

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicepresidencia Programas de Financiamiento
 OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Relacionamento
 CODIGO ÁREA: 1820
 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										
33.11	Informes de Atención y Reparación Integral a las Víctimas			1	19	X				X	La subserie agrupa los documentos que priorizan a la población en situaciones especiales y de acuerdo con la normatividad colombiana debe tener un acompañamiento para las líneas de crédito que se adapten a sus necesidades articulando las entidades de gobierno y las políticas que le competen a Finagro. Se conforman expedientes por vigencia anuales; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir del informe con cierre al 31 de diciembre. La subserie Informes de Atención y Reparación Integral a las Víctimas posee valor permanente al consolidar información relacionada con la priorización, acompañamiento y articulación institucional orientada a la población víctima, en cumplimiento de la normatividad colombiana y de las políticas que competen a Finagro. Estos documentos tienen valor histórico al registrar la evolución de las acciones, programas y mecanismos de atención y reparación implementados; valor sociocultural al reflejar las condiciones, necesidades, dinámicas sociales y contextos de las poblaciones víctimas y su interacción con las entidades del Estado; valor testimonial al constituir evidencia verificable de los procesos de apoyo, priorización y gestión interinstitucional; y valor simbólico al representar el compromiso institucional con la reparación integral, la inclusión y la protección de los derechos de las víctimas como parte fundamental de la memoria social del país. 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 atención y reparación integral a las víctimas	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 Programas de Financiamiento
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Relacionamiento
CODIGO ÁREA: 1820
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		
33.22	Informes de Disponibilidad de Canales			1	9		X				La subserie agrupa el informe donde se reportan la disponibilidad de los intermediarios financieros, con los cuales se tiene un contrato marco y son los encargados de manejar las ofertas de crédito que son otorgados por parte de Finagro. Se conforman expedientes por vigencia anuales; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir del informe con cierre al 31 de diciembre. Estos documentos se generan únicamente para el control operativo de los servicios asociados a los intermediarios financieros. La información que contienen es de carácter temporal y de apoyo, y se encuentra consolidada en los informes oficiales de disponibilidad de canales, por lo que no conserva valor administrativo, jurídico ni histórico una vez cumplida su función. 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 disponibilidad de canales	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 Programas de Financiamiento
 OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Relacionamiento
 CODIGO ÁREA: 1820
 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 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.
	Informes de gestión	PDF/A									
	Reporte de quejas trimestral	PDF/A									
	Informe semanal de seguimiento de derechos de petición	PDF/A									
	Informe mensual campaña call center	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 Programas de Financiamiento
 OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Relacionamiento
 CODIGO ÁREA: 1820
 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		
33.33	Informes de Indicadores de Derechos de Petición			1	9		X				La subserie agrupa los informes que permite realizar el seguimiento y las acciones de mejora pertinentes para mantener el control de calidad de la Entidad, brindando las respuestas dentro de los tiempos y condiciones reglamentadas. 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 objeto de eliminación, toda vez que corresponden a indicadores de respuesta y seguimiento a las PQRS, elaborados únicamente para medir la eficiencia y efectividad en la atención a la ciudadanía. Su función es de control operativo y la información que contienen se encuentra consolidada en los sistemas y reportes oficiales del proceso, por lo que no conservan valor administrativo, jurídico ni histórico una vez cumplida su finalidad 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 indicadores de SPQR y derechos de petición	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 Programas de Financiamiento
 OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Relacionamento
 CODIGO ÁREA: 1820
 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		
33.49	Informes de Solicitudes de Acceso a Información			1	9	X					La subserie agrupa los informes que se publican sobre solicitudes y denuncias que realiza la ciudadanía frente al acceso a la información que es de interés para la población general. 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 para la historia institucional, por contener información que publica Finagro sobre las respuestas a solicitudes y denuncias realizadas por la ciudadanía, número de solicitudes recibidas, tiempo de respuesta a cada solicitud, número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información. 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 peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de acceso a la información	PDF/A									
	Registro de publicación página Web	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 Programas de Financiamiento
 OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Relacionamiento
 CODIGO ÁREA: 1820
 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			
33.55	Informes del Sistema de Atención al Consumidor Financiero			1	9		X		D		Esta subserie agrupa las respuestas dadas al sistema de atención al consumidor el cual refleja los tiempos de respuesta por las diferentes áreas con mayor radicación de derechos de petición y la información que requieren saber los beneficiarios. 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 informes del Sistema de Atención al Consumidor Financiero cumplen una función de seguimiento y control operativo sobre la gestión de atención al usuario, y su información se encuentra consolidada y resguardada en los sistemas institucionales y en los informes oficiales emitidos por las áreas responsables. Estos documentos no constituyen evidencia primaria ni aportan valor administrativo, jurídico o histórico una vez cumplida su finalidad de monitoreo y reporte interno. En consecuencia, su conservación adicional resulta innecesaria y procede su eliminación al finalizar su utilidad operativa. 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 sistema de atención al consumidor financiero	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 Programas de Financiamiento
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Relacionamiento
CODIGO ÁREA: 1820
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		
33.68	Informes Trimestrales de Derechos de Petición			1	9	X					Esta subserie agrupa los documentos que reflejan la gestión de la Entidad ante los entes de control, correspondientes a la información reportada a la Superintendencia Financiera de Colombia sobre el seguimiento a la recepción, trámite y resolución de las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos formulados por los ciudadanos, en relación con el cumplimiento de la misión institucional. 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 con características secundarias por que dan cuenta de la gestión y es un documento fuente para otras entidades y la ciudadanía en general, además permite documentar el ejercicio del objeto social y como prueba ante los organismos de control sobre la ejecución de los planes y programas 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.
	Informe trimestral de Solicitudes Peticiones, Quejas y Reclamos - SPQR	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 Programas de Financiamiento
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Relacionamento
CODIGO ÁREA: 1820
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 Relacionamento			4	6	X					Es un documento que refiere a las actividades que se realizan en el marco de la gestión comercial e identificación de las oportunidades de mejora o desarrollo de nuevos productos y servicios, con el fin de apoyar el cumplimiento del Plan Estratégico de la Entidad. Se conforman expedientes por vigencia anuales; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir del último Informe de seguimiento del plan de relacionamento con corte a 31 de diciembre de la vigencia. La subserie Planes de Relacionamento posee valor permanente, en tanto documenta las actividades desarrolladas en el marco de la gestión comercial y la identificación de oportunidades de mejora o creación de nuevos productos y servicios orientados al cumplimiento del Plan Estratégico institucional; tiene valor histórico por reflejar la evolución de las estrategias de interacción y relacionamento con los grupos de interés a lo largo del tiempo; valor sociocultural al evidenciar prácticas, dinámicas de participación y formas de vinculación institucional con actores internos y externos; y valor testimonial al constituir registro verificable de las decisiones, análisis y acciones que fundamentan el fortalecimiento del relacionamento estratégico y la mejora de la oferta 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 de relacionamento	PDF/A									
	Listado de asistencia a reuniones	PDF/A									
	Registro de socialización del plan de relacionamento	PDF/A									
	Informe de seguimiento del plan de relacionamento	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 Programas de Financiamiento
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Relacionamiento
CODIGO ÁREA: 1820
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		
46	PORTAFOLIOS										
46.2	Portafolios de Servicios			1	9	X					Esta subserie agrupa los documentos que son parte de los servicios y productos que ofrece Finagro para las diferentes líneas financieras. Se conforman expedientes por vigencia del portafolio; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir de la creación de nuevos servicios o productos. La subserie Portafolios de Servicios posee valor permanente, dado que reúne los documentos relacionados con los productos y servicios ofrecidos por Finagro en sus diferentes líneas financieras; tiene valor histórico al registrar la evolución de la oferta institucional, los ajustes en las líneas de financiamiento y las transformaciones en las políticas de apoyo al sector agropecuario; valor sociocultural al reflejar las necesidades, dinámicas productivas y contextos económicos del sector rural que orientan la creación o modificación de los servicios; y valor testimonial al constituir evidencia verificable de las decisiones, criterios y lineamientos que sustentan la estructuración y comunicación del portafolio institucional, garantizando trazabilidad y memoria sobre la gestión financiera y de fomento desarrollada por 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.
	Portafolio de Servicios										

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 Programas de Financiamiento
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Relacionamento
CODIGO ÁREA: 1820
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										
58.10	Programas de Eventos y Participaciones Comerciales			1	4		X				Esta subserie agrupa los documentos correspondientes a las actividades que se implementan como mecanismo de comunicación y/o promoción de productos de Finagro y participaciones comerciales que se realizan con cada intermediario, gremio, ente territorial, entre otros. Se conforman expedientes por programa; el tiempo de retención de los expedientes inicia a partir del cierre del programa. Corresponde a información sobre los programas y eventos que Finagro realiza para intermediarios financieros y otros grupos de interés. Estos documentos cumplen únicamente una función informativa y de apoyo, y no generan valor administrativo, jurídico o histórico una vez ejecutadas las actividades, por lo que procede su eliminación al concluir su utilidad operativa. 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.
	Citación a evento	PDF/A									
	Agenda del evento	PDF/A									
	Programa del evento	PDF/A									
	Listado de asistencia a evento	PDF/A									

Jefe de Área	Coordinador de Gestión Documental	Gerencia del Talento Humano y Administrativo
Nombre: Luisa Fernanda Gallego Pelaez	Nombre: Byronn Waldir Morales Mora	Nombre: Jorge Enrique Calderón González
Cargo: Director de Relacionamento	Cargo: Coordinador de Gestión Documental	Cargo: Gerente del Talento Humano y Administrativo

GRE-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