SIG Sistema Integrado de Gestión

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

FINAGRO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicepresidencia Financiera
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Contabilidad
CODIGO ÁREA: 1630
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		
9	**CERTIFICADOS**										
9.1	**Certificados de Cumplimiento Actividades de Validación Contable**			1	9		X				La subserie documental Certificados de Cumplimiento, corresponden al consecutivo de cumplimiento de las actividades de validación y consistencia en las revisiones y análisis de la aplicación de los controles y seguimientos, para asegurar la integridad, existencia, razonabilidad y veracidad de las operación e información contable generada por las áreas de Finagro. Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir del último certificado expedido en la vigencia. Los certificados al ser registros de validación y que hacen parte de los controles administrativos y contables, no cuentan con valores secundarios, por lo tanto, son objeto de eliminación debido a que se refleja en los Estados financieros y Libros contables de Finagro. 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.
	Certificación de cumplimiento actividades de validación contable	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			

SIG Sistema Integrado de Gestión

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

FINAGRO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicepresidencia Financiera
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Contabilidad
CODIGO ÁREA: 1630
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		
12	**COMPROBANTES CONTABLES**										
12.1	**Comprobantes Contables Institucionales**			1	9		X				Subserie en la que se agrupan los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente. (BANTER, AGN) Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir del último comprobante expedido en la vigencia con corte a 31 de diciembre. Los comprobantes contables son las operaciones contables que refleja la utilización de los recursos financieros. Son documentos objeto de eliminación debido a que la información queda reflejada 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. Nota el comprobante incluye los diferentes anexos que lo soportan.
	Comprobante de egreso	PDF/A									
	Registros contable	PDF/A									
	Causación	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			

SIG Sistema Integrado de Gestión

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

FINAGRO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicepresidencia Financiera
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Contabilidad
CODIGO ÁREA: 1630
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		
12.2	**Comprobantes Contables Programas Administrados**			1	9		X				La subserie documental son aquellos comprobantes donde se refleja las operaciones para los programas del Gobierno Nacional y otras Entidades públicas o privadas, entregados a Finagro para su administración. Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir del último comprobante expedido en la vigencia con corte a 31 de diciembre. Los comprobantes contables son las operaciones contables que refleja la utilización de los recursos financieros. Son documentos objeto de eliminación debido a que la información queda reflejada 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. Nota el comprobante incluye los diferentes anexos que lo soportan.
	Comprobante de egreso	PDF/A									
	Registros contable	PDF/A									
	Causación	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			

SIG Sistema Integrado de Gestión

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

FINAGRO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicepresidencia Financiera
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Contabilidad
CODIGO ÁREA: 1630
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		
14	**CONCILIACIONES**										
14.2	**Conciliaciones Bancarias Institucionales**			1	9		X				Serie que contiene la comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias. (BANTER, AGN) Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la última conciliación realizada en la vigencia con corte a 31 de diciembre. La serie documental Conciliaciones bancarias son de eliminación, pues la información sobre los movimientos contables se consolida en los estados financieros y los balances generales de la entidad. (BANTER, AGN) 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.
	Conciliación bancaria institucional	PDF/A									
	Extracto bancario	PDF/A									
	Libro auxiliar bancos	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			

SIG Sistema Integrado de Gestión

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

FINAGRO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicepresidencia Financiera
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Contabilidad
CODIGO ÁREA: 1630
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		
14.3	**Conciliaciones Bancarias Programas Administrados**			1	9		X				La serie Conciliaciones Programas Administrativos contiene los programas entregados por el Gobierno Nacional y otras Entidades públicas o privadas para su administración en estos reposan "los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias". (BANTER, AGN) Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la última conciliación realizada en la vigencia con corte a 31 de diciembre. La serie documental Conciliaciones bancarias son de eliminación, pues la información sobre los movimientos contables se consolida en los estados financieros y los balances generales de la entidad. (BANTER, AGN) 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.
	Conciliación bancaria programas administrados	PDF/A									
	Extracto bancario	PDF/A									
	Libro auxiliar bancos	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			

