

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Presidencia
 OFICINA PRODUCTORA: Vicepresidencia de Programas de Financiamiento
 CODIGO ÁREA: 1800
 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		
29	HISTORIALES VINCULACIÓN Y ADMINSTRACIÓN DE INTERMEDIARIOS			1	9		X				Esta serie contempla la administración de los Intermediarios Financieros en que deben estar alineados a los planes estratégicos de Finagro y se desprende de los contrato marco que son administrados por la vicepresidencia Jurídica. 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 se procede a eliminar dado que pierde sus valores administrativos por cuanto ha culminado su labor de control y seguimiento y no constituye información de carácter misional, los resultados se consolidan en el informe de gestión de la Dirección de Cartera. 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 vinculación	PDF/A									
	Documento técnico	PDF/A									
	Presentación	PDF/A									
	Comunicaciones	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 Programas de Financiamiento
 CODIGO ÁREA: 1800
 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 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.
	Informe de gestión										

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 Programas de Financiamiento
 CODIGO ÁREA: 1800
 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										
44.9	Planes de Relacionamiento			4	6	X					La subserie se encuentra encaminada para realizar el seguimiento a las actividades en el marco del relacionamiento con los grupos de interés e identificar oportunidades de mejora para el desarrollo de nuevos productos y servicios, con el fin de apoyar el cumplimiento del Plan Estratégico de la Entidad, incluye la información generada por el equipo territorial. 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. La subserie Planes de Relacionamiento posee valor permanente, al consolidar la información derivada del seguimiento a las actividades realizadas con los grupos de interés y la identificación de oportunidades de mejora para el desarrollo de productos y servicios alineados con el Plan Estratégico institucional; tiene valor histórico por registrar la evolución de las estrategias de relacionamiento y la manera en que la entidad ha fortalecido sus vínculos con actores internos y externos a lo largo del tiempo; valor sociocultural al reflejar las dinámicas de interacción, participación y construcción de confianza con los diferentes grupos de interés, evidenciando prácticas y comportamientos institucionales propios de cada época; y valor testimonial al constituir evidencia verificable de los análisis, decisiones y acciones orientadas al fortalecimiento institucional, garantizando trazabilidad y memoria sobre la gestión del relacionamiento estratégico. 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 Relacionamiento	PDF/A									
	Registro de socialización del plan de relacionamiento	PDF/A									
	Informe de seguimiento del plan de relacionamiento	XLM									
	Registro de actividades comerciales	XLM									
	Reportes	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 Programas de Financiamiento
CODIGO ÁREA: 1800
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			
S/Ss									D		

Jefe de Área	Coordinador de Gestión Documental	Gerencia del Talento Humano y Administrativo
Nombre: Luisa Fernanda Gallego Pelaez (E)	Nombre: Byronn Waldir Morales Mora	Nombre: Jorge Enrique Calderón González
Cargo: Vicepresidente de Programas de Financiamiento y Comercial	Cargo: Coordinador de Gestión Documental	Cargo: Gerente del Talento Humano y Administrativo

VPF-TRD-001
Versión: 1

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				