

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Presidencia
 OFICINA PRODUCTORA: Vicepresidencia de Asuntos Estratégicos y Sostenibilidad
 CODIGO ÁREA: 1700
 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			
2	ACTAS										
2.18	Actas de Organismos de Dirección, Administración o Monitoreo de las Inversiones			1	9	X					Son las actas que se desprenden de las diferentes juntas que participa Finagro como inversor, en las cuales hace vigilancia y seguimiento a las inversiones estratégicas requeridas en la compañía. Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la última acta generado con corte a 31 de diciembre de la vigencia. Estas actas por sus particularidades contienen valores históricos y científicos debido a que en estas se refleja los diferentes análisis de inversiones que son asumidas por parte de Finagro y el riesgo que estas pueden llegar a tener por una valoración errónea. Igualmente en estas se refleja las decisiones de Finagro como emisores para la proyección de inversión de Finagro, así como la definición de los cupos de inversión y las políticas para adquisición y liquidación de inversiones 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.
	Acta de organismos de dirección, administración o monitoreo de las inversiones	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 de Asuntos Estratégicos y Sostenibilidad
 CODIGO ÁREA: 1700
 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 DHH/DH	PROCEDIMIENTO TRD
		E	F	AG	AC	CT	E	S			
33	INFORMES										
33.18	Informes de Comité de Vigilancia y de Inversión de los Fondos de Capital Privado			1	9	X					La subserie documental Informes de comité de vigilancia 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 comité de vigilancia y de inversión de los fondos de capital privado	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 de Asuntos Estratégicos y Sostenibilidad
CODIGO ÁREA: 1700
VERSIÓN TRD : 5

