

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicepresidencia Financiera
 OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Planeación Financiera
 CODIGO ÁREA: 1610
 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			
5	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO										
5.1	Anteproyectos de Presupuesto de Fondos Administrados			3	7	X					La subserie documental evidencia el presupuesto de los programas administrados para cada vigencia. Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia con corte a 31 de diciembre de la vigencia. Estos documentos son sumariales con información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales; dan cuenta del presupuesto de los fondos, 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 apertura o adición de presupuesto de gastos de funcionamiento de los fondos o programas administrados	EML									
	Identificación de necesidades presupuestales	XLM									
	Plan operativo o documento de aprobación	PDF/A									
	Presupuesto aprobado de fondos administrados	XLM									
	Informe de Disponibilidad Presupuestal	XLM									

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

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 Financiera
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Planeación Financiera
CODIGO ÁREA: 1610
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		
9	CERTIFICADOS										
9.3	Certificados de Reservas Presupuestales			3	7		X				La subserie documental Certificados que hacen referencia a las reservas de presupuestos, corresponde al consecutivo de todos los certificados emitidos durante en una vigencia para el respectivo control y seguimiento. Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir del Comunicado de respuesta a la solicitud de modificación con corte a 31 de diciembre. Son documentos que no generan valores secundarios por que en ellos se reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones que pierden su vigencia administrativa y las reservas y traslados presupuestales quedan reflejados en el ERP contable y financiero. El proceso de eliminación se realizará por medio de borrado seguro según lo dispuesto por Finagro como se detalla en la memoria descriptiva, en el Instructivo Destrucción de Información en Medios de Almacenamiento a cargo de la Gerencia de Tecnología y de la Información en articulación con el procedimiento de disposición final del proceso de gestión documental de la Gerencia del Talento Humano y Administrativa.
	Solicitud reserva presupuestal	PDF/A / EML									
	Respuesta a la solicitud de reserva presupuestal	EML									
	Certificado de reservas presupuestal	PDF/A									
	Solicitud cambio o anulación de reserva presupuestal	EML									
	Comunicado de respuesta a la solicitud de modificación	EML									

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 Financiera
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Planeación Financiera
CODIGO ÁREA: 1610
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		
9.4	Certificados de Traslados Presupuestales			3	7		X				La subserie documental Certificados que hacen referencia a los traslados de presupuestos, corresponde al consecutivo de todos los certificados emitidos durante en una vigencia para el respectivo control y seguimiento. Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir del último Respuesta a la solicitud de traslado presupuestal expedido en la vigencia. Son documentos que no generan valores secundarios por que en ellos se reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones que pierden su vigencia administrativa y las reservas y traslados presupuestales quedan reflejados en el ERP contable y financiero. El proceso de eliminación se realizará por medio de borrado seguro según lo dispuesto por Finagro como se detalla en la memoria descriptiva, en el Instructivo Destrucción de Información en Medios de Almacenamiento a cargo de la Gerencia de Tecnología y de la Información en articulación con el procedimiento de disposición final del proceso de gestión documental de la Gerencia del Talento Humano y Administrativa.
	Solicitud de traslado presupuestal	EML									
	Respuesta a la solicitud de traslado presupuestal	PDF/A									

