

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Administrativa
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Talento Humano
CODIGO ÁREA: 241
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				
241	4 4.21	ACTAS Actas Comité de Convivencia Laboral Convocatoria a elección comité Lista de elegibles Comunicación interna citación a comité Acta de Comité de Convivencia Queja sobre acoso laