

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA GERENCIA ADMINISTRATIVA
 OFICINA DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - 220
 PRODUCTORA DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - 220

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

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			AC	CT	E	M	S	
8	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. 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.
11 11,1	CORRESPONDENCIA Correspondencia Enviada	5					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central seleccionar una muestra sistemática del 20% 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 conservará 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 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	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

GERENCIA ADMINISTRATIVA

DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - 220

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

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			AC	CT	E	M	S	
11,2	Correspondencia Recibida	5					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central seleccionar una muestra sistemática del 20% 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 conservará 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 Sustantivo del Trabajo, artículos 133 y 134. Código Civil de Colombia Ley 57 de 1887. Artículo 2535 y 2536.
16	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.

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
 PRODUCTORA DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - 220

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

CÓDIGO	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	M	S		
19	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.
20 20,1	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 al cierre de cada año fiscal, en concordancia con la Ley 962 de 2015, art. 28, toa vez que la información respalda el valor de los activos fijos de la Entidad. 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.
26 26,1	ORDENES Orden de Compra	20				X	X	Seleccionar sistemáticamente el 50 % de la producción anual, de conformidad con el siguiente criterio; 25% de ordenes de compra de mayor valor contratado y 25% de aquellas ordenes de compra que hubieran tenido algún tipo de reclamación legal. Los documentos restantes de este proceso se eliminan por prescripción de la ley 80, estatuto general de contratación. 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

GERENCIA ADMINISTRATIVA

OFICINA

PRODUCTORA

DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - 220

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

CÓDIGO S/Ss	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		AC	CT	E	M	S		
26,2	Orden de Servicio	20				X	X	Seleccionar sistemáticamente el 50% de la producción anual, de conformidad con el siguiente criterio; 25% de ordenes de servicio de mayor valor contratado y 25% de aquellas ordenes de servicio que hubieran tenido algún tipo de reclamación legal. Los documentos restantes de este proceso se eliminan por prescripción de la ley 80, estatuto general de contratación. 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.
31 31,1	PROYECTOS Proyecto de Presupuesto	10		X			X	Se conserva de manera permanente en el soporte original, teniendo en cuenta que refleja los compromisos, las obligaciones y pagos realizados sobre las asignaciones de recursos por concepto del gasto, por lo cual para la historia resulta importante conocer la evolución de la entidad en el aspecto financiero y contable, del mismo modo permite realizar estudios de tipo estadístico sobre la situación presupuestal de la entidad a través del tiempo. Se digitaliza 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

SIG Sistema Integrado de Gestión

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO - FINAGRO




UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

GERENCIA ADMINISTRATIVA

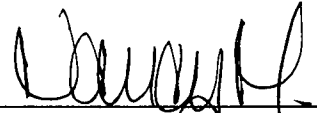
DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - 220

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

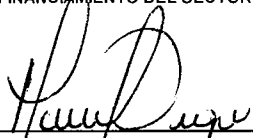
CÓDIGO S/Ss	SERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		AC	CT	E	M	S		
33	SEGUROS	10			X			Agrupación documental que contiene información sobre las pólizas globales para resarcir daños o respaldar económicamente a la entidad en caso de verse afectada por algún siniestro. Culinado el tiempo de retención eliminar por perder sus valores administrativos, de conformidad con lo establecido en el Código de Comercio Artículo 60, los documentos pueden destruirse después de diez (10) 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


Nancy Esperanza Montaña Molina
Secretaría General

FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO


Mariso Duque Gómez
Gerente Administrativa

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 soportes S - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental