

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Presidencia  
 OFICINA PRODUCTORA: Vicepresidencia Financiera  
 CODIGO ÁREA: 1600  
 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 |                                |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 13     | CONCEPTOS                                   |                   |   |                     |    |                   |   |   |                                |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 13.4   | Conceptos Financieros                       |                   |   | 3                   | 7  | X                 |   |   |                                |                   | <p>La subserie conceptos contiene los documentos que soportan las propuestas o estudios que realiza y que puede tener un impacto financiero para la entidad, respecto a las medidas propuestas por los procesos o entes externos, así como las justificaciones técnicas de las propuestas a presentar a la Junta Directiva.</p> <p>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.</p> <p>Por sus características tiene valores históricos porque contiene información relacionada con los recursos financieros, por lo tanto, sirve para la reconstrucción de la memoria institucional en lo referente a los conceptos financieros que puede ser fuente de investigación para áreas del conocimiento con administración pública, derecho, entre otros, por lo cual se consideran documentos de conservación total. Estos deben conservarse en su soporte original.</p> <p>Cumplido el tiempo de Retención los documentos 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.</p> |
|        | Solicitud de concepto                       | PDF/A             |   |                     |    |                   |   |   |                                |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|        | Concepto financiero de propuesta o proyecto | 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 Financiera  
 CODIGO ÁREA: 1600  
 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                                                |                   |   |                     |    |                   |   |   |                                |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 33.14  | Informes de Calificación de Riesgo                      |                   |   | 1                   | 9  | X                 |   |   |                                |                   | <p>La subserie documental Informes de Calificación de Riesgo hace referencia a los documentos requeridos por la calificadora de riesgos que es una entidad externa; esta emite su concepto respecto a la entidad para evaluar la gestión y exposición de los riesgos de Finagro.</p> <p>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.</p> <p>Por las características de los datos que se encuentran en estos informes, son considerados de valores históricos y científicos para el desarrollo de la entidad, esto debido a que allí se encuentra registrado la estructura, evaluación y desempeño de riesgo que tiene Finagro; los datos registrados por las calificadores y el análisis económico impactaría en el crecimiento y proyección de sostenibilidad de la compañía; esta calificación definiría el riesgo que tiene Finagro y se vera impactado en los proyectos estratégicos y de crecimiento. Igualmente son fuente de investigación para ramas de la ciencia como política pública, o control fiscal.</p> <p>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.</p> |
|        | Informe de calificación de riesgo                       | PDF/A             |   |                     |    |                   |   |   |                                |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|        | Reporte de calificación de riesgos entidad calificadora | 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 Financiera  
 CODIGO ÁREA: 1600  
 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 |   |                                |                   | <p>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.</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>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.</p> |
|        | Informe de gestión          | PDF/A             |   |                     |    |                   |   |   |                                |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                                                 |                                                 |                                                           |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>Jefe de Área</b>                             | <b>Coordinador de Gestión Documental</b>        | <b>Gerencia del Talento Humano y Administrativo</b>       |
| <b>Nombre:</b> Ricardo Ignacio Morris Sarmiento | <b>Nombre:</b> Byronn Waldir Morales Mora       | <b>Nombre:</b> Jorge Enrique Calderón González            |
| <b>Cargo:</b> Vicepresidente Financiero         | <b>Cargo:</b> Coordinador de Gestión Documental | <b>Cargo:</b> Gerente del Talento Humano y Administrativo |

VFI-TRD-001  
 Versión: 7

| 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