

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicepresidencia Asuntos Estratégicos y Sostenibilidad
 OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Planeación y Seguimiento
 CODIGO ÁREA: 1712
 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		
2	ACTAS										
2.19	Actas de Revisión por la Dirección			5	15	X					En la subserie se encuentra la documentación de las Actas que son proyectadas y revisadas por parte de la Dirección que corresponde a las modificaciones propuestas al Sistema Integrado de Gestión ISO 9001. En la verificación debe reflejar las recomendaciones, conclusiones y las acciones que deben generarse en el cumplimiento de las estrategias de Finagro. Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir del último documento generado con corte a 31 de diciembre de la vigencia Son documentos que adquieren valores secundarios para la historia institucional como evidencia del proceso, políticas y procedimientos de calidad ejecutado en la Entidad, de la misma forma es patrimonio porque muestra su evolución institucional, por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades relacionadas con la aprobación y seguimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG, bajo un enfoque de mejoramiento continuo que asegure el cumplimiento de los requerimientos del cliente, los legales y reglamentarios. 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.
	Actas de revisión por la dirección	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: Dirección de Planeación y Seguimiento
 CODIGO ÁREA: 1712
 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										
33.12	Informes de Auditoría del Sistema Integrado de Gestión			5	15	X					La subserie es el resultado de las auditorías que son realizadas en el SIG, el cual es el conjunto de elementos de la gestión de la Entidad que se encuentran relacionados entre sí, con el fin de mejorar el desempeño y la capacidad de respuesta. 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. Son documentos que adquiere valores secundarios para la historia institucional como evidencia del proceso, políticas y procedimientos de calidad ejecutado en la Entidad, de la misma forma es patrimonio porque muestra su evolución institucional, por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades relacionadas con la aprobación y seguimiento del Sistema Integrado de Gestión - SIG, bajo un enfoque de mejoramiento continuo que asegure el cumplimiento de los requerimientos del cliente, los legales y reglamentarios. 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 auditoría del sistema integrado de gestión	XML									

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: Dirección de Planeación y Seguimiento
CODIGO ÁREA: 1712
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			
33.13	Informes de Auditoría Externa			5	15	X			D		En la subserie se encuentra los documentos que se desprende de la Auditoría externa, este reporte busca establecer los proceso y procedimientos para obtener evidencia veraz para ser evaluadas de manera objetiva, con el fin de determinar el grado de cumplimiento de los criterios definidos para la auditoría. 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. El informe evidencia el ejercicio de verificación de diferentes aspectos no solamente asociados a la gestión financiera y fiscal de los recursos, sino también, en función del fortalecimiento del modelo de vigilancia y control fiscal orientado a resultados efectivos y la mejora de la gestión, por tanto, presenta valor científico al prestar utilidad para la reconstrucción de modelos de auditoría y control fiscal y valor histórico, toda vez, que sirve de insumo para expertos y académicos en el área, que logran evidenciar ejercicios de vigilancia en la gestión pública. (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.
	Informe de auditoría externa	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: Dirección de Planeación y Seguimiento
 CODIGO ÁREA: 1712
 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			
33.15	Informes de Cargas Laborales			5	15	X					La subserie es el resultado de los informes realizados a los diferentes cargos para evaluar sus cargas laborales y que cumplan con los estándares de Salud y Seguridad en el Trabajo. 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. El informe de cargas adquiere valores secundarios para la historia institucional, su contenido informativo evidencia el análisis de cargas laborales, lo que permite establecer y analizar el balanceo de cargas de las diferentes áreas y/o procesos. 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 cargas laborales	PDF/A									
	Diccionarios de actividades	PDF/A									
33.26	Informes de Gestión de Indicadores			5	15	X					Subserie documental que agrupa los documentos que registran la metodología utilizada para el diseño y formulación de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de una entidad, así como el seguimiento a los mismos. (BANTER, AGN) Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia o cierre administrativo. Puesto que es una serie con valor administrativo, valor legal y disciplinario. (BANTER, AGN) Los Informes de Gestión de Indicadores son fuente para construir la historia institucional. Evidencian no solo el desempeño institucional, sino además la manera en la que se implementan las políticas de la entidad, la articulación de las funciones sociales con las funciones particulares de funcionamiento de la entidad. (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.
	Hoja de vida del indicador	XML									
	Reporte consolidado de indicadores	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: Dirección de Planeación y Seguimiento
 CODIGO ÁREA: 1712
 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		
33.38	Informes de Proyectos Estratégicos			5	15	X					En la subserie se encuentra los diferentes informes que se generan de los proyectos que se les debe realizar el seguimiento al cumplimiento del Plan de Gestión del Proyecto, controlando los riesgos y generando de manera oportuna las alertas para alcanzar el logro de los objetivos, y proveer elementos para tomar decisiones de manera oportuna. Los expedientes se conforman por proyecto, el tiempo de retención inicia a partir del último informe de la vigencia. Estos documentos generan valores históricos, científicos y técnicos en el cual se evidencia los diferentes proyectos y los resultados conseguidos frente al plan estratégico que tiene la Entidad en el cumplimiento de sus metas de inversión. 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 proyectos estratégicos	PDF/A									
33.44	Informes de Salidas No Conformes			5	15	X					La subserie se encuentra los diferentes informes que identifican, registran y realizan el tratamiento de las salidas no conformes, que resultan de no cumplir los requisitos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión, los requisitos legales del proceso o del incumplimiento del desarrollo de las actividades establecidas en sus procedimientos. 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. Estos documentos adquieren valores secundarios para la historia institucional, como evidencia de los reportes de salidas no conformes materializadas, que realizan los procesos misionales. 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.
	Reporte de salidas no conformes	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: Dirección de Planeación y Seguimiento
 CODIGO ÁREA: 1712
 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			
33.45	Informes de Seguimiento Acuerdo de paz			5	15	X					La subserie debe reportar las estrategias y seguimiento a las inversiones que se han desarrollado desde los fondos administrados e inversiones realizadas por Finagro en los proyectos del acuerdo de paz. 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 inversión realizadas en los proyectos del acuerdo de paz. 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 seguimiento acuerdo de paz	PDF/A									
35	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
35.3	Instrumento de Control Tablero Estratégico			1	9	X					La subserie se encuentra conformada por los instrumentos que consolidan y evidencia el desempeño de la Entidad en sus indicadores financieros. 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.
	Tablero de control 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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicepresidencia Asuntos Estratégicos y Sostenibilidad
 OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Planeación y Seguimiento
 CODIGO ÁREA: 1712
 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			
40	MANUALES										
40.1	Manuales del Sistema Integrado de Gestión – SIG			5	15	X					En la subserie se evidencia la conformación del Sistema Integrado de Gestión -SIG de la Entidad, describe y especifica en dicho sistema el cumplimiento de los requisitos establecidos en la norma ISO 9001. Los expedientes se conforman por tipo documental, y el término de retención documental inicia a partir de la generación y oficialización de una nueva versión del mismo. Son documentos con valores secundarios debido a que es patrimonio de la Entidad porque muestra su evolución institucional, su contenido informativo sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración en lo referente a los procedimientos documentados, así como la interacción entre sus procesos, el compromiso de mejorar continuamente la gestión de los productos y servicios que ofrece a sus Clientes - canal y beneficiarios, así como a las partes interesadas. 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.
	Manual del Sistema Integrado de Gestión – SIG	PDF/A									
	Cadena de valor	PDF/A									
	Manuales de procesos y procedimientos	PDF/A									
	Manual de Usuario	PDF/A									
	Perfiles de Cargo	PDF/A									
	Política	PDF/A									
	Reglamento	PDF/A									
	Instructivos	PDF/A									
	Registros del Sistema Integrado de Gestión	XML									

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: Dirección de Planeación y Seguimiento
 CODIGO ÁREA: 1712
 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	PLANES										
44.7	Planes de Auditoría Interna			1	9	X					La subserie se encuentra el plan el cual definirá la cobertura y alcance de las actividades de auditoría, evaluación y control, aplicadas a los procesos y/o áreas durante el año, con el fin de garantizar su adecuado y oportuno desarrollo. Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la última evaluación del auditor generado con corte a 31 de diciembre de la vigencia. Los "Planes Anuales de Auditoría son documentos articulados al Sistema de Control Interno y contiene información sobre la evaluación y mejoramiento de la gestión y control de los riesgos en las entidades. Teniendo en cuenta que es una subserie sumarial en el que se resume las acciones, se considera de conservación total por el aporte que puede brindar al estudio de la historia institucional, del sector administrativo". (BANTER, AGN) 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.
	Plan de auditoría interna	XML									
	Informe de auditoría interna	XML									
	Evaluación del auditor	XML									

