FINAGRO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Administrativa
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Talento Humano
CODIGO DEPENDENCIA: 211
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	
211	4	ACTAS	Gestión de Talento Humano			X			2	18	X		X		Se conservan en el Archivo de Gestión en la central de datos del área por 2 años, finalizadas las actuaciones, posteriormente se transfiere al archivo central donde se conserva por 3 años. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, eliminar la información, teniendo en cuenta que se pierde sus valores primarios por cuanto, han cumplido su labor de gestión, seguimiento y control para las actividades de la Gerencia. 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 donde se alojará por el tiempo establecido en el archivo de gestión y central. La central de datos se respalda con una copia en Backup de frecuencia diaria, semanal y mensual, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. El área de gestión documental procede a la eliminación de la producción documental, previa publicación en la página web de la entidad durante 60 dias y aprobación del Comité Directivo, por no generar valores secundarios.
	4.21	**Actas Comité de Convivencia Laboral**													
		Convocatoria a elección comité			Papel										
		Lista de elegibles			Papel										
		Comunicación interna citación a comité			Papel										
		Actas de Comité de Convivencia			Papel										
211	4.42	**Actas Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo**	Gestión de Talento Humano					X	2	18	X		X		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 18 años, según lo estipulado en el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.13. conservación de los documentos por un periodo mínimo de veinte (20) años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza para su conservación permanente en ambos soportes, porque adquiere valores secundarios para la historia institucional. La información evidencia la gestión del comité como promotor y garante del cumplimiento de las normas y reglamentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad. La documentación es digitalizada al transferirse al archivo central por el área de gestión Documental, con fines de control y trámite, posteriormente se publica en la central de datos para su consulta y gestión.
		Convocatoria a elección comité			Papel										
		Lista de elegibles			Papel										
		Comunicación interna citación a comité			Papel										
		Actas de Comité Paritario de Salud			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: Gerencia Administrativa
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Talento Humano
CODIGO DEPENDENCIA: 211
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	
211	12	**APORTES AL SISTEMA GENERAL EN SALUD** Planillas de pago	**Gestión de Talento Humano**	.pdf				X	1	99	X				Custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año finalizada las actuaciones y resuelto el trámite, y luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 99 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente ya que refleja el cumplimiento de los requisitos señalados por la Ley para el pago de seguridad social a las entidades correspondientes. Los registros electrónicos se alojan y preservan en el servidor del aplicativo de nómina bajo las políticas de seguridad de información.
211	36 36.3	**CONVOCATORIAS** **Convocatorias a Concursos de Empleo Internas** Invitación a la convocatoria Formulario de convocatoria Pruebas de conocimiento Técnico Hojas de Vida Informe de resultados de la convocatoria Notificación de convocatoria	**Gestión de Talento Humano**	e-mail .pdf .pdf .docx, .pdf .xlsx e-mail				X	1	2		X			Custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año finalizada la convocatoria, transferir al Archivo Central donde se conserva por 2 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminan dado que los resultados de las convocatorias quedan consolidadas en el Informe de gestión de la Gerencia Administrativa y pierde vigencia administrativa una vez se oficializa el nombramiento del empleado el cual queda en la Historia Laboral de cada empleado. 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. El área 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.

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: Gerencia Administrativa
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Talento Humano
CODIGO DEPENDENCIA: 211
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	
211	36.6	**Convocatorias a Concursos de Empleo Mixtas** Invitación a la convocatoria Formulario de convocatoria Pruebas de conocimiento Técnico Hojas de Vida Informe de resultados de la convocatoria Notificación de convocatoria	**Gestión de Talento Humano**	 e-mail .pdf .pdf .docx, .pdf .xlsx e-mail				X	1	2		X			Custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año finalizada la convocatoria, transferir al Archivo Central donde se conserva por 2 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminan dado que los resultados de las convocatorias quedan consolidadas en el Informe de gestión de la Gerencia Administrativa y pierde vigencia administrativa una vez se oficializa el nombramiento del empleado el cual queda en la Historia Laboral de cada empleado. 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. El área 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.
211	54	**HISTORIAS LABORALES** Documentos de identificación Hoja de vida Soportes documentales de estudios y experiencia Certificados Exámenes Médicos	**Gestión de Talento Humano**		 Papel Papel Papel Papel Papel			X	1	99			X	X	Custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año luego de retirado o pensionado el trabajador. Posteriormente, transferir al Archivo Central donde se conserva por 99 años. Cumplido el tiempo de retención, se realiza una selección sistemática del 20% de la producción anual considerando los niveles de los diferentes cargos de nivel directivo así: Presidencia, Vicepresidencias, Gerencias y Direcciones, así como las historias laborales de exfuncionarios que presentaran pensiones de jubilación anticipadas, pensión por invalidez, pensión a sobrevivientes o demandas laborales,hasta completar la muestra, no obstante si la producción documental supera este porcentaje, se selecciona hasta el máximo de la muestra. La información es fuente para investigaciones históricas en la identificación de regímenes laborales, pensionales y de salud. Una vez seleccionada la muestra se digitaliza por el área de gestión Documental, con fines de control y trámite, posteriormente se publica en la central de datos para su consulta y gestión. Los documentos restantes de este proceso se eliminan. 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.

