

**SIG** Sistema Integrado de Gestión

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL  
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO - FINAGRO



UNIDAD ADMINISTRATIVA PRESIDENCIA

OFICINA PRODUCTORA

VICEPRESIDENCIA FINANCIERA - 400

FECHA DE VIGENCIA 19 FEB 1997 - 25 DE JUN 2001

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			AC	CT	E	M	S	
3 3,4	ACTAS Acta Comité de Gestion de Activos y Pasivos - GAP	10		X			X	Conservar de forma permanente en el soporte original y reproducir mediante digitalización, por contener valores secundarios como prueba de la planeación, seguimiento y análisis de las políticas para la administración y gestión de los activos y pasivos, su contenido informativo permite conocer las actuaciones y documentar la toma de decisiones sobre la administración eficiente de la liquidez de la Entidad. La digitalización se realiza por el área de Gestión Documental para consulta y preservación del documento y se conservará de forma permanente en ambos soportes.
10 10,1	CORRESPONDENCIA Correspondencia Enviada	2					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central seleccionar una muestra sistemática del 10% de la correspondencia cuyo contenido esté relacionado con operaciones ejecutadas con: Entidades Bancarias, ministerios y superintendencias como testimonio de los trámites financieros realizados por la Entidad. La muestra se conservara de forma permanente en el soporte original. Con el restante de los documentos el área de gestión documental procede a la eliminación de la producción documental mediante picado, previa publicación en la página web de la entidad durante 60 días y aprobación del Comité Directivo, por no generar valores secundarios.
10,2	Correspondencia Recibida	2					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central seleccionar una muestra sistemática del 10% de la correspondencia cuyo contenido esté relacionado con operaciones ejecutadas con: Entidades Bancarias, ministerios y superintendencias como testimonio de los trámites financieros realizados por la Entidad. La muestra se conservara de forma permanente en el soporte original. Con el restante de los documentos el área de gestión documental procede a la eliminación de la producción documental mediante picado, previa publicación en la página web de la entidad durante 60 días y aprobación del Comité Directivo, por no generar valores secundarios.

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: SERIE Ss: SUBSERIE	SERIES O ASUNTOS SUBSERIE	AC - Archivo Central	CT - Conservación Total E - Eliminación M - Microfilmación u otros soportes	Instrucciones de la administración de la serie o subserie de

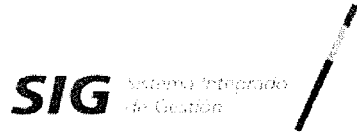



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL  
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO - FINAGRO



UNIDAD ADMINISTRATIVA PRESIDENCIA  
OFICINA \_\_\_\_\_  
PRODUCTORA VICEPRESIDENCIA FINANCIERA - 400

FECHA DE VIGENCIA 19 FEB 1997 - 25 DE JUN 2001

CÓDIGO S/Ss	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	M	S	
17 17,5	INFORMES Informe Financiero	10			X		Eliminar la documentación, teniendo en cuenta que el informe financiero se remite a Presidencia para ser consolidado en los informes de gestión presentados a la Junta directiva. El área de gestión documental procede a la eliminación de la producción documental mediante picado, previa publicación en la página web de la entidad durante 60 días y aprobación del Comité Directivo, por no generar valores secundarios. El tiempo de retención asignado es suficiente para responder a solicitudes de autoridades administrativas y de control.

  
Patricia Vargas Cubillos  
Gestión Documental  
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

  
Nancy Esperanza Montaña Molina  
Secretaría General  
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

  
Marisol Duque Gómez  
Gerente Administrativa  
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

GDO-TVD-002  
Versión: 1

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: SERIE Ss: SUBSERIE	SERIES O ASUNTOS SUBSERIE	AC - Archivo Central	CT - Conservación Total E- Eliminación M - Microfilmación u otros soportes S - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental