos	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 Jurídica
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Cartera
CODIGO ÁREA: 1520
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 trimestral de gestión	PDF/A									
	Flujo de caja	PDF/A									
	Informe de cartera directa de consumo y comercial	PDF/A									
	Comunicación de remisión de informes	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 Jurídica
 OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Cartera
 CODIGO ÁREA: 1520
 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		
33.37	Informes de Pago de Seguro de Vida			1	9		X				La subserie cuenta con los informes de seguro de vida los cuales quedan registrados en los libros contables. 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, artículo 28 de la ley 962 de 2005 debido a que la información queda reflejada en los estados financieros y libros contables principales que custodia la Dirección de Contabilidad, este informe contiene la gestión de liquidación y pago de las primas de seguros de la cartera vigente de los programas de alivio de cartera y cartera directa. 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 pago de seguro de vida	PDF/A									
	Factura electrónica	PDF/A									
	Causación mensual de seguros de vida	PDF/A									
	Conciliación de seguros de vida	PDF/A									
	Soporte de pagos de seguros de vida	PDF/A									
	Comunicación al corredor de seguros	PDF/A									
33.64	Informes Obligaciones del Fondo Agropecuario de Garantías - FAG			1	9		X				La subserie contempla los informes de garantías en la cual se describe el seguimiento y la gestión de recuperación realizada por los intermediarios financieros de la cartera. 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 informes son un apoyo para el seguimiento de las obligaciones del FAG; los registros o datos que son de interés son documentos que están registrados como soportes del manejo financieros del estado, estos reposan en los libros contables y son objeto de eliminación debido a su preclusión de acuerdo con la ley 962 de 2005. 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.
	Inventario de Garantías	XML									
	Informe de garantías por recuperar	PDF/A									
	Informe de garantías recuperadas	PDF/A									
	Informe de consolidación de saldos con intermediarios financieros	PDF/A									
	Informe de seguimiento judicial	PDF/A									
	Informe de seguimiento extrajudicial	PDF/A									
	Informe de seguimiento concursales	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 Jurídica
 OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Cartera
 CODIGO ÁREA: 1520
 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	PLANES										
44.4	Planes Institucionales de Capacitación a Intermediarios Financieros			1	4		X				Esta subserie contempla los planes de capacitación que se proyectan/generar a los Bancos o Intermediarios Financieros y que deben estar alineados a los planes estratégicos 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. Son documentos que se procede a eliminar dado que pierde sus valores administrativos por cuanto ha culminado su labor de control y seguimiento y no constituye información de carácter misional, los resultados se consolidan en el informe de gestión de la Dirección de Cartera. 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 institucional de capacitación a intermediarios financieros	PDF/A									
	Lista de asistencia	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 Jurídica
 OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Cartera
 CODIGO ÁREA: 1520
 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			
47	PROCESOS DE COMPRAVENTA DE CARTERA			1	19	X					La serie documental Procesos de Compraventa de Cartera comprende los expedientes asociados a la gestión de cobro de obligaciones pendientes a favor del Fondo para el Financiamiento del Sector Agropecuario – FINAGRO, cuya recuperación se realiza mediante la enajenación de cartera como estrategia institucional de saneamiento financiero. En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1778 de 2016, la cartera susceptible de venta es transferida a la Central de Inversiones S.A. – CISA, entidad encargada de la gestión, administración y comercialización de activos públicos. Los expedientes se organizan por vigencia anual y su tiempo de retención documental inicia a partir del último informe consolidado generado con corte al 31 de diciembre de cada vigencia, momento en el cual finaliza la actuación administrativa asociada al proceso de compraventa. Desde la perspectiva archivística, esta serie adquiere valores secundarios, particularmente de carácter histórico e investigativo, en tanto permite evidenciar la evolución de las estrategias institucionales de recuperación de cartera implementadas por FINAGRO en distintos periodos, así como las dinámicas de relación interinstitucional establecidas con la Central de Inversiones S.A. – CISA en el marco de la administración de activos públicos. En consecuencia, constituye fuente primaria para estudios financieros, administrativos y sectoriales del ámbito agropecuario, razón por la cual se determina su conservación total en su soporte original, atendiendo su valor histórico, científico y cultural. 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.