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: Gerencia Administrativa
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Talento Humano
CODIGO DEPENDENCIA: 211
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	
211	56	INFORMES													
	56.9	**Informes Anuales del Comité de Convivencia Laboral** Informe Anual del Comité de Convivencia Laboral	**Gestión de Talento Humano**	.pdf,.ppt	X				2	3	X				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, de acuerdo al Decreto 1083 del 2015 art. 2.2.14.2.13. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente en el soporte original, porque adquiere valores secundarios para la historia institucional. Documento presentado a la alta dirección de la entidad pública para informar la gestión de las quejas, los seguimientos de casos y las recomendaciones que atiende el Comité de Convivencia Laboral. Desde su creación la información se debe guardar en la central de datos de área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental donde se alojará por el tiempo establecido en el archivo de gestión y central. La central de datos se respalda con una copia en Backup de frecuencia diaria, semanal y mensual realizado por la Gerencia de Tecnología, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas.
211	56.21	**Informes de Cultura Actual y Deseada** Diagnóstico de Cultura Actual y Deseada Informe de Cultura Actual y Deseada Plan de Actividades	**Gestión de Talento Humano**	.pdf,.ppt .docx,.xls .docx,.xls		X			2	3		X			Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años, finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, transferir al Archivo Central donde se conserva por 3 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar dado que se consolida en el Informe de Gestión de la Gerencia Administrativa. 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 donde se alojará por el tiempo establecido en el archivo de gestión y central. La central de datos se respalda con una copia en Backup de frecuencia diaria, semanal y mensual realizado por la Gerencia de Tecnología, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. El área 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.

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: Gerencia Administrativa
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Talento Humano
CODIGO DEPENDENCIA: 211
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	
211	56 56.9	INFORMES **Informes Anuales del Comité de Convivencia Laboral** Informe Anual del Comité de Convivencia Laboral	**Gestión de Talento Humano**	.pdf,.ppt	X				2	3	X				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, de acuerdo al Decreto 1083 del 2015 art. 2.2.14.2.13. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente en el soporte original, porque adquiere valores secundarios para la historia institucional. Documento presentado a la alta dirección de la entidad pública para informar la gestión de las quejas, los seguimientos de casos y las recomendaciones que atiende el Comité de Convivencia Laboral. Desde su creación la información se debe guardar en la central de datos de área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental donde se alojará por el tiempo establecido en el archivo de gestión y central. La central de datos se respalda con una copia en Backup de frecuencia diaria, semanal y mensual realizado por la Gerencia de Tecnología, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas.
211	56.21	**Informes de Cultura Actual y Deseada** Diagnóstico de Cultura Actual y Deseada Informe de Cultura Actual y Deseada Plan de Actividades	**Gestión de Talento Humano**	.pdf,.ppt .docx,.xls .docx,.xls		X			2	3		X			Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años, finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, transferir al Archivo Central donde se conserva por 3 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar dado que se consolida en el Informe de Gestión de la Gerencia Administrativa. 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 donde se alojará por el tiempo establecido en el archivo de gestión y central. La central de datos se respalda con una copia en Backup de frecuencia diaria, semanal y mensual realizado por la Gerencia de Tecnología, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. El área 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.

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: Gerencia Administrativa
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Talento Humano
CODIGO DEPENDENCIA: 211
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	
211	56.27	**Informes de Gestión** Informes de Gestión	**No aplica**	.docx, .xlsx, .pdf, .ppt			X		2	3		X			Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años, finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, transferir al Archivo Central donde se conserva por 3 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar dado que se consolida en el Informe de Gestión de la Gerencia Administrativa. 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 donde se alojará por el tiempo establecido en el archivo de gestión y central. La central de datos se respalda con una copia en Backup de frecuencia diaria, semanal y mensual realizado por la Gerencia de Tecnología, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. El área 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.
211	56.54	**Informes Institucionales de Evaluación del Desempeño** Informe Institucional de Evaluación del Desempeño	**Gestión de Talento Humano**	.pdf,.ppt			X		2	8	X				Los Informes de Gestión de Evaluación del Desempeño, son los documentos que contienen la información consolidada sobre los resultados obtenidos en el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, y presenta los análisis cuantitativos y cualitativos que permitan establecer el Plan de Estímulos e Incentivos, así como detectar las fortalezas y debilidades. Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años, una vez finalizado el trámite del informe, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente en el soporte original, porque adquiere valores secundarios para la historia institucional. 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 donde se alojará por el tiempo establecido en el archivo de gestión y central. La central de datos se respalda con una copia en Backup de frecuencia diaria, semanal y mensual realizado por la Gerencia de Tecnología, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas.

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: Gerencia Administrativa
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Talento Humano
CODIGO DEPENDENCIA: 211
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	
211	70 70.18	**MANUALES** **Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** Fichas de perfil de cargos Instructivo de definición de competencias categorías	**Gestión de Talento Humano**	 .pdf .pdf				X	2	8	X				Custodiar en el Archivo de Gestión 2 años después de generarse una nueva versión del plan, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 8 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva totalmente en el soporte original, dado que adquiere valores secundarios y como testimonio de la información que define la herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la Entidad; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Guía para establecer o modificar al Manual de Funciones y Competencias Laborales. Alojar 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 copia en Backup de frecuencia diaria, semanal y mensual, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas.
211	72	**NOMINAS** Nómina Registro de novedades de nómina Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías	**Gestión de Talento Humano**	 .pdf .pdf .pdf, .xlsx				X	1	99			X	X	Custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, y luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 99 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realiza una selección sistemática del 30% de la producción anual de un expediente completo en su soporte original, por cada vigencia teniendo en cuenta la nómina de junio y diciembre, porque evidencian la mayor y más precisa cancelación de salarios y prestaciones de la Entidad. La muestra seleccionada se conservará garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad. Conservar la muestra de forma permanente teniendo en cuenta que desarrolla valores históricos para Finagro. Los registros electrónicos se alojan y preservan en el servidor del aplicativo de nómina bajo las políticas de seguridad de información. El área de gestión documental procede a la eliminación de la producción documental restante de la selección, 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: Gerencia Administrativa
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Talento Humano
CODIGO DEPENDENCIA: 211
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	
211	76 76.33	PLANES **Planes de Comunicaciones Internas** Plan de comunicaciones Internas Registro de publicaciones Registro fotográfico	**Gestión de Comunicaciones**	 .xlsx .jpg .jpg			X		4	6	X				Custodiar en el Archivo de Gestión 4 años después de generarse una nueva versión del plan, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 6 años. Cumplido el tiempo de retención, se conserva totalmente en el soporte original, dado que adquiere valores secundarios y como testimonio de la información que define la estrategia de comunicación interna. Alojar 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 copia en Backup de frecuencia diaria, semanal y mensual, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas.
211	76.42	**Planes de Empleos Vacantes** Plan de Empleos Vacantes	**Gestión de Talento Humano**	 .xlsx			X		2	3	X				Custodiar en el Archivo de Gestion por 2 años finalizada la vigencia del plan, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 3 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza para su conservación permanente en ambos soportes, porque adquiere valores secundarios para la historia institucional, su contenido informativo garantiza la administración y actualización de la información sobre los empleos vacantes de la Entidad, con el propósito de que la Entidad pueda planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal. Plan Anual de Vacantes, orden nacional y territorial. Desde su creación la información electrónica 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 donde se alojará por el tiempo establecido en el archivo de gestión y central. La central de datos se respalda con una copia en Backup de frecuencia diaria, semanal y mensual, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas.

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: Gerencia Administrativa
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Talento Humano
CODIGO DEPENDENCIA: 211
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	
211	76.57	**Planes de Prevención, Preparación y Respuestas ante Emergencias** Planes de prevención, preparación y respuestas ante emergencias Mapa de riesgos Actas de reunión de divulgación de plan de emergencia	**Gestión de Talento Humano**	 .pdf .pdf	 Papel		X		1	19	X				Custodiar en el Archivo de Gestión 1 años después de generarse una nueva versión del plan, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 19 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva totalmente en el soporte original, dado que adquiere valores secundarios como documento que contiene las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una amenaza. Reflejan los procedimientos para actuar en caso de desastre y su fin es presentar a los funcionarios las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada frente a una emergencia. 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 copia en Backup de frecuencia diaria, semanal y mensual, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Esta clase de documentos tienen establecido un tiempo de prescripción de 20 años de acuerdo con el artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072 de 2015.
211	76.63	**Planes de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG - SST** Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG - SST Cronograma anual de SG-SST Informe condiciones de salud Informe inspección puestos de trabajo Listado de asistencia Informes Medicina preventiva del trabajo, higiene y seguridad Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial	**Gestión de Talento Humano**	 .pdf .xlsx .pdf .pdf .pdf	 Papel Papel	X			1	19	X		X		Custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año finalizada las actuaciones y resuelto el trámite, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 19 años, en cumplimiento del Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.13, conservación de los documentos por un periodo mínimo de veinte (20) años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza para su conservación permanente en ambos soportes, porque adquiere valores secundarios para la historia institucional, su contenido informativo garantiza el conocimiento de las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Desde su creación la información electrónica 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 donde se alojará por el tiempo establecido en el archivo de gestión y central. La central de datos se respalda con una copia en Backup de frecuencia diaria, semanal y mensual, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. La documentación es digitalizada al transferirse al archivo central por el área de gestión Documental, con fines de control y trámite, posteriormente se publica en la central de datos para su consulta y gestión.