SIG Sistema Integrado de Gestión

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

FINAGRO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicepresidencia Financiera
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Contabilidad
CODIGO ÁREA: 1630
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		
18	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**										
18.1	**Declaraciones de Impuesto de Industria y Comercio**			1	9		X				Serie documental elaborado por las entidades en destino a la Administración de Impuestos, en la cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de su impuesto. (BANTER, AGN) Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir del último pago realizada en la vigencia con corte a 31 de diciembre. La información no cuenta con valores primarios y es objeto de eliminación debido a que se "encuentra consolida en los estados financieros y los balances generales de la Entidad". (BANTER, AGN) 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.
	Declaración de Impuesto de Industria y Comercio	PDF/A									
	Recibos de pago	PDF/A									
	Comunicación oficial de las firmas asociadas de la declaración	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			

SIG Sistema Integrado de Gestión

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

FINAGRO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicepresidencia Financiera
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Contabilidad
CODIGO ÁREA: 1630
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		
18.2	**Declaraciones de Impuesto sobre las Ventas – IVA**			1	9		X				Serie documental elaborado por las entidades en destino a la Administración de Impuestos, en la cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de su impuesto. (BANTER, AGN) Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir del último pago realizada en la vigencia con corte a 31 de diciembre. La información no cuenta con valores primarios se procede a su eliminación debido a que corresponde a declaración de IVA y sus anexos por vigencia, presentados ante la administración tributaria y queda incluida en el sistema contable de la Entidad y en la página web de la autoridad tributaria. 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.
	Declaración bimestral de Impuesto sobre las Ventas – IVA.	PDF/A									
	Recibos de pago	PDF/A									
	Comunicación oficial de las firmas asociadas de la declaración	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			

SIG Sistema Integrado de Gestión

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

FINAGRO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicepresidencia Financiera
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Contabilidad
CODIGO ÁREA: 1630
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		
18.3	**Declaraciones de Renta y Complementario**			1	9		X				Serie documental elaborado por las entidades en destino a la Administración de Impuestos, en la cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de su impuesto. (BANTER, AGN) Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir del último pago realizada en la vigencia con corte a 31 de diciembre. La información no cuenta con valores primarios se procede a su eliminación debido a que corresponde a la declaración de renta y complementario por vigencia, presentados ante la administración tributaria y queda incluida en el sistema contable de la Entidad y en la página web de la autoridad tributaria. 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.
	Declaraciones de Renta y Complementario	PDF/A									
	Recibos de pago	PDF/A									
	Comunicación oficial relacionada con la declaración	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			

SIG Sistema Integrado de Gestión

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

FINAGRO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicepresidencia Financiera
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Contabilidad
CODIGO ÁREA: 1630
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		
18.4	**Declaraciones de Retención del Impuesto de Industria y Comercio**			1	9		X				Serie documental elaborado por las entidades en destino a la Administración de Impuestos, en la cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de su impuesto. (BANTER, AGN) Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir del último pago realizada en la vigencia con corte a 31 de diciembre. La información no cuenta con valores primarios se procede a su eliminación debido a que corresponde a Declaraciones de Retención del Impuesto de Industria y Comercio por vigencia, presentados ante la administración tributaria y queda incluida en el sistema contable de la Entidad y en la página web de la autoridad Tributaria. 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.
	Declaración de Retención del Impuesto de Industria y Comercio	PDF/A									
	Recibos de pago	PDF/A									
	Comunicación oficial relacionada con la declaración	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			

SIG Sistema Integrado de Gestión

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

FINAGRO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicepresidencia Financiera
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Contabilidad
CODIGO ÁREA: 1630
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		
18.5	**Declaraciones de Retenciones en la Fuente**			1	9		X				Serie documental elaborado por las entidades en destino a la Administración de Impuestos, en la cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de su impuesto. (BANTER, AGN) Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir del último pago realizada en la vigencia con corte a 31 de diciembre. La información no cuenta con valores primarios se procede a su eliminación debido a que corresponde a Declaración de Retención en la Fuente por vigencia, presentados ante la administración tributaria y queda incluida en el sistema contable de la Entidad y en la página web de la autoridad tributaria. 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.
	Declaración mensual de retención en la fuente	PDF/A									
	Recibos de pago	PDF/A									
	Comunicación oficial relacionada con la declaración	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			

SIG Sistema Integrado de Gestión

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

FINAGRO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicepresidencia Financiera
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Contabilidad
CODIGO ÁREA: 1630
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		
20	**ESTADOS FINANCIEROS**			1	9	X					Serie documental que contiene la información contable de los registros de un ente económico. Mediante una tabulación formal de nombres y cantidades de dinero derivados de tales registros, reflejan, a una fecha de corte, la recopilación, clasificación y resumen final de los datos contables. (BANTER.AGN) Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la última conciliación realizada en la vigencia con corte a 31 de diciembre. Estos documentos consolidan información sobre el desarrollo y la administración financiera de la entidad, así como la evolución de las políticas y decisiones en la administración de los bienes y recursos de esta, 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 del Proceso de Gestión Documental de la Gerencia del Talento Humano y Administrativa.
20.1	**Estados Financieros de Propósito Especial**										
	Estado financiero de propósito especial	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			

SIG Sistema Integrado de Gestión

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

FINAGRO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicepresidencia Financiera
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Contabilidad
CODIGO ÁREA: 1630
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		
20.2	**Estados Financieros de Propósito General de Instrumentos de Apoyo Nacional y Administrativo**			1	9	X					Serie documental que contiene la información contable de los registros de un ente económico. Mediante una tabulación formal de nombres y cantidades de dinero derivados de tales registros, reflejan, a una fecha de corte, la recopilación, clasificación y resumen final de los datos contables. (BANTER.AGN) Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la última conciliación realizada en la vigencia con corte a 31 de diciembre. Estos documentos consolidan información sobre el desarrollo y la administración financiera, así como la evolución de las políticas y decisiones en la administración de los bienes y recursos de los programas del Gobierno Nacional o Entidades públicas o privadas entregados a la Entidad, 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 del Proceso de Gestión Documental de la Gerencia del Talento Humano y Administrativa.
	Estado situación financiera	PDF/A									
	Estado de resultados	PDF/A									
	Estado de flujo de efectivo	PDF/A									
	Estado de cambios en el patrimonio	PDF/A									
	Nota a los estados financieros	PDF/A									
	Dictamen de revisoría fiscal	PDF/A									
	Estado de resultado integral	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			

SIG Sistema Integrado de Gestión

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

FINAGRO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicepresidencia Financiera
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Contabilidad
CODIGO ÁREA: 1630
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		
20.3	**Estados Financieros de Propósito General Institucionales**			1	9	X					Serie documental que contiene la información contable de los registros de un ente económico. Mediante una tabulación formal de nombres y cantidades de dinero derivados de tales registros, reflejan, a una fecha de corte, la recopilación, clasificación y resumen final de los datos contables. (BANTER.AGN) Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la última conciliación realizada en la vigencia con corte a 31 de diciembre. Estos documentos consolidan información sobre el desarrollo y la administración financiera de la entidad, así como la evolución de las políticas y decisiones en la administración de los bienes y recursos de esta, 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 del Proceso de Gestión Documental de la Gerencia del Talento Humano y Administrativa.
	Estado situación financiera estado de resultados	PDF/A									
	Estado de flujo de efectivo	PDF/A									
	Estado de cambios en el patrimonio	PDF/A									
	Nota a los estados financieros	PDF/A									
	Dictamen de revisoría fiscal	PDF/A									
	Estado de resultado integral	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			

SIG Sistema Integrado de Gestión

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

FINAGRO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicepresidencia Financiera
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Contabilidad
CODIGO ÁREA: 1630
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	INFORMES										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.
33.25	Informes de Gestión			1	9		X				
	Informe de gestión	XML 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			

