FINAGRO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaria General
OFICINA PRODUCTORA: Dirección Jurídica
CODIGO DEPENDENCIA: 111
VERSIÓN TRD : 3

FECHA: Abril 2020

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
NE	S/Ss.			DE	DF	C	P	R	AG	AC	CT	E	M	S	
111	2	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Gestión Jurídica												Es un instrumento judicial para la protección directa de derechos fundamentales consagrado en el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de la ejecutoria, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años, según lo establecido en la Ley 791 de 2002 artículo 8° sobre prescripción de la acción ordinaria por diez (10) años. Al cabo de los 10 años, seleccionar una muestra sistemática del 20%, de la totalidad de la producción documental anual en su soporte original, se conservan aquellas acciones de grupo relacionados con víctimas de conflicto armado, cuyo fallo fue en contra de la Entidad, las que ordenaron el cumplimiento de las medidas cautelares y aquellas que fueron impugnadas por Finagro, si la producción documental supera este porcentaje, se selecciona hasta el máximo de la muestra, ya que son relevantes para la memoria institucional y han incidido en el normal funcionamiento de la Entidad. Una vez realizada la selección, la muestra se digitalizará para fines de consulta y preservación física y se transfiere al archivo histórico para su conservación en ambos soportes, los documentos restantes de este proceso se eliminan por prescripción de la acción sancionatoria, se digitaliza la muestra por el área de gestión documental, posteriormente se publica en el repositorio para su consulta y gestión. El área de gestión documental procede a la eliminación de la producción documental restante de la muestra, mediante picado, previa publicación en la página web de la entidad durante 60 días y aprobación del Comité Directivo, por no generar valores secundarios.
	2.3	**Acciones de Grupo**				X			1	9			X	X	
		Demanda		.pdf	Papel										
		Auto de admisión de la demanda		.pdf	Papel										
		Notificación de la demanda		.pdf	Papel										
		Contestación de la demanda		.pdf	Papel										
		Auto decretando pruebas		.pdf	Papel										
		Fallo de primera instancia		.pdf	Papel										
		Fallo de segunda instancia		.pdf	Papel										
		Escrito de recurso		.pdf	Papel										
		Auto de admisión de recurso		.pdf	Papel										
		Notificación del recurso		.pdf	Papel										
		Contestación del recurso		.pdf	Papel										
		Auto de resolución de recurso		.pdf	Papel										
		Otros Autos													

CONVENCIONES												
Series y Tipos Documentales				Nivel de Seguridad		Tiempo de Retención		Disposición Final				Procedimiento
S	Serie	Ss	Sub-serie	C	Confidencial	AG	Archivo de Gestión	CT	Conservación Total	S	Selección	Instrucciones de administración de la serie o sub serie documental
Repositorio				P	Pública	AC	Archivo Central	E	Eliminación			
F	Físico	E	Electrónico	R	Restringida			M	Medio Técnico			

FINAGRO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General
OFICINA PRODUCTORA: Dirección Jurídica
CODIGO DEPENDENCIA: 111
VERSIÓN TRD : 3

FECHA: Abril 2020

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
NE	S/Ss.			DE	DF	C	P	R	AG	AC	CT	E	M	S	
111	**2.6**	**Acciones de Tutela**	**Gestión Jurídica**			X			1	9			X	X	Es un instrumento judicial para la protección directa de derechos fundamentales consagrado en el artículo 86 de la Constitución Política de Colombia. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de la ejecutoria, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años, tiempos establecidos de acuerdo a la Ley 791 de 2002 artículo 8° sobre prescripción de la acción ordinaria por diez (10) años. Al cabo de los 10 años, seleccionar una muestra sistemática de la producción documental anual de todas las tutelas que cumplan con estas características: relacionadas con víctimas de conflicto armado, cuyo fallo fue en contra de la Entidad, las que ordenaron el cumplimiento de las medidas cautelares y aquellas que fueron impugnadas por Finagro, tomando como referencia el procentaje de la muestra del 20%, si la producción documental supera este porcentaje, se selecciona hasta el máximo de la muestra, ya que son relevantes para la memoria institucional y han incidido en el normal funcionamiento de la Entidad. Una vez realizada la selección, la muestra se digitalizará por el área de gestión documental y posteriormente se publica en el repositorio para su consulta y preservación física, se transfiere al archivo histórico para su conservación en ambos soportes, los documentos restantes de este proceso se eliminan por prescripción de la acción. El área de gestión documental procede a la eliminación de la producción documental restante de la muestra, mediante picado, previa publicación en la página web de la entidad durante 60 días y aprobación del Comité Directivo, por no generar valores secundarios.
		Demanda		.pdf	Papel										
		Auto de admisión de la demanda		.pdf	Papel										
		Notificación de la demanda		.pdf	Papel										
		Contestación de la demanda		.pdf	Papel										
		Auto decretando pruebas		.pdf	Papel										
		Fallo de primera instancia		.pdf	Papel										
		Fallo de segunda instancia		.pdf	Papel										
		Escrito de recurso		.pdf	Papel										
		Auto de admisión de recurso		.pdf	Papel										
		Notificación del recurso		.pdf	Papel										
		Contestación del recurso		.pdf	Papel										
		Auto de resolución de recurso		.pdf	Papel										
		Otros Autos		.pdf	Papel										

CONVENCIONES												
Series y Tipos Documentales				Nivel de Seguridad		Tiempo de Retención		Disposición Final				Procedimiento
S	Serie	Ss	Sub-serie	C	Confidencial	AG	Archivo de Gestión	CT	Conservación Total	S	Selección	Instrucciones de administración de la serie o sub serie documental
Repositorio				P	Pública	AC	Archivo Central	E	Eliminación			
F	Físico	E	Electrónico	R	Restringida			M	Medio Técnico			

FINAGRO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaria General
OFICINA PRODUCTORA: Dirección Jurídica
CODIGO DEPENDENCIA: 111
VERSIÓN TRD : 3

FECHA: Abril 2020

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
NE	S/Ss.			DE	DF	C	P	R	AG	AC	CT	E	M	S	
111	2.9	**Derechos de Petición - SPQR** Derecho de petición Respuesta	**Gestión Jurídica**	 .pdf .pdf	 Papel Papel	X			2	8			X	X	Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 8 años, este tiempo es suficiente para responder a las autoridades administrativas, legales y judiciales, en el caso de que se emprendan acciones disciplinarias o legales, podría sustentar el proceso legal en defensa de la Entidad. Al cabo de los 10 años, seleccionar una muestra sistemática de aquellos derechos de petición relacionados con víctimas de conflicto armado, Fondo de Solidaridad Agropecuaria, Programa de Reactivación Agropecuaria Nacional - PRAN, tomando como referencia el procentaje de la muestra del 10%, de la totalidad de la producción documental anual en su soporte original, si la producción documental supera este porcentaje, se selecciona hasta el máximo de la muestra, se conservan por ser relevantes para la memoria institucional de la Entidad. Una vez realizada la selección, la muestra se digitalizará para fines de consulta y preservación física y se transfiere al archivo histórico para su conservación en ambos soportes, los documentos restantes de este proceso se eliminan, se digitaliza la muestra por el área de gestión documental, posteriormente se publica en el repositorio para su consulta y gestión. El área de gestión documental procede a la eliminación de la producción documental restante de la muestra, mediante picado, previa publicación en la página web de la entidad durante 60 días y aprobación del Comité Directivo, por no generar valores secundarios.

CONVENCIONES

Series y Tipos Documentales				Nivel de Seguridad		Tiempo de Retención		Disposición Final				Procedimiento
S	Serie	Ss	Sub-serie	C	Confidencial	AG	Archivo de Gestión	CT	Conservación Total	S	Selección	Instrucciones de administración de la serie o sub serie documental
Repositorio				P	Pública	AC	Archivo Central	E	Eliminación			
F	Físico	E	Electrónico	R	Restringida			M	Medio Técnico			

FINAGRO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaria General
OFICINA PRODUCTORA: Dirección Jurídica
CODIGO DEPENDENCIA: 111
VERSIÓN TRD : 3

FECHA: Abril 2020

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
NE	S/Ss.			DE	DF	C	P	R	AG	AC	CT	E	M	S	
111	4	**ACTAS**	**Gestión Jurídica**												Custodiar en el Archivo de Gestión por 5 años finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 5 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza y conserva totalmente en ambos soportes, ya que adquiere valores históricos porque contiene la evaluación de los procesos estudiados y fallados en contra de la Entidad y las falencias detectadas en las actuaciones administrativas de la entidad, así como las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos, posibilitando la reconstrucción de la historia institucional de Finagro. El área de Gestión Documental realiza la digitalización de la información al transferirse al archivo central, para fines de conservación y contingencia, posteriormente se publica en la central de datos para su consulta y gestión.
	4.15	**Actas Comité de Conciliación y Ética**						X	5	5	X		X		
		Citación a Comité		.pst											
		Acta Comité de Conciliación y Ética		.pdf	Papel										
111	26	**CONCEPTOS**	**Gestión Jurídica**												Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años finalizada las actuaciones y resuelto el trámite, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 3 años. Su contenido informativo evidencia las opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por la Entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario relacionada con los procesos misionales de la Entidad, es fuente de información para la Ciudadanía y entidades externas. Seleccionar una muestra aleatoria el 10% de la totalidad de la producción documental anual en su soporte original, de los conceptos que hagan referencia a cada linea de productos y servicios ofrecidos por Finagro. Si la producción documental supera este porcentaje, se selecciona hasta el máximo de la muestra. Una vez seleccionada la muestra, se digitalizará por el área de Gestión Documental, para fines de conservación y contingencia, posteriormente se publica en la central de datos para su consulta y gestión. La documentación sobrante de este proceso se elimina. El proceso de gestión documental procede a la eliminación de la producción documental restante de la muestra, mediante picado, previa publicación en la página web de la entidad durante 60 días y aprobación del Comité Directivo.
	26.3	**Conceptos Jurídicos**						X	2	3			X	X	
		Solicitud concepto jurídico		.pst	Papel										
		Concepto jurídico		.pdf	Papel										
		Remisión del concepto jurídico		.pst	Papel										

