

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA GERENCIA ADMINISTRATIVA
 OFICINA
 PRODUCTORA DIRECCION DE DESARROLLO HUMANO - 210

FECHA DE VIGENCIA 26 DE JUN 2001 - 02 DE OCT 2009

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	M	S		
11 11,1	CORRESPONDENCIA Correspondencia Enviada	5	X					Serie documental que se conservara permanentemente en el soporte original, ya que contiene información que evidencia la ejecución de los programas de la dependencia, trámites ante entidades de seguridad social y ministerio de trabajo, permite documentar la evolución administrativa y la reconstrucción de los procesos de la Entidad en temas como seguridad social y salud ocupacional, por lo cual es testimonio de la gestión de FINAGRO en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia.
11,2	Correspondencia Recibida	5	X					Serie documental que se conservara permanentemente en el soporte original, ya que contiene información que evidencia la ejecución de los programas de la dependencia, trámites ante entidades de seguridad social y ministerio de trabajo, permite documentar la evolución administrativa y la reconstrucción de los procesos de la Entidad en temas como seguridad social y salud ocupacional, por lo cual es testimonio de la gestión de FINAGRO en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia.
17	HISTORIAS LABORALES	80	X			X		Serie documental que se conservara permanentemente en el soporte original, es una fuente primaria para el estudio de los cargos, ya que a través de los documentos sobre la formación académica y la experiencia laboral de los antiguos funcionarios se puede evidenciar el ejercicio continuo de una profesión, por medio de la especialización y la acumulación de experiencias. Permite mostrar las necesidades de talento humano que requirió la entidad a través de su historia; y por el otro, demuestra el recorrido laboral de las personas que dieron vida a una organización a partir del estudio de los datos sobre formación profesional, competencias adquiridas, experiencias y evaluaciones realizadas durante su periodo de trabajo. Se digitaliza por el área de Gestión Documental para consulta y preservación del documento y se conservará 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.

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

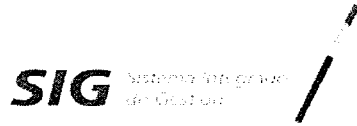


TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO - FINAGRO



UNIDAD ADMINISTRATIVA GERENCIA ADMINISTRATIVA
 OFICINA DIRECCION DE DESARROLLO HUMANO - 210
 PRODUCTORA DIRECCION DE DESARROLLO HUMANO - 210

FECHA DE VIGENCIA 26 DE JUN 2001 - 02 DE OCT 2009

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			AC	CT	E	M	S	
22 22,1	MANUALES Manual de Perfiles y Descripciones de Cargos	5		X		X		Conservar totalmente el versionamiento de la documentación producida ya que desarrollan valor histórico debido a que contiene información sobre metodologías o acciones aplicadas al interior de la entidad para la mejora continua en los procesos y procedimientos dentro de la entidad. Reproducir mediante digitalización con fines de preservación y consulta de la información. 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.
23	NÓMINA	80				X	X	Se selecciona sistemáticamente el 10% de la totalidad de expedientes de conformidad con el siguiente criterio; 5% del mes de junio y 5% del mes de 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 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

SIG Sistema Integrado de Gestión

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



UNIDAD ADMINISTRATIVA GERENCIA ADMINISTRATIVA
OFICINA
PRODUCTORA DIRECCION DE DESARROLLO HUMANO - 210

FECHA DE VIGENCIA 26 DE JUN 2001 - 02 DE OCT 2009

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			AC	CT	E	M	S	
30 30,1	PROGRAMAS Programa de Bienestar Social	10	X					Agrupación documental orientada a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la Entidad. Estos documentos se conservan totalmente en el soporte que fue producido ya que la información corresponde a las acciones encaminadas a mejorar las condiciones de los funcionarios y su nivel de bienestar mediante la implementación de programas y proyectos relacionados con bienestar laboral.
30,8	Programa de Salud Ocupacional	10	X					Agrupación documental que consiste en el diagnóstico, planeación, organización, ejecución y evaluación de las distintas actividades tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores en sus ocupaciones, y que deben ser desarrolladas en los sitios de trabajo. Culminado el tiempo de retención conservar de forma permanente y reproducir la información mediante el proceso de digitalización, evidencia de la promoción, vigilancia, prevención y control de enfermedades. Resolución 1016 de 1989.

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-003

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	Instrucciones de la administración de la...