

**SIG** Sistema Integrado de Gestión



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



UNIDAD  
ADMINISTRATIVA  
OFICINA  
PRODUCTORA

SECRETARIA GENERAL

DIVISIÓN ADMINISTRATIVA - 210

FECHA DE VIGENCIA 21 ENE 1991 - 18 FEBRERO 1997

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			AC	CT	E	M		S
3 3,4	ACTAS Acta Comité de Compras	10		X		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva totalmente en el soporte original, por poseer valores históricos y testimoniales, su contenido informativo permite evidenciar los procesos de selección contractual de acuerdo a las atribuciones del Comité que fueron aprobados o improbados, así como las recomendaciones sobre las compras más favorables para FINAGRO, permitiendo la reconstrucción de las actividades de contratación de la Entidad. El área de Gestión Documental reproducirá mediante digitalización con fines de preservación y consulta de la información, se conservará en ambos soportes.
7	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	10			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 SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA - 210

FECHA DE VIGENCIA 21 ENE 1991 - 18 FEBRERO 1997

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			AC	CT	E	M	S	
10 10,1	CORRESPONDENCIA Correspondencia Enviada	10					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central seleccionar una muestra sistemática del 50% de la correspondencia cuyo contenido esté relacionado con planes de compra y la contratación de servicios, entidades de seguridad social y ministerio de trabajo 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	10					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central seleccionar una muestra sistemática del 50% de la correspondencia cuyo contenido esté relacionado con planes de compra y la contratación de servicios, entidades de seguridad social y ministerio de trabajo 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  
OFICINA  
PRODUCTORA

SECRETARIA GENERAL

DIVISIÓN ADMINISTRATIVA - 210

FECHA DE VIGENCIA 21 ENE 1991 - 18 FEBRERO 1997

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			AC	CT	E	M		S
14	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 una 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.
15	HISTORIAS LABORALES	80				X	X	Realizar una selección del 50% de las historias laborales, mediante una muestra sistemática por niveles de cargo al interior de FINAGRO de conformidad con el siguiente criterio; 20% funcionarios de mayor antigüedad, 10% nivel estratégico, 5% nivel directivo, 10% cargos profesionales, especialistas y magister y 5% cargos técnicos y auxiliares administrativos. La muestra se digitaliza por el área de Gestión Documental para consulta y preservación del documento y se conservara de forma permanente en ambos soportes. 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 Sustantivo del Trabajo, artículos 133 y 134. Código Civil de Colombia Ley 57 de 1887. Artículo 2535 y 2536.

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 SECRETARIA GENERAL  
 OFICINA PRODUCTORA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA - 210

FECHA DE VIGENCIA 21 ENE 1991 - 18 FEBRERO 1997

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			AC	CT	E	M	
16 16,2	INFORMES Informe de Gestión	2			X		Eliminar teniendo en cuenta que la información pierde su valor administrativo, la documentación que reposa en estos expedientes corresponden a reportes semanales de avance en actividades de apoyo a la gestión y se consolida en el informe de gestión de la Presidencia. 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.
17	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA	5			X		Eliminar teniendo en cuenta que la información pierde su valor administrativo, la información contenida en esta serie refleja el seguimiento y control de las comunicaciones enviadas y recibidas. 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.
18 18,1	INVENTARIOS Inventario de Activos Fijos	10			X		El inventario de activos fijos es una relación detallada, ordenada y valorada de los elementos que componen el patrimonio de la Entidad en un momento determinado. Se elimina la documentación teniendo en cuenta que pierde su valor contable y la información se encuentra consolidada en los estados financieros que custodia la División 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 Sa: 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  
 OFICINA  
 PRODUCTORA

SECRETARIA GENERAL

DIVISIÓN ADMINISTRATIVA - 210

FECHA DE VIGENCIA 21 ENE 1991 - 18 FEBRERO 1997

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			AC	CT	E	M		S
22	NÓMINA	80				X	X	Se selecciona sistemáticamente el 20% de la totalidad de expedientes, correspondientes a los meses de Junio y Diciembre de cada año, ya que éstas reflejan la cancelación de lo devengado de salarios y prestaciones sociales. Es fuente de información para realizar estudios de tipo económico sobre niveles de ingreso salariales y beneficios obtenidos por los trabajadores. La muestra se digitaliza para consulta y preservación del documento y se conserva de forma permanente en ambos soportes. Código Sustantivo del Trabajo, artículos 133 y 134. Código Civil de Colombia Ley 57 de 1887. Artículo 2535 y 2536.
24 24,1	ORDENES Orden de Compra	20		X			X	Las ordenes de compra se definen como un acuerdo de voluntades entre FINAGRO y una o más personas, encaminado a crear relaciones jurídicas de contenido económico vinculantes y recíprocas. Conservar la información, ya que adquiere valores secundarios como prueba del cumplimiento del desarrollo de la actividad contratada por la entidad. Teniendo en cuenta lo establecido en la metodología de disposición final de "selección" la producción documental de este asunto o serie fue mínima por ende se conserva totalmente. La digitalización se realiza por el área de Gestión Documental para consulta y preservación del documento y se conserva 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

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA GENERAL  
OFICINA PRODUCTORA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA - 210

FECHA DE VIGENCIA 21 ENE 1991 - 18 FEBRERO 1997

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	M	S	
S/Ss							
24,2	Orden de Servicio	20	X		X		Subserie documental producida a partir de un acuerdo de voluntades entre FINAGRO y una o más personas, representado en la orden de servicio, encaminado a crear relaciones jurídicas de contenido económico vinculantes y reciprocas. Conservar la información, ya que adquiere valores secundarios como prueba del cumplimiento del desarrollo de la actividad contratada por la entidad. Teniendo en cuenta lo establecido en la metodología de disposición final de "selección" la producción documental de este asunto o serie fue mínima por ende se conserva totalmente. 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.
27 27,1	PROGRAMAS Programa de Bienestar Social	10	X				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, estos documentos se conservan totalmente en el soporte original ya que la información corresponde a las acciones encaminadas a mejorar las condiciones de los funcionarios, su nivel de bienestar mediante la implementación de programas y proyectos relacionados con bienestar laboral.

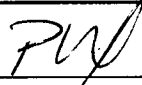
CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: SERIE Ss: SUBSERIE	SERIES O ASUNTOS SUBSERIE	AC - Archivo Central	CT - Conservación Total E- Eliminación M - Microfilmación u otros soportes S - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental

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

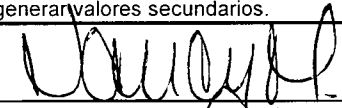
UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARIA GENERAL  
 OFICINA PRODUCTORA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA - 210

FECHA DE VIGENCIA 21 ENE 1991 - 18 FEBRERO 1997

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AC	CT	E	M	S		
30	SEGUROS	20			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. Culminado el tiempo de retención eliminar el soporte físico en concordancia con lo establecido en el Decreto 1798 de 1990 y el Decreto 2649 de 1993 en virtud del cual los libros y papeles de los comerciantes podrán destruirse después de veinte (20) años. 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.
31	PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL	1			X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, eliminar debido a que pierde sus valores administrativos, ya que la información corresponde a los documentos de las personas no contratadas, por lo cual no generaron un vínculo laboral con FINAGRO. 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



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



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

GDO-TVD-001

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