

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA VICEPRESIDENCIA SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - 220

FECHA DE VIGENCIA 19 FEB 1997 - 25 DE JUN 2001

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			AC	CT	E	M		S
3 3,7	ACTAS Acta Comité Operativo	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 todos los temas relacionados con políticas de contratación de la Entidad, del mismo modo su contenido informativo permite conocer las actuaciones y documentar el análisis y toma de decisiones en los aspectos relacionados con la gestión administrativa y operativa de la Entidad. La digitalización se realiza por el área de Gestión Documental para consulta y preservación del documento y se conservara de forma permanente en ambos soportes.
7	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	5			X			Culminado su tiempo de retención eliminar la serie documental, por no poseer valores secundarios y las comunicaciones originales se conservan en el expediente que le corresponde. Dado que por la composición del papel, se deterioró esta documentación fue digitalizada para fines de conservación y consulta para este periodo. 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 S - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA VICEPRESIDENCIA SECRETARIA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - 220

FECHA DE VIGENCIA 19 FEB 1997 - 25 DE JUN 2001

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AC	CT	E	M	
10 10,1	CORRESPONDENCIA Correspondencia Enviada	2				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central seleccionar una muestra sistemática del 50% de la correspondencia cuyo contenido esté relacionado con la compra y venta de muebles e inmuebles, planes de compra y la contratación de servicios como testimonio de la gestión de FINAGRO en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. 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 50% de la correspondencia cuyo contenido esté relacionado con la compra y venta de muebles e inmuebles, planes de compra y la contratación de servicios como testimonio de la gestión de FINAGRO en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. 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 S - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental

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

 UNIDAD ADMINISTRATIVA VICEPRESIDENCIA SECRETARIA GENERAL
 OFICINA DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - 220
 PRODUCTORA DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - 220

 FECHA DE VIGENCIA 19 FEB 1997 - 25 DE JUN 2001

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			AC	CT	E	M	S	
15	HISTORIAL DE VEHÍCULOS	10		X		X		Se conserva la información por contener valores secundarios y de consulta, la agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor. Los historiales de vehículos son documentos que evidencian la gestión del parque automotor que posee la entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la historia institucional. La digitalización se realiza por el área de Gestión Documental para consulta y preservación del documento y se conservara de forma permanente en ambos soportes y cuenta con poco volumen documental.
18	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA	5			X			Eliminar teniendo en cuenta que la información pierde su valor administrativo, evidencia de los reportes semanales de avance en actividades de apoyo a la gestión administrativa. 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.
19 19,1	INVENTARIOS Inventario de Activos Fijos	10			X			Se elimina la documentación teniendo en cuenta que pierde su valor contable y la información se encuentra consolidada en las notas a los estados financieros que reflejados en la Dirección de Contabilidad, al cierre de cada año fiscal. 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 documental

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

 UNIDAD ADMINISTRATIVA VICEPRESIDENCIA SECRETARIA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - 220

FECHA DE VIGENCIA 19 FEB 1997 - 25 DE JUN 2001

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AC	CT	E	M	
24 24,1	ORDENES Orden de Compra	20	X			X	La documentación producida desarrolla valor legal, fiscal, contable y administrativo, debido a que contiene información sobre relaciones contractuales y comerciales contraídas por la entidad para la administración de recursos entregados para el desarrollo de la actividad contratada por la entidad, cuando se requiera, contratar bienes, obras o servicios. Su prescripción es de 20 años según la Ley 80 de 1993 art. 55 de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual por el término de veinte (20) años. Conservar la información en el soporte original, ya que adquiere valores secundarios como prueba del cumplimiento del desarrollo de la actividad contratada por la entidad. Teniendo en cuenta el poco volumen identificado en el fondo documental. La digitalización se realiza por el área de Gestión Documental para consulta y preservación del documento y se conservara de forma permanente en ambos soportes.
24,2	Orden de Servicio	20	X			X	La documentación producida desarrolla valor legal, fiscal, contable y administrativo, debido a que contiene información sobre relaciones contractuales y comerciales contraídas por la entidad para la administración de recursos entregados para el desarrollo de la actividad contratada por la entidad, cuando se requiera, contratar bienes, obras o servicios. Su prescripción es de 20 años según la Ley 80 de 1993 art. 55 de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual por el término de veinte (20) años. Conservar la información en el soporte original, ya que adquiere valores secundarios como prueba del cumplimiento del desarrollo de la actividad contratada por la entidad. Teniendo en cuenta el poco volumen identificado en el fondo documental. La digitalización se realiza por el área de Gestión Documental para consulta y preservación del documento y se conservara de forma permanente en ambos soportes.

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

SIG Sistema Integrado de Gestión

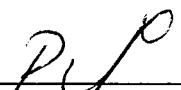
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO - FINAGRO



UNIDAD ADMINISTRATIVA VICEPRESIDENCIA SECRETARIA GENERAL
OFICINA DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - 220
PRODUCTORA DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - 220

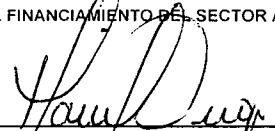
FECHA DE VIGENCIA 19 FEB 1997 - 25 DE JUN 2001

CÓDIGO S/Ss	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	M	S		
29	SEGUROS	10			X			Agrupación documental que contiene información sobre las pólizas globales para resarcir daños o respaldar económicamente a la entidad en caso de verse afectada por algún siniestro. Culinado el tiempo de retención eliminar por perder sus valores administrativos, de conformidad con lo establecido en el Decreto 2649 de 1993 art. 134, los documentos pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. 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.


Patricia Vargas Cubillos

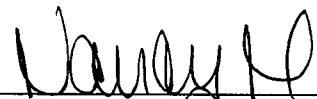
Gestión Documental

FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO


Marisol Duque Gómez

Gerente Administrativa

FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO


Nancy Esperanza Montaña Molina

Secretaria General

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