	Correo de Solicitud	EML									
	Base potencial de certificados de garantía objeto de venta	PDF/A									
	General para valoración cartera	PDF/A									
	Formulario de información básica persona natural compra de cartera FONSA	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 Jurídica
 OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Cartera
 CODIGO ÁREA: 1520
 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		
52	PROCESOS DE GESTIÓN DE RECUPERACIÓN DE GARANTÍAS			1	9	X					La serie se encuentra conformada por los documentos que se derivan del proceso de gestión de recuperación de las garantías el cual se encarga de reconocer el pago o reintegro de los certificados de garantías o valor pagados a obligaciones derivadas de cartera administradas o directas.. La serie documental Procesos de Gestión de Recuperación de Garantías adquiere valores secundarios de carácter histórico, científico y cultural, en tanto constituye evidencia del desarrollo de los mecanismos implementados por el Fondo para el Financiamiento del Sector Agropecuario – FINAGRO para la administración del riesgo crediticio y la protección de los recursos destinados al financiamiento del sector agropecuario. La documentación permite analizar la evolución de las estrategias institucionales de recuperación de garantías, el comportamiento del crédito rural y las dinámicas económicas y productivas del sector en distintos periodos, configurándose como fuente primaria para investigaciones financieras, jurídicas y administrativas, así como para el estudio de las relaciones entre el Estado, los intermediarios financieros y los productores agropecuarios, aportando a la memoria institucional y al conocimiento del desarrollo del sector rural colombiano. 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.
	Propuesta de pago	PDF/A									
	Respuesta a la propuesta de pago	PDF/A									
	Planilla de expedición de pagos	PDF/A									
	Notificación de los valores aplicados al productor	PDF/A									
	Memorando de solicitud de pagare	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 Jurídica
 OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Cartera
 CODIGO ÁREA: 1520
 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		
58	PROGRAMAS										
58.2	Programas de Administración de Cartera Directa Comercial			1	9	X			X		Este programa registra la utilización de los recursos financieros de la entidad, la cual recibe la obligación para cobro directo, como producto de la liquidación de algún Intermediario Financiero con operaciones vigentes de cartera. 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 contienen características de valores secundarios por que se pueden adelantar estudios de tipo económico sobre la gestión de la cobranza, control y recaudo de la cartera directa recibida de entidades en liquidación por operaciones de redescuento, de acuerdo a las políticas del sector y el manejo integral de compraventa de cartera en el marco de los programas establecidos por el Gobierno Nacional, el contenido de los documentos es de utilidad y uso del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, además de reflejar la memoria institucional de la entidad. 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.
	Actas de entrega de cartera directa		PAPEL								
	Pagaré		PAPEL								
	Soportes de pagos de cuotas	PDF/A									
	Garantía		PAPEL								
	Solicitud de estados de cuenta, reestructuraciones y normalización de cartera	PDF/A									
	Estados de cuenta	PDF/A									
	Informe mensual de saldos y estado de cartera	PDF/A									
	Comunicaciones de cobro de cartera a los deudores	PDF/A									
	Paz y salvo	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 Jurídica
 OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Cartera
 CODIGO ÁREA: 1520
 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			
58.3	Programas de Administración de Cartera Directa de Consumo			1	9	X			X		Este programa registra la utilización de los recursos financieros de la entidad, la cual recibe la obligación para cobro directo, como producto de la liquidación de algún Intermediario Financiero con operaciones vigentes de cartera. 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 contienen características de valores secundarios por que se pueden adelantar estudios de tipo económico sobre la gestión de la cobranza, control y recaudo de la cartera directa recibida de entidades en liquidación por operaciones de redescuento, de acuerdo a las políticas del sector y el manejo integral de compraventa de cartera en el marco de los programas establecidos por el Gobierno Nacional, el contenido de los documentos es de utilidad y uso del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, además de reflejar la memoria institucional 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.
	Notificación de adquisición de cartera de consumo	PDF/A									
	Pagarés		PAPEL								
	Soporte de pagos de cuotas	PDF/A									
	Amortización del valor del crédito y las cuotas de vencimiento	PDF/A									
	Estado de cuenta	PDF/A									
	Solicitud de estados de cuenta, reestructuraciones y normalización de cartera	PDF/A									
	Comunicación de cobro de cartera a los deudores	PDF/A									
	Paz y salvo	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 Jurídica
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Cartera
CODIGO ÁREA: 1520
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			
58.4	Programas de Cartera de Alivio a la Deuda			1	19	X			X	X	La serie hace referencia al alivio a los intereses de los créditos agropecuarios afectados por fenómenos climatológicos, temas asistenciales, atención y reparaciones a poblaciones campesinas, reinsertados, desmovilizados, desplazados. 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 serie documental Programas de Cartera de Alivio a la Deuda adquiere valores secundarios de carácter histórico, científico y cultural, en tanto documenta la implementación de políticas, estrategias e instrumentos financieros orientados al alivio de obligaciones crediticias del sector agropecuario, desarrollados por el Fondo para el Financiamiento del Sector Agropecuario – FINAGRO en respuesta a condiciones económicas, sociales o productivas que afectan la capacidad de pago de los productores rurales. Esta documentación permite evidenciar la evolución de las medidas adoptadas por el Estado para la sostenibilidad del crédito agropecuario y la protección del sector rural, constituyéndose en fuente primaria para el análisis de políticas públicas de financiamiento, gestión del riesgo y apoyo al desarrollo agropecuario, así como para el estudio de las dinámicas económicas y sociales del campo colombiano, aportando a la memoria institucional y al conocimiento del desarrollo del sector agropecuario nacional. 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.
	Programa de cartera de alivio a la deuda	PDF/A									
	Conciliación contable de cartera de alivio a la deuda	PDF/A									
	Cálculo devoluciones de dinero programa de alivio de cartera	PDF/A									
	Comunicación de devolución de los recursos		PAPEL								
	Registro de seguimiento de consignaciones y aplicaciones	PDF/A									
	Control de pagos de los programas de alivio de cartera	PDF/A									
	Conciliación de reversión contable	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 Jurídica
 OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Cartera
 CODIGO ÁREA: 1520
 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		
58.5	Programas Fondo Nacional de Solidaridad Agropecuaria - FONSA			1	19	X			X	X	La subserie documental Programas Fondo Nacional de Solidaridad Agropecuaria – FONSA reúne los expedientes relacionados con la implementación de mecanismos de alivio y apoyo económico dirigidos a pequeños productores agropecuarios y pesqueros, orientados a la atención parcial o total de sus obligaciones financieras, en cumplimiento de las políticas públicas de fortalecimiento y sostenibilidad del sector 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. Desde la perspectiva archivística, la documentación adquiere valores secundarios de carácter histórico, científico y cultural, en tanto evidencia las medidas de asistencia, atención y recuperación económica implementadas por el Estado a través de FINAGRO, particularmente aquellas dirigidas a población víctima del conflicto armado interno, población desplazada, desmovilizada, reincorporada y reinsertada, en desarrollo de la Ley 1448 de 2011, constituyéndose en fuente primaria para el análisis de políticas públicas de reparación, inclusión financiera rural y reconstrucción del tejido productivo del país, aportando a la memoria institucional y al estudio del impacto social y económico de las estrategias de apoyo al sector agropecuario colombiano. 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.
	Programa Fondo Nacional de Solidaridad Agropecuaria - FONSA	PDF/A									
	Formulario de información básica - persona natural - compra de cartera fonsa	PDF/A									
	Lista de chequeo de revisión de pagarés		PAPEL								
	Formulario de inscripción		PAPEL								
	Carta de Instrucción		PAPEL								
	Documento de identificación		PAPEL								
	Cesión de hipoteca		PAPEL								
	Cobro jurídico		PAPEL								
	Consignación		PAPEL								
	Derecho de petición		PAPEL								
	Conciliación de reversión contable	PDF/A									
	Comunicación de devolución de dinero		PAPEL								
	Escritura de liberación		PAPEL								
	Autorización de levantamiento de garantía	PDF/A									
	Garantía		PAPEL								
	Notificación de compra	PDF/A									
	Pagaré		PAPEL								
	Pagaré originario (intermediario)		PAPEL								
	Estado de Cuenta		PAPEL								
	Paz y salvo	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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicepresidencia Jurídica
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Cartera
CODIGO ÁREA: 1520
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			
58.6	Programas Nacionales de Reactivación Agropecuaria - PRAN			1	19	X			X	X	La subserie del Programa de Reactivación Agropecuaria es un instrumento de política de gobierno con el fin de reactivar la producción agropecuaria y promover la integración y eficiencia de las cadenas productivas, impulsando la ejecución de proyectos de significativo impacto económico y social a nivel regional. 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 contienen características de valores secundarios, en estos se reflejan las medidas de asistencia, atención y reparación otorgadas por el Estado, mediante el acceso a los productos y servicios que ofrece Finagro a la población calificada como víctima del conflicto armado interno y población reinsertada, desmovilizada, reincorporada y desplazada, en desarrollo de la Ley 1448 de 2011. 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.
	Programa nacional de reactivación agropecuaria - PRAN		PAPEL								
	Formulario de Información Básica - FIB		PAPEL								
	Formulario de inscripción Programa		PAPEL								
	Resumen general pagos primas póliza de seguros de vida deudores PRAN		PAPEL								
	Carta de Instrucción		PAPEL								
	Documento de identificación		PAPEL								
	Cesión de hipoteca		PAPEL								
	Cobro jurídico		PAPEL								
	Consignación		PAPEL								
	Derecho de petición	PDF/A									
	Conciliación de reversión contable	PDF/A									
	Comunicación de la devolución de dinero	PDF/A									
	Escritura de liberación	PDF/A									
	Autorización de levantamiento de garantía	PDF/A									
	Garantía		PAPEL								
	Notificación de compra	PDF/A									
	Pagaré		PAPEL								
	Pagaré originario (intermediario)		PAPEL								
	Estado de Cuenta		PAPEL								
	Paz y salvo	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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicepresidencia Jurídica
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Cartera
CODIGO ÁREA: 1520
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			
66	REGISTROS DE OPERACIONES										
66.2	Registros de Operaciones de Cartera no Comprada	PDF/A		1	9	X					La subserie de Registro de Operaciones refleja la utilización de los recursos financieros de la entidad, en la cual la cartera no fue aceptada por FONSA y debe ser asumida por parte de Finagro, este debe realizar estrategias de recuperación. 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 tienen características secundarias debido a que permite establecer la devolución del dinero por concepto de la cartera no comprada, su evolución de acuerdo a las políticas del sector y el manejo integral de compraventa de cartera en el marco de los programas establecidos por el Gobierno Nacional, el contenido de los documentos es de utilidad y uso del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, además de reflejar la memoria institucional 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.
	Solicitud devolución de dinero	PDF/A									
	Documento de identificación	PDF/A									
	Recibo de pago	PDF/A									
	Reporte de cruce de saldos	PDF/A									
	Reporte de Pago de obligaciones	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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicepresidencia Jurídica
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Cartera
CODIGO ÁREA: 1520
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			
77	REQUERIMIENTOS										
77.1	Requerimientos de Cesación de Gestión Judicial			1	9		X				La subserie contiene las solicitudes de los Bancos y de la Comisión Nacional de Crédito Agropecuario, de no seguir impulsando indefinidamente los procesos ejecutivos, así como las respuestas mediante las cuales Finagro, informa al Intermediario Financiero el resultado del análisis y trámite de la solicitud. Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir del último requerimiento generado con corte a 31 de diciembre de la vigencia. Son documentos que son remitidos por el juzgado donde están indicando la cesación de la gestión judicial y que finagro debe dar cumplimiento, esta información pierde su valor contable y de interés por parte de Finagro, este únicamente es de cumplimiento a la orden judicial y no tiene validez administrativa o contable. 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 Administrativo.
	Solicitud	PDF/A									
	Respuesta del intermediario	PDF/A									
	Análisis de la base de datos	XML									
	Informe segmentado del análisis	PDF/A									
	Solicitud del Intermediario financiero para cesación de gestión judicial	PDF/A									
	Respuesta a las solicitudes de cesación de gestión judicial	PDF/A									

Jefe de Área	Coordinador de Gestión Documental	Gerencia del Talento Humano y Administrativo
Nombre: Piedad Holanda Morelos Muñoz (E)	Nombre: Byronn Waldir Morales Mora	Nombre: Jorge Enrique Calderón González
Cargo: Director de Recuperación	Cargo: Coordinador de Gestión Documental	Cargo: Gerente del Talento Humano y Administrativo

DCA-TRD-001
Versión: 9

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