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: Gerencia Administrativa
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Talento Humano
CODIGO DEPENDENCIA: 211
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	
211	76.78	**Planes Institucionales de Capacitación** Plan institucional de capacitación Evaluación de efectividad de capacitación Listado de asistencia Registro de inscripción Informe de resultados de competencias	**Gestión de Talento Humano**	.xlsx e-mail .pdf	 Papel Papel	X			3	2	X		X		Estos documentos respaldan las acciones encaminadas a fortalecer las competencias de los funcionarios de la entidad, mediante el desarrollo de planes institucionales de capacitación que permitan mejorar el desempeño. Se conservan 3 años en el Archivo de Gestión y 2 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central, se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional, pues reflejan las políticas de la entidad con relación a la formación y el desarrollo de los funcionarios. 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 donde se alojará por el tiempo establecido en el archivo de gestión y central. La central de datos se respalda con una copia en Backup de frecuencia diaria, semanal y mensual, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. La documentación es digitalizada al transferirse al archivo central por el área de gestión Documental, con fines de control y trámite, posteriormente se publica en la central de datos para su consulta y gestión.
211	82 82.12	PROGRAMAS **Programas de Bienestar Social** Programa de Bienestar Social Cotización de la actividad Cronograma anual de actividades Encuesta de satisfacción	**Gestión de Talento Humano**	.docx .pdf,.xlsx .xlsx .docx,.xlsx,.pdf		X			3	2	X				Custodiar en el Archivo de Gestión por 3 años finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 2 años, de acuerdo al Decreto 1083 de 2015 art. 2.2.10.7. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente por poseer valores históricos y testimoniales, su contenido informativo garantiza el conocimiento de las acciones encaminadas a mejorar las condiciones de los empleados, su nivel de vida y el de su familia y elevar los niveles de satisfacción mediante la realización de programas, planes y proyectos relacionados con bienestar social laboral. 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 donde se alojará por el tiempo establecido en el archivo de gestión y central. La central de datos se respalda con una copia en Backup de frecuencia diaria, semanal y mensual, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas.

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: Gerencia Administrativa
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Talento Humano
CODIGO DEPENDENCIA: 211
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	
211	82.36	**Programas Empresas Familiarmente Responsables - EFR** Programa Empresas Familiarmente Responsables - EFR Políticas Especiales Finagro Acta de nombramiento Compromiso de la dirección Designación de cargos Declaración jurada de ausencia Índices del programa Informe de Medición de Clima Organizacional	**Gestión de Talento Humano**	 .xlsx .pdf	 Papel Papel Papel Papel .xlsx .pdf	X			5	5	X		X		Custodiar en el Archivo de Gestión por 5 años finalizada 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 para su conservación permanente en ambos soportes, porque adquiere valores secundarios para la historia institucional, ya que la información allí consignada permite adelantar la realización de estudios en la Entidad sobre aspectos relacionados con las políticas, los objetivos, mecanismos de seguimiento y medición del modelo de gestión EFR y su impacto en el Desarrollo Institucional. La documentación es digitalizada al transferirse al archivo central por el área de gestión Documental, con fines de control y trámite, posteriormente se publica en la central de datos para su consulta y gestión.
211	92	**REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO** Reglamento Interno de Trabajo	**Gestión de Talento Humano**	.pdf	Papel			X	1	9	X		X		Custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año, tiempo que se debe contar a partir de la firma, entrada y culminación de la vigencia del Reglamento, en este caso cuando surja un nuevo Reglamento, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años, teniendo en cuenta la Ley 734 de 2002, términos de prescripción de la acción disciplinaria, dichas acciones prescriben a los 5 años, sin embargo, se suman 5 años más por precaución. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza para su conservación permanente en ambos soportes, porque adquiere valores secundarios para la historia institucional, ya que la información allí consignada permite establecer el cómo se desarrolló la cultura organizacional de la entidad mediante las pautas, disposiciones y regulaciones normadas en el Reglamento para la sana convivencia y el adecuado comportamiento y desempeño de los trabajadores, por tanto, la serie se considera de conservación total ya que adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial. La documentación es digitalizada al transferirse al archivo central por el área de gestión Documental, con fines de control y trámite, posteriormente se publica en la central de datos para su consulta y gestión.

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			