Convenciones							
Series y Tipos Documentales				Disposición Final			
S	Serie	Ss	Subserie	CT	Conservación Total	D	Digitalización
Soporte o Formato				E	Eliminación		Instrucciones de administración de la serie o subserie documental
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 Financiera
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Planeación Financiera
CODIGO ÁREA: 1610
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										
33.1	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.
	Informe de reliquidación de las inversiones obligatorias en Títulos de Desarrollo Agropecuario	PDF/A									
	Informe de recursos para la actividad crediticia de Finagro	PDF/A									
33.3	Informes Bench Marking Instituciones Oficiales Especiales - IOE			1	9	X					La subserie contiene el análisis detallado de la implementación de las mejores practicas evaluando los diferentes actores en el mercado financiero. Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia con corte a 31 de diciembre de la vigencia. Son documentos que adquieren valores secundarios por que se encuentran registrados los compromisos y obligaciones adquiridas por la entidad y es fuente de investigación contable, administrativa y financiera. 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.
	Informe Bench marking Instituciones Oficiales Especiales - IOE	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 Financiera
 OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Planeación Financiera
 CODIGO ÁREA: 1610
 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		
33.17	Informes de Cobro Fondo Agropecuario de Garantías			1	9		X				Esta subserie contiene las operaciones de cobro expedidas por el Fondeo Agropecuario de Garantías FAG en la cual se refleja la utilización de los recursos financieros de Finagro. Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia con el informe a corte a 31 de diciembre de la vigencia. Son documentos que no generan valores secundarios porque sus registros que quedan reflejados en el sistema contable de la entidad y en los Estados Financieros y libros contables. 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 cobro Fondo Agropecuario de Garantías	PDF/A									
33.23	Informes de Ejecución Presupuestal			1	9	X					La subserie contiene los diferentes informes de seguimiento de los compromisos y obligaciones que adquiere la entidad en el gasto del presupuesto. Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia con corte a 31 de diciembre de la vigencia. Son documentos que adquieren valores secundarios por que se encuentran registrados los compromisos y obligaciones adquiridas por la entidad y es fuente de investigación contable, administrativa y financiera. 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.
	Informe mensual de ejecución presupuestal	XLM PDF/A									
	Informes trimestral de ejecución presupuestal	PDF/A									
	Informe de traslados presupuestales	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

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 Financiera
 OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Planeación Financiera
 CODIGO ÁREA: 1610
 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			
33.47	Informes de Seguimiento Participación en Inversiones Estatales			1	9	X			D		La subserie contiene los diferentes informes de seguimiento de participación de Finagro en las inversiones que son requeridas por el Estado. Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia con corte a 31 de diciembre de la vigencia. Son documentos que adquieren valores secundarios por que se encuentran registrados los compromisos y obligaciones adquiridas por la entidad y es fuente de investigación contable, administrativa y financiera. 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.
	Informe de seguimiento trimestral Dirección General de Participaciones Estatales - DGPE	PDF/A									
33.62	Informes Mensual de desempeño Financiero			1	9	X					La subserie contiene los diferentes informes de desempeño, en la cual se encuentra registrado sus compromisos y obligaciones que adquiere la entidad en el gasto del presupuesto. Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia con corte a 31 de diciembre de la vigencia. Son documentos que adquieren valores secundarios por que se encuentran registrados los compromisos y obligaciones adquiridas por la entidad y es fuente de investigación contable, administrativa y financiera. 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.
	Informe mensual de desempeño financiero	PDF/A									
	Tablero de control financiero	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 Financiera
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Planeación Financiera
CODIGO ÁREA: 1610
VERSIÓN TRD : 5

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

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO TRD
S/Ss		E	F	AG	AC	CT	E	S	D		
33.65	Informes Saldos de Cartera por Tipo de Productor e Intermediario			1	9	X					La subserie se encuentra conformada con los documentos que reportan los saldos y de los productos que son autorizados para los intermediarios financieros. Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia con corte a 31 de diciembre de la vigencia. Son documentos que adquieren valores secundarios por que se encuentran registrados los compromisos y obligaciones adquiridas por la entidad y es fuente de investigación contable, administrativa y financiera. 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.
	Informe saldos de cartera por tipo de productor e intermediario	PDF/A									
	Informe de uso de fuente por tipo de productor	PDF/A									

Jefe de Área	Coordinador de Gestión Documental	Gerencia del Talento Humano y Administrativo
Nombre: Diego Andrés Cortés Rojas	Nombre: Byronn Waldir Morales Mora	Nombre: Jorge Enrique Calderón González
Cargo: Director de Planeación Financiera	Cargo: Coordinador de Gestión Documental	Cargo: Gerente del Talento Humano y Administrativo

DPF-TRD-001
Versión: 1

Convenciones							
Series y Tipos Documentales				Disposición Final			
S	Serie	Ss	Subserie	CT	Conservación Total	D	Digitalización
Soporte o Formato				E	Eliminación		
E	Electrónico	F	Físico	S	Selección		

Instrucciones de administración de la serie o subserie documental