CONVENCIONES													
Series y Tipos Documentales				Nivel de Seguridad		Tiempo de Retención		Disposición Final				Procedimiento
S	Serie	Ss	Sub-serie	C	Confidencial	AG	Archivo de Gestión	CT	Conservación Total	S	Selección	Instrucciones de administración de la serie o sub serie documental
Repositorio				P	Pública	AC	Archivo Central	E	Eliminación			
F	Físico	E	Electrónico	R	Restringida			M	Medio Técnico			

FINAGRO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General
OFICINA PRODUCTORA: Dirección Jurídica
CODIGO DEPENDENCIA: 111
VERSIÓN TRD : 3

FECHA: Abril 2020

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
NE	S/Ss.			DE	DF	C	P	R	AG	AC	CT	E	M	S	
111	56	**INFORMES**	**Gestión Jurídica**												Se conservan en el archivo de gestión de la Dirección en la central de datos del área por 2 años finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, posteriormente se transfiere al servidor de aplicaciones por 3 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se elimina ya que se consolida en el Informe de Gestión de la Secretaría General. El proceso de gestión documental procede a la eliminación de la producción documental, previa publicación en la página web de la entidad durante 60 días y aprobación del Comité Directivo, por no generar valores secundarios. Desde su creación la información se debe guardar en la central de datos del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. La central de datos se respalda con una copia en Backup de frecuencia diaria, semanal y mensual, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas.
	56.27	**Informes de Gestión**						X	2	3		X			
		Informes de Gestión		.xlsx, .docx, .pdf, .ppt											
111	80	**PROCESOS JUDICIALES**	**Gestión Jurídica**												Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión contado a partir de la fecha de la ejecutoria, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años, según lo establecido en la Ley 791 de 2002 artículo 8° sobre prescripción de la acción ordinaria por diez (10) años. Al cabo de los 10 años, se seleccionará una muestra sistemática del 30% de la totalidad de la producción documental anual en su soporte original, de los procesos relacionados con el siguiente criterio temático: procesos cuyo fallo fue en contra de Finagro, los procesos relacionados con microcrédito rural, Fondo de Solidaridad Agropecuaria - FONSA, Programa de Reactivación Agropecuaria Nacional - PRAN, Incentivo de Capitalización Rural, Fondo de Garantías Agropecuarias y jurisdicción administrativa, si la producción documental supera este porcentaje, se selecciona hasta el máximo de la muestra, dada su importancia para la Entidad y/o trascendencia jurídica. La documentación sobrante de este proceso se elimina. Una vez realizada la selección, se digitaliza la muestra por el área de gestión documental, con fines de conservación y contingencia, posteriormente se publica en el repositorio para su consulta y gestión. La muestra se transfiere al archivo histórico para su conservación en ambos soportes. El proceso de gestión documental procede a la eliminación de la producción documental restante de la muestra, mediante picado, previa publicación en la página web de la entidad durante 60 días y aprobación del Comité Directivo.
	80.3	**Procesos Civiles**				X			1	9			X	X	
		Notificación de la demanda		.pdf	Papel										
		Poderes		.pdf	Papel										
		Demanda		.pdf	Papel										
		Contestacion de demanda		.pdf	Papel										
		Alegatos de Conclusión		.pdf	Papel										
		Sentencia		.pdf	Papel										
		Recursos		.pdf	Papel										
		Requerimientos Judiciales		.pdf	Papel										
		Otros autos		.pdf	Papel										
		Medidas cautelares		.pdf	Papel										

CONVENCIONES

Series y Tipos Documentales				Nivel de Seguridad		Tiempo de Retención		Disposición Final				Procedimiento
S	Serie	Ss	Sub-serie	C	Confidencial	AG	Archivo de Gestión	CT	Conservación Total	S	Selección	Instrucciones de administración de la serie o sub serie documental
Repositorio				P	Pública	AC	Archivo Central	E	Eliminación			
F	Físico	E	Electrónico	R	Restringida			M	Medio Técnico			

FINAGRO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General
OFICINA PRODUCTORA: Dirección Jurídica
CODIGO DEPENDENCIA: 111
VERSIÓN TRD : 3

FECHA: Abril 2020

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
NE	S/Ss.			DE	DF	C	P	R	AG	AC	CT	E	M	S	
111	80.6	**Procesos de Restitución de Tierras**	**Gestión Jurídica**												Custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año finalizadas las actuaciones y resuelto el requerimiento judicial, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años, según lo establecido en la Ley 791 de 2002 artículo 8° sobre prescripción de la acción ejecutiva por cinco (5) años y de la acción ordinaria por diez (10) años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva en ambos soportes, porque adquiere valores secundarios para la historia institucional. Su contenido informativo evidencia los procesos de las víctimas del conflicto armado interno y el derecho que tienen las víctimas a que se les devuelva su predio cuando éste fue despojado o abandonado a causa del conflicto armado en la Nación en virtud de la ley de Víctimas, es fuente de información para la Ciudadanía y entidades externas. El área de Gestión Documental realiza la digitalización de la información al transferirse al archivo central, para fines de conservación y contingencia, posteriormente se publica en la central de datos para su consulta y gestión.
		Sentencia		.pdf	Papel	X			1	9	X		X		
		Respuesta a la sentencia		.pdf	Papel										
		Requerimientos Judiciales		.pdf	Papel										
		Respuesta a requerimientos judiciales		.pdf	Papel										

CONVENCIONES												
Series y Tipos Documentales				Nivel de Seguridad		Tiempo de Retención		Disposición Final				Procedimiento
S	Serie	Ss	Sub-serie	C	Confidencial	AG	Archivo de Gestión	CT	Conservación Total	S	Selección	Instrucciones de administración de la serie o sub serie documental
Repositorio				P	Pública	AC	Archivo Central	E	Eliminación			
F	Físico	E	Electrónico	R	Restringida			M	Medio Técnico			

FINAGRO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaria General
OFICINA PRODUCTORA: Dirección Jurídica
CODIGO DEPENDENCIA: 111
VERSIÓN TRD : 3

FECHA: Abril 2020

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
NE	S/Ss.			DE	DF	C	P	R	AG	AC	CT	E	M	S	
111	80.9	**Procesos Tribunales de Arbitramento**	**Gestión Jurídica**			X			1	9			X	X	Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión contado a partir de la fecha de la ejecutoria, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años, según lo establecido en la Ley 791 de 2002 artículo 8° sobre prescripción de la acción ordinaria por diez (10) años. Al cabo de los 10 años, se seleccionará una muestra sistemática del 30% de la totalidad de la producción documental anual en su soporte original, de los procesos relacionados con el siguiente criterio temático: procesos cuyo fallo fue en contra de Finagro, relacionados con las victimas del conflicto armado interno, microcrédito rural, Fondo de Solidaridad Agropecuaria - FONSA, Programa de Reactivación Agropecuaria Nacional - PRAN, Incentivo de Capitalización Rural, Fondo de Garantías Agropecuarias y jurisdicción administrativa, si la producción documental supera este porcentaje, se selecciona hasta el máximo de la muestra, dada su importancia para la Entidad y/o trascendencia jurídica. La documentación sobrante de este proceso se elimina. Una vez realizada la selección, se digitaliza la muestra por el área de gestión documental, con fines de conservación y contingencia, posteriormente se publica en el repositorio para su consulta y gestión, se transfiere al archivo histórico para su conservación en ambos soportes. El proceso de gestión documental procede a la eliminación de la producción documental restante de la muestra, mediante picado, previa publicación en la página web de la entidad durante 60 días y aprobación del Comité Directivo.
		Notificación de la demanda		.pdf	Papel										
		Poderes		.pdf	Papel										
		Demanda		.pdf	Papel										
		Contestacion de demanda		.pdf	Papel										
		Sentencia		.pdf	Papel										
		Recursos		.pdf	Papel										
		Requerimientos Judiciales		.pdf	Papel										
		Otros autos		.pdf	Papel										
		Medidas cautelares		.pdf	Papel										

Patricia Vargas Cubillos
Gestión Documental
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

Claudia Acosta Echeverría
Secretaria General
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

CONVENCIONES												
Series y Tipos Documentales				Nivel de Seguridad		Tiempo de Retención		Disposición Final				Procedimiento
S	Serie	Ss	Sub-serie	C	Confidencial	AG	Archivo de Gestión	CT	Conservación Total	S	Selección	Instrucciones de administración de la serie o sub serie documental
Repositorio				P	Pública	AC	Archivo Central	E	Eliminación			
F	Físico	E	Electrónico	R	Restringida			M	Medio Técnico			