

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA VICEPRESIDENCIA SECRETARIA GENERAL
OFICINA
PRODUCTORA DIRECCION DE GESTIÓN HUMANA - 210

FECHA DE VIGENCIA 19 FEB 1997 - 25 DE JUN 2001

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	M	S	
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 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	2	X				Serie documental que se conservara permanentemente en el soporte original, ya que contiene información que evidencia la ejecución de los programas, trámites ante entidades de seguridad social y ministerio de trabajo, permite documentar la evolución administrativa y la reconstrucción de los procesos de la Entidad como testimonio de la gestión de FINAGRO en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia.

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 GESTIÓN HUMANA - 210

FECHA DE VIGENCIA 19 FEB 1997 - 25 DE JUN 2001

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			AC	CT	E	M	S	
16	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.
22 22,1	MANUALES Manual de Perfiles y Descripciones de Cargos	5		X			X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, conservar totalmente en el soporte original 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. 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 de Información
 y Gestión

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

 UNIDAD ADMINISTRATIVA VICEPRESIDENCIA SECRETARIA GENERAL
 OFICINA
 PRODUCTORA DIRECCION DE GESTIÓN HUMANA - 210

FECHA DE VIGENCIA 19 FEB 1997 - 25 DE JUN 2001

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AC	CT	E	M	S		
23	NÓMINA	80				X	X	Se selecciona sistemáticamente el 20% de la totalidad de expedientes de conformidad con el siguiente criterio; 10% del mes de junio y 10% 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 conserva 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.
26 26,1	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, su nivel de bienestar mediante la implementación de programas y proyectos relacionados con bienestar laboral.

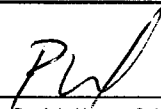
CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
S: SERIE Ss: SUBSERIE	SERIES O ASUNTOS SUBSERIE	AC - Archivo Central	CT - Conservación Total E - Eliminación M - Microfilmación u otros soportes S - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA VICEPRESIDENCIA SECRETARIA GENERAL
OFICINA _____
PRODUCTORA DIRECCION DE GESTIÓN HUMANA - 210

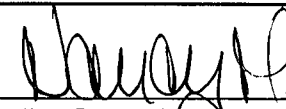
FECHA DE VIGENCIA 19 FEB 1997 - 25 DE JUN 2001

CÓDIGO S/Ss	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN AC	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			CT	E	M	S		
26,3	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. Conservar de forma permanente en su soporte original por ser documento que contiene las medidas tomadas para aquellos colaboradores que por su labor fueron remitidos a la ARL y recibieron tratamiento.
30	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-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