SIG Sistema Integrado de Gestión

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

FINAGRO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicepresidencia Financiera
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Contabilidad
CODIGO ÁREA: 1630
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		
37	LIBROS CONTABLES AUXILIARES			1	9	X					La serie de Libros Contables Auxiliares contiene los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la Entidad y la contabilidad pública reflejadas en los programas entregados por el Gobierno Nacional a Finagro para su administración, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte. Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la última conciliación realizada en la vigencia con corte a 31 de diciembre. Estos documentos consolida la información sobre la ejecución de las políticas contables y evidencia el manejo financiero, permitiendo la realización de estudios estadísticos sobre la evolución financiera de la Entidad, genera valor secundario de carácter administrativo, jurídico, legal y contable. 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.
	Libro contable auxiliar	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			

SIG Sistema Integrado de Gestión

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

FINAGRO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicepresidencia Financiera
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Contabilidad
CODIGO ÁREA: 1630
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		
38	**LIBROS CONTABLES PRINCIPALES**			1	9	X					La subserie de Libro Diario presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas de la Entidad y de los programas entregados por el Gobierno Nacional y Entidades públicas o privadas a Finagro para su administración, con base en los comprobantes de contabilidad. Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la última conciliación realizada en la vigencia con corte a 31 de diciembre. Estos documentos consolida la información sobre la ejecución de las políticas contables y evidencia el manejo financiero, permitiendo la realización de estudios estadísticos sobre la evolución financiera de la Entidad, genera valor secundario de carácter administrativo, jurídico, legal y contable. 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.
38.1	**Libros Diarios**										
	Libro diario	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			

SIG Sistema Integrado de Gestión

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

FINAGRO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicepresidencia Financiera
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Contabilidad
CODIGO ÁREA: 1630
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		
38.2	**Libros Mayores y Balance**			1	9	X					El libro mayor resume por mes el saldo inicial, el movimiento y el saldo final de las cuentas." Proceso contable y Sistema Documental Contable [En línea]. Bogotá: 2016. Pág. 10. Adoptado por la Resolución 525 de 13 de septiembre de 2016. Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la última conciliación realizada en la vigencia con corte a 31 de diciembre. Estos documentos consolida la información sobre la ejecución de las políticas contables y evidencia el manejo financiero, permitiendo la realización de estudios estadísticos sobre la evolución financiera de la Entidad, genera valor secundario de carácter administrativo, jurídico, legal y contable. 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.
	Libro mayor y de balance	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			

SIG Sistema Integrado de Gestión

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

FINAGRO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicepresidencia Financiera
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Contabilidad
CODIGO ÁREA: 1630
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		
67	**REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR**			1	9		X				En la serie los "Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2768 (28, diciembre, 2012). Artículo 12. Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores".(BANTER, AGN) 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 registros de operaciones de caja menor se integran y conservan de manera oficial en los libros contables administrados por la Dirección de Contabilidad, los cuales son de conservación total. En consecuencia, estos documentos operativos no poseen valor administrativo, jurídico, fiscal ni histórico una vez incorporada su información en los libros oficiales, por lo que procede su eliminación al finalizar su función de registro temporal. 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.
	Registros de operaciones de caja menor	PDF/A									
	Acta de entrega de fondos de caja menor	PDF/A									
	Recibo provisional de caja menor	PDF/A									
	Acta de arqueo de caja menor	PDF/A									
	Comprobante de entrega de la causación del reembolso de caja menor	PDF/A									

Jefe de Área	Coordinador de Gestión Documental	Gerencia del Talento Humano y Administrativo
Nombre: Wilson Alonso Acevedo	**Nombre:** Byronn Waldir Morales Mora	**Nombre:** Jorge Enrique Calderón González
Cargo: Director de Contabilidad	**Cargo:** Coordinador de Gestión Documental	**Cargo:** Gerente del Talento Humano y Administrativo

DCT-TRD-001
Versión: 8

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			