



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General  
 OFICINA PRODUCTORA: Dirección Jurídica  
 CODIGO ÁREA: 131  
 VERSIÓN TRD : 4

FECHA: Noviembre 2022

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD					TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO TRD	
NE	S/Ss.			DE	DF	P	C	I	PR	R	AG	AC	CT	E	M	S			
131	2.3	<b>Acciones de Grupo</b> Demanda Auto de admisión de la demanda Notificación de la demanda Contestación de la demanda Auto decretando pruebas Fallo de primera instancia Fallo de segunda instancia Escrito de recurso Auto de admisión de recurso Notificación del recurso Contestación del recurso Auto de resolución de recurso Otros Autos	Gestión Jurídica	pdf	Papel						X	1	19				X	X	<p>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 19 años, según lo establecido en la Ley 2081 de 2002 artículo 1° sobre prescripción de la acción penal por veinte (20) años. Al cabo de los 20 años, seleccionar una muestra sistemática del 50%, 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, lo cual se ve reflejado en el GDO PRO-003 Disposición Documental y el TIC-INS-012 Instructivo Destrucción de Información en Medios de Almacenamiento a cargo de la Gerencia de Tecnología, por no generar valores secundarios.</p>

CONVENCIONES																			
Series y Tipos Documentales				Nivel de Seguridad				Tiempo de Retención			Disposición Final			Procedimiento					
S	Serie		Ss	Sub-serie		P	Pública	PR	Privilegiada	AG	Archivo de Gestión		CT	Conservación Total		S	Selección		Instrucciones de administración de la serie o sub serie documental.
Soporte o Formato				C	Confidencial	R	Restringida	AC	Archivo Central			E	Eliminación						
DE	Documento Electrónico		DF	Documento Físico		I	Interna					M	Medio Técnico						

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General  
OFICINA PRODUCTORA: Dirección Jurídica  
CODIGO ÁREA: 131  
VERSIÓN TRD : 4

FECHA: Noviembre 2022

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD					TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO TRD	
NE	S/Ss.			DE	DF	P	C	I	PR	R	AG	AC	CT	E	M	S			
131	2.6			<b>Acciones de Tutela</b> Demanda Auto de admisión de la demanda Notificación de la demanda Contestación de la demanda Auto decretando pruebas Fallo de primera instancia Fallo de segunda instancia Escrito de recurso Auto de admisión de recurso Notificación del recurso Contestación del recurso Auto de resolución de recurso Otros Autos	Gestión Jurídica	pdf	Papel						X	1	19				

CONVENCIONES																	
Series y Tipos Documentales				Nivel de Seguridad				Tiempo de Retención			Disposición Final			Procedimiento			
S	Serie		Ss	Sub-serie		P	Pública	PR	Privilegiada	AG	Archivo de Gestión		CT	Conservación Total	S	Selección	Instrucciones de administración de la serie o sub serie documental.
Soporte o Formato				C	Confidencial	R	Restringida	AC	Archivo Central		E	Eliminación					
DE	Documento Electrónico		DF	Documento Físico		I	Interna					M	Medio Técnico				

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General  
 OFICINA PRODUCTORA: Dirección Jurídica  
 CODIGO ÁREA: 131  
 VERSIÓN TRD : 4

FECHA: Noviembre 2022

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD					TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO TRD	
NE	S/Ss.			DE	DF	P	C	I	PR	R	AG	AC	CT	E	M	S			
131	2.7	<b>Acciones Populares</b> Demanda Auto de admisión de la demanda Notificación de la demanda Contestación de la demanda Auto decretando pruebas Fallo de primera instancia Fallo de segunda instancia Escrito de recurso Auto de admisión de recurso Notificación del recurso Contestación del recurso Auto de resolución de recurso Otros Autos	Gestión Jurídica	pdf	Papel						X	1	19				X	X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales una persona, colectivo o entidad acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos. 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 19 años, tiempos establecidos de acuerdo a la Ley 2081 de 2002 artículo 1° sobre prescripción de la acción penal por veinte (20) años. Al cabo de los 20 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 porcentaje de la muestra del 15%, 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, aprobación del Comité Directivo, lo cual se ve reflejado en el GDO-PRO-003 Disposición Documental y el TIC-INS-012 Instructivo Destrucción de Información en Medios de Almacenamiento a cargo de la Gerencia de Tecnología, por no generar valores secundarios.

CONVENCIONES																			
Series y Tipos Documentales				Nivel de Seguridad				Tiempo de Retención			Disposición Final			Procedimiento					
S	Serie		Ss	Sub-serie		P	Pública	PR	Privilegiada		AG	Archivo de Gestión		CT	Conservación Total		S	Selección	Instrucciones de administración de la serie o sub serie documental.
Soporte o Formato				C	Confidencial		R	Restringida		AC	Archivo Central			E	Eliminación				
DE	Documento Electrónico		DF	Documento Físico		I	Interna						M	Medio Técnico					

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General  
 OFICINA PRODUCTORA: Dirección Jurídica  
 CODIGO ÁREA: 131  
 VERSIÓN TRD : 4

FECHA: Noviembre 2022

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD					TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD	
NE	S/Ss.			DE	DF	P	C	I	PR	R	AG	AC	CT	E	M	S		
131	4 4.15	<b>ACTAS</b> Actas Comité de Conciliación y Ética Citación a Comité Acta Comité de Conciliación y Ética	Gestión Jurídica	msg pdf	Papel						X	5	5	X		X		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, el tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado por comités posteriores. 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.
131	26 26.3	<b>CONCEPTOS</b> Conceptos Jurídicos Solicitud concepto jurídico Concepto jurídico Remisión del concepto jurídico	Gestión Jurídica	msg pdf msg	Papel Papel Papel						X	2	3			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 3 años, el tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado para elaborar conceptos a futuro. 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 línea 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, aprobación del Comité Directivo, lo cual se ve reflejado en el GDO-PRO-003 Disposición Documental y el TIC-INS-012 Instructivo Destrucción de Información en Medios de Almacenamiento a cargo de la Gerencia de Tecnología, por no generar valores secundarios.

CONVENCIONES																			
Series y Tipos Documentales				Nivel de Seguridad				Tiempo de Retención			Disposición Final			Procedimiento					
S	Serie		Ss	Sub-serie		P	Pública	PR	Privilegiada	AG	Archivo de Gestión		CT	Conservación Total		S	Selección		Instrucciones de administración de la serie o sub serie documental.
Soporte o Formato				C	Confidencial	R	Restringida	AC	Archivo Central			E	Eliminación						
DE	Documento Electrónico		DF	Documento Físico		I	Interna					M	Medio Técnico						

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General  
OFICINA PRODUCTORA: Dirección Jurídica  
CODIGO ÁREA: 131  
VERSIÓN TRD : 4

FECHA: Noviembre 2022

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD					TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD		
NE	S/Ss.			DE	DF	P	C	I	PR	R	AG	AC	CT	E	M	S			
131	39	DERECHOS DE PETICIÓN - SPQR Solicitud de información Petición Queja o reclamo Respuesta Derecho de Petición	Gestión Jurídica	pdf pdf pdf pdf	Papel Papel Papel Papel						X	2	18				X	X	Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión que comienzan a contar a partir de la notificación al ciudadano, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 18 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 20 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 porcentaje de la muestra del 15%, 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, aprobación del Comité Directivo, lo cual se ve reflejado en el GDO-PRO-003 Disposición Documental y el TIC-INS-012 Instructivo Destrucción de Información en Medios de Almacenamiento a cargo de la Gerencia de Tecnología, por no generar valores secundarios.

CONVENCIONES																				
Series y Tipos Documentales				Nivel de Seguridad				Tiempo de Retención			Disposición Final			Procedimiento						
S	Serie		Ss	Sub-serie		P	Pública	PR	Privilegiada		AG	Archivo de Gestión		CT	Conservación Total		S	Selección		Instrucciones de administración de la serie o sub serie documental.
	Soporte o Formato				C	Confidencial	R	Restringida		AC	Archivo Central		E	Eliminación						
DE	Documento Electrónico		DF	Documento Físico		I	Interna						M	Medio Técnico						

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General  
OFICINA PRODUCTORA: Dirección Jurídica  
CODIGO ÁREA: 131  
VERSIÓN TRD : 4

FECHA: Noviembre 2022

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD					TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD				
NE	S/Ss.			DE	DF	P	C	I	PR	R	AG	AC	CT	E	M	S					
131	56 56.78	<b>INFORMES</b> Informes de Gestión Informes de Gestión	Gestión Jurídica	xlsx, docx, pdf,								X	2	3			X				Se conservan en el archivo de gestión de la Dirección en la central de datos del área por 2 años, posteriormente se transfiere al servidor de aplicaciones por 3 años. Los tiempos de retención cuentan a partir de la finalización de la vigencia del informe. 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, lo cual se ve reflejado en el GDO-PRO-003 Disposición Documental y el TIC-INS-012 Instructivo Destrucción de Información en Medios de Almacenamiento a cargo de la Gerencia de Tecnología, 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.
131	80 80.3	<b>PROCESOS JUDICIALES</b> <b>Procesos Civiles</b> Notificación de la demanda Poderes Demanda Contestación de la demanda Alegatos de Conclusión Sentencia Recurtos Requerimientos Judiciales Otros autos Medidas cautelares	Gestión Jurídica	pdf Papel pdf Papel pdf Papel pdf Papel pdf Papel pdf Papel pdf Papel								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, 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, aprobación del Comité Directivo, lo cual se ve reflejado en el GDO PRO-003 Disposición Documental y el TIC-INS-012 Instructivo Destrucción de Información en Medios de Almacenamiento a cargo de la Gerencia de Tecnología, por no generar valores secundarios.	

CONVENCIONES														
Series y Tipos Documentales				Nivel de Seguridad			Tiempo de Retención			Disposición Final				Procedimiento
S	Serie	Ss	Sub-serie	P	Pública	PR	Privilegiada	AG	Archivo de Gestión	CT	Conservación Total	S	Selección	Instrucciones de administración de la serie o sub serie documental.
	Soporte o Formato			C	Confidencial	R	Restringida	AC	Archivo Central	E	Eliminación			
DE	Documento Electrónico	DF	Documento Físico	I	Interna					M	Medio Técnico			

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Jurídica

CODIGO ÁREA: 131

VERSIÓN TRD : 4

FECHA: Noviembre 2022

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD					TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD	
NE	S/Ss.			DE	DF	P	C	I	PR	R	AG	AC	CT	E	M	S		
131	80.6			<b>Procesos de Restitución de Tierras</b> Notificación de actuación judicial Poderes Solicitud de restitución jurídica y material de tierras Acta de audiencia Sentencia Respuesta a la sentencia Constancia ejecutoria Requerimientos Judiciales Respuesta a requerimientos judiciales	Gestión Jurídica	pdf Papel	Papel						X	1	19	X		
131	80.7	<b>Procesos Laborales</b> Notificación de la demanda Poderes Demanda Contestación de la demanda Alegatos de Conclusión Sentencia Recursos Requerimientos Judiciales Otros autos Medidas cautelares	Gestión Jurídica	pdf Papel	Papel						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, previendo las consultas relacionadas con los derechos pensionales y reclamaciones laborales que se puedan presentar y temas que regulan la solución de conflictos de trabajo, individuales o colectivos, contempla lo establecido en el artículo 488 del Código Sustantivo el Trabajo, sobre prescripción de las acciones correspondientes a los derechos regulados en este Código por tres (3) años. Al cabo de los 10 años, se seleccionará una muestra sistemática del 50% 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 relacionados con las faltas graves señaladas en el Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética y Conducta, Manual Sarlaft, relacionados con seguridad social y derechos pensionales, 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, aprobación del Comité Directivo, lo cual se ve reflejado en el GDO PRO-003 Disposición Documental y el TIC-INS-012 Instructivo Destrucción de Información en Medios de Almacenamiento a cargo de la Gerencia de Tecnología, por no generar valores secundarios.

CONVENCIONES														
Series y Tipos Documentales				Nivel de Seguridad			Tiempo de Retención			Disposición Final			Procedimiento	
S	Serie	Ss	Sub-serie	P	Pública	PR	Privilegiada	AG	Archivo de Gestión	CT	Conservación Total	S	Selección	Instrucciones de administración de la serie o sub serie documental.
Soporte o Formato				C	Confidencial	R	Restringida	AC	Archivo Central	E	Eliminación			
DE	Documento Electrónico	DF	Documento Físico	I	Interna					M	Medio Técnico			



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Jurídica

CODIGO ÁREA: 131

VERSIÓN TRD : 4

FECHA: Noviembre 2022

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD					TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO TRD	
NE	S/Ss.			DE	DF	P	C	I	PR	R	AG	AC	CT	E	M	S			
131	80.9	<b>Procesos Tribunales de Arbitramento</b> Notificación de la demanda Poderes Demanda Contestación de la demanda Sentencia Recursos Requerimientos Judiciales Otros autos Medidas cautelares	Gestión Jurídica	pdf	Papel						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 50% 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 víctimas 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, aprobación del Comité Directivo, lo cual se ve reflejado en el GDO PRO-003 Disposición Documental y el TIC-INS-012 Instructivo Destrucción de Información en Medios de Almacenamiento a cargo de la Gerencia de Tecnología, por no generar valores secundarios.

DJU-TRD-001

Versión: 7

CONVENCIONES																	
Series y Tipos Documentales				Nivel de Seguridad				Tiempo de Retención			Disposición Final			Procedimiento			
S	Serie		Ss	Sub-serie		P	Pública	PR	Privilegiada	AG	Archivo de Gestión		CT	Conservación Total	S	Selección	Instrucciones de administración de la serie o sub serie documental.
	Soporte o Formato				C	Confidencial	R	Restringida	AC	Archivo Central		E	Eliminación				
DE	Documento Electrónico		DF	Documento Físico		I	Interna					M	Medio Técnico				