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

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO TRD
		E	F	AG	AC	CT	E	S	D		
33.25	Informes de Gestión			1	9		X				La subserie se encuentra conformada por los informes internos que son solicitados a la oficina por asuntos puntuales y que son evidencia del desempeño de la Entidad, igualmente se encuentra reflejado el cumplimiento de las políticas y estrategias en el cumplimiento de la función de Finagro. Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir del último informe generado con corte a 31 de diciembre de la vigencia Los documentos tienen valores históricos ya que permiten evidenciar el desarrollo de la gestión de la Entidad en diferentes periodos de tiempo y científicos ya que cuenta con información técnica que puede ser fuente de investigación para áreas del conocimiento como la administración pública, derecho, entre otros, por lo cual se consideran documentos de conservación total. Estos deben conservarse en su soporte original. 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 gestión	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: Presidencia
OFICINA PRODUCTORA: Vicepresidencia de Asuntos Estratégicos y Sostenibilidad
CODIGO ÁREA: 1700
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										
44.33	Planes de Cooperación Nacional e Internacional			1	9	X					La subserie se encarga de reflejar las alianzas de cooperación nacional o internacional que permitan diseñar o mejorar productos, servicios o programas de Finagro, dirigidos a aumentar el bienestar de la población en el sector agropecuario y rural. Se conforman expedientes por el plan. El tiempo de retención comienza a partir de la finalización de la vigencia del cierre del expediente. La subserie Planes de Cooperación Nacional e Internacional posee valor permanente, en tanto documenta las alianzas estratégicas que Finagro establece con entidades nacionales o internacionales para el diseño y mejora de productos, servicios o programas orientados a incrementar el bienestar del sector agropecuario y rural; tiene valor histórico al evidenciar la evolución de las estrategias de cooperación y los enfoques institucionales adoptados en distintos periodos; valor sociocultural al reflejar las dinámicas de colaboración, las necesidades del territorio y las prácticas de articulación entre actores para impulsar el desarrollo rural; y valor testimonial al constituir prueba verificable de las decisiones, acuerdos y acciones derivadas de dichos planes, garantizando trazabilidad, transparencia y memoria institucional. Cumplido el tiempo de Retención los documentos serán conservados en su soporte original, realizando las actividades de conservación y preservación a cargo de Gestión Documental de la Gerencia del Talento Humano y Administrativa.
	Oferta de cooperantes nacionales e internacionales	PDF/A									
	Plan de trabajo por cooperante	PDF/A									
	Propuesta de ajuste para el plan	PDF/A									
	Informe de seguimiento a ejecución del plan de cooperación	PDF/A									
	Registro de socialización del plan de cooperación	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 de Asuntos Estratégicos y Sostenibilidad
 CODIGO ÁREA: 1700
 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			
44.34	Planes Estratégicos Institucionales			4	6	X					En la subserie se encuentran aquellos documentos donde se evidencia los objetivos, las estrategias, los proyectos y las metas de la entidad en el marco de las Políticas del Gobierno Nacional para el Sector Agropecuario y Rural. Se conforman expedientes por Plan Estratégico. El tiempo de retención comienza a partir de la finalización de la vigencia del cierre del expediente. La subserie Planes Estratégicos Institucionales posee valor permanente al documentar los objetivos, estrategias, proyectos y metas de la entidad en el marco de las políticas del Gobierno Nacional para el sector agropecuario y rural, tiene valor histórico al reflejar la evolución de la planificación institucional, valor sociocultural al evidenciar las dinámicas y necesidades del sector, y valor testimonial al constituir prueba de las decisiones estratégicas adoptadas, garantizando trazabilidad y memoria institucional. Cumplido el tiempo de Retención los documentos serán conservados en su soporte original, realizando las actividades de conservación y preservación a cargo de Gestión Documental de la Gerencia del Talento Humano y Administrativa.
	Plan estratégico institucional	PDF/A									
	Informe de seguimiento al plan estratégico	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 de Asuntos Estratégicos y Sostenibilidad
 CODIGO ÁREA: 1700
 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	PROGRAMAS										
58.18	Programas Fondos de Inversión de Capital de Riesgo			1	9	X					En la subserie de Programas de Inversión se encuentran los documentos de los recursos de los diferentes fondos de capital que deben ser invertidos de acuerdo con el objetivo y/o enfoque del programa. Se conforman expedientes por programa. El tiempo de retención comienza a partir de la finalización de la vigencia del cierre del expediente. La subserie posee valor permanente, al reunir los documentos que registran la administración e inversión de los recursos de los distintos fondos de capital conforme a su objetivo y enfoque; tiene valor histórico por evidenciar la evolución de los mecanismos de financiamiento y de las políticas de inversión aplicadas en diferentes periodos, valor sociocultural al reflejar las dinámicas económicas y las necesidades del sector productivo atendido, y valor testimonial al constituir prueba verificable de las decisiones, criterios y procedimientos utilizados en la gestión de estos recursos, garantizando trazabilidad y memoria institucional. Cumplido el tiempo de Retención los documentos serán conservados en su soporte original, realizando las actividades de conservación y preservación a cargo de Gestión Documental de la Gerencia del Talento Humano y Administrativa.
	Acuerdo de confidencialidad	PDF/A									
	Cuestionario para la debida diligencia para solicitudes de inversión en FCP	PDF/A									
	Identificación de solicitantes de inversiones	PDF/A									
	Sábana documental de información empresarial confidencial de terceros	PDF/A									
	Estudio de factibilidad base de capital privado	PDF/A									
	Estudio de viabilidad	PDF/A									
	Compromiso de inversión	PDF/A									
	Cumplimiento Compromiso de inversión	PDF/A									
	Informe de reuniones / visitas	PDF/A									
	Contractual o convencional que incorpore el compromiso	PDF/A									
	Promesa de inversión	PDF/A									
	Comunicación de aceptación o rechazo de las propuestas	PDF/A									

Jefe de Área	Coordinador de Gestión Documental	Gerencia del Talento Humano y Administrativo
Nombre: Julian Garcia Cardona	Nombre: Byronn Waldir Morales Mora	Nombre: Jorge Enrique Calderón González
Cargo: Vicepresidente de Asuntos Estratégicos y Sostenibilidad	Cargo: Coordinador de Gestión Documental	Cargo: Gerente del Talento Humano y Administrativo

VAE-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