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: Dirección de Planeación y Seguimiento
CODIGO ÁREA: 1712
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			
44.8	Planes de Mejoramiento por Procesos			5	15	X					La subserie se encuentra los "documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismos de control. Guía de Auditoría para Entidades Públicas. Pág. 36." (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. "Planes de Mejoramiento Institucional son documentos articulados al Sistema de Control Interno y contiene información sobre la evaluación y mejoramiento de la gestión y control de los riesgos en las entidades. Teniendo en cuenta que es una subserie sumarial en el que se resume las acciones, se considera de conservación total por el aporte que puede brindar al estudio de la historia institucional, del sector administrativo". (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.
	Planes de Mejoramiento por Procesos	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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicepresidencia Asuntos Estratégicos y Sostenibilidad
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Planeación y Seguimiento
CODIGO ÁREA: 1712
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		
58	PROGRAMAS										
58.9	Programas de Auditoría Interna			5	15	X					En esta subserie se registra los documentos que se desprende del programa de las auditorías que requieren un nivel de planificación porque son ejecutadas en un periodo de tiempo y dirigida hacia un propósito específico que es requerida para la Entidad. Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir del cierre del programa con corte a 31 de diciembre de la vigencia. Son documentos que adquiere valores secundarios, evidencia el conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico. 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.
	Programa de auditoria interna de calidad	XML									

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: Dirección de Planeación y Seguimiento
CODIGO ÁREA: 1712
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			
63	PROYECTOS										
63.1	Proyectos Estratégicos			1	4	X					La subserie contienen los proyectos que tienen impacto en el desarrollo del Plan Estratégico Institucional y que se configura para la articulación de sus objetivos en el cumplimiento de las metas de inversión. Los expedientes se conforman por proyecto, el tiempo de retención inicia a partir de la última vigencia. Son documentos que adquieren valores secundarios porque son testimonio de la actividad misional y su contenido informativo permite evidenciar la gestión de los proyectos estratégicos de la organización, a través de la adecuada formulación, seguimiento e implementación de estos y su articulación con el direccionamiento estratégico 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.
	Plan de gestión del proyecto	PDF/A									
	Matriz de riesgos del proyecto	PDF/A									
	Acta de inicio del proyecto	PDF/A									
	Cronograma de seguimiento	PDF/A									
	Informes de avance del proyecto	PDF/A									
	Acta de cierre de proyecto	PDF/A									
	Lecciones aprendidas	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				

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicepresidencia Asuntos Estratégicos y Sostenibilidad
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Planeación y Seguimiento
CODIGO ÁREA: 1712
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		
70	REPORTES DE AVANCE A LA GESTIÓN - FURAG			4	6		X				La subserie contienen los formatos que son solicitados por la Función Pública para establecer el avance de la gestión de las entidades y sirve de monitoreo para el estado en sus proyectos institucionales. Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir del último certificado generado con corte a 31 de diciembre de la vigencia. La información contenida es objeto de eliminación debido a que son reportes entregados a la Función Pública. Son los documentos en el cual las entidades reportan los avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los avances institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo. 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.
	Reporte de avance a la gestión	PDF/A									
	Certificación de reporte de avance a la gestión – FURAG	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: Dirección de Planeación y Seguimiento
CODIGO ÁREA: 1712
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			
78	SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN -SIG			5	5	X					En la serie se encuentra los controles realizados para la revisión y actualización de los documentos y registros que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión -SIG. Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir del cierre de la vigencia con corte al 31 de diciembre.. Por sus características son documentos que generan valores secundarios para la historia de la institución. Su contenido informativo sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración en lo referente a los procedimientos documentados. 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 elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema Integrado de Gestión	XML									
	Listado maestro de documentos	XML									

Jefe de Área	Coordinador de Gestión Documental	Gerencia del Talento Humano y Administrativo
Nombre: Nicolas Aguilar Gonzalez	Nombre: Byronn Waldir Morales Mora	Nombre: Jorge Enrique Calderón González
Cargo: Director de Planeación y Seguimiento	Cargo: Coordinador de Gestión Documental	Cargo: Gerente del Talento Humano y Administrativo

DPS-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