

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicepresidencia Asuntos Estratégicos y Sostenibilidad
 OFICINA PRODUCTORA: Gerencia de Planeación Estratégica
 CODIGO ÁREA: 1710
 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			
8	CERTIFICACIONES			4	6		X		D		La subserie documental Certificación entrega de información a terceros, 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.
8.3	Certificación entrega de información a terceros										
	Certificación entrega de información a terceros	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 Asuntos Estratégicos y Sostenibilidad
 OFICINA PRODUCTORA: Gerencia de Planeación Estratégica
 CODIGO ÁREA: 1710
 VERSIÓN TRD : 5

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

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO TRD
		E	F	AG	AC	CT	E	S			
33	INFORMES										
33.25	Informes de Gestión			1	9	X					La subserie se encuentra conformada por los informes internos que son solicitados a la oficina por asuntos puntuales y que son evidencia del desempeño de la Entidad, igualmente se encuentra reflejado el cumplimiento de las políticas y estrategias en el cumplimiento de la función de Finagro. Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir del último informe generado con corte a 31 de diciembre de la vigencia Los documentos 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. 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.
	Informes de gestión	PDF/A									
	Informe de Rendición de Cuentas del Acuerdo de Paz	PDF/A									
	Acta de Rendición de Cuentas	PDF/A									

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

Instrucciones de administración de la serie o subserie documental

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicepresidencia Asuntos Estratégicos y Sostenibilidad
 OFICINA PRODUCTORA: Gerencia de Planeación Estratégica
 CODIGO ÁREA: 1710
 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			
33.29	Informes de Gestión Empalme Presidencia			1	9	X					La subserie se encuentra conformada por los informes que entregados en el empalme de cambio de presidente de Finagro, en el cual se registra los resultados financieros, operativos y estratégicos. 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 con administración pública, derecho, entre otros, 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 gestión empalme presidencia	PDF/A									
33.31	Informes de Gestión Sostenible			1	9	X					La subserie se encuentra conformada por los informes en el cual reportan el cumplimiento de las estrategias y objetivos planteados para el sostenimiento financiero de la Entidad. 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 con administración pública, derecho, entre otros, 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 gestión sostenible	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 Asuntos Estratégicos y Sostenibilidad
 OFICINA PRODUCTORA: Gerencia de Planeación Estratégica
 CODIGO ÁREA: 1710
 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			
33.46	Informes de Seguimiento de Políticas Sectorial e Instrumentos Financieros			4	6	X					La subserie se encuentra conformada por los documentos que hacen seguimiento a la implementación de los instrumentos financieros y estos que impacto tiene en los diferentes sectores económicos en la que Finagro se encuentra interesado. 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. Adquiere valores secundarios como documento fuente para investigaciones históricas sobre el desarrollo y evolución institucional en la implementación de los instrumentos financieros y el impacto social que este obtiene en los modelos económicos sectoriales. 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 desempeño del crédito	PDF/A									
	Informe del fondo nacional de riesgos agropecuarios	PDF/A									
	Informe del fondo agropecuario de garantías para la comisión	PDF/A									
33.53	Informes del Fondo Agropecuario de Garantías			4	6	X				X	La subserie contempla las necesidades de recursos para su operación, así como la proyección de estados financieros tomando como bases variables de negocio, financieras, de riesgo y macroeconómicas, con el propósito de llevar a cabo una correcta planeación y gestión financiera. 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. Adquiere valores secundarios como documento fuente para investigaciones históricas sobre el desarrollo y evolución institucional en el fondo agropecuario. 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 del fondo agropecuario de garantías ordinario	PDF/A									
	Informe del fondo agropecuario de garantías de economía popular	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 Asuntos Estratégicos y Sostenibilidad
 OFICINA PRODUCTORA: Gerencia de Planeación Estratégica
 CODIGO ÁREA: 1710
 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										
44.19	Planes Anticorrupción, Atención al Ciudadano y Conflictos de Interés			4	6	X					Subserie documental que contiene el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, documento de tipo preventivo en el que se registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan las entidades en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 124 de 2016. (BANTER, AGN) Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre administrativo, o al fin de la vigencia en que entre en vigor un nuevo Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano. Puesto que es una serie con valor administrativo, valor legal y disciplinario, se otorga un tiempo de retención de diez años. (BANTER, AGN) Los planes anticorrupción y de atención al ciudadano son fuente de información para evidenciar las acciones institucionales y líneas administrativas para la lucha contra la corrupción y atención al ciudadano. Son fuentes para la reconstrucción de la historia institucional, por lo que adquieren valores secundarios de tipo histórico. (BANTER, AGN) 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 Anticorrupción, Atención al Ciudadano y Conflictos de Interés	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 Asuntos Estratégicos y Sostenibilidad
 OFICINA PRODUCTORA: Gerencia de Planeación Estratégica
 CODIGO ÁREA: 1710
 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			
44.20	Planes de Implementación de Innovación			1	4		X				La subserie se encuentra encaminada en generar soluciones para el desarrollo o mejora en los productos y servicios de FINAGRO a través de la innovación. Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir del último plan generado con corte a 31 de diciembre de la vigencia. Son documentos que no generan valores secundarios debido a que se plantean variedad de ideas y estas algunas llegan a ser viables y se constituirían como proyectos, los restantes no generan valor y no serían objeto de preservación. 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 ideas y retos	PDF/A									
	Propuesta de Innovación	PDF/A									
	Diseño de la solución	PDF/A									
	Plan de implementación	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 Asuntos Estratégicos y Sostenibilidad
 OFICINA PRODUCTORA: Gerencia de Planeación Estratégica
 CODIGO ÁREA: 1710
 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										
58.15	Programa de Gobierno de Datos			4	6	X					La subserie se encuentra conformada por los programas que consolidan los activos de datos donde se recopila almacena y procesa las políticas de seguridad de los datos de la Entidad. Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir del último programa generado con corte a 31 de diciembre de la vigencia Adquiere valores secundarios como documento fuente para investigaciones históricas sobre el desarrollo y evolución institucional de la entidad para identificar el ejercicio de autoridad y control sobre la gestión de los activos de datos, de acuerdo con las políticas y mejores prácticas. 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 resultados de perfilamiento de datos	PDF/A									
	Tabla de identificación de datos críticos	PDF/A									
	Lineamientos para la modificación, actualización, creación o eliminación de los datos maestros	PDF/A									
	Ficha técnica de datos maestros	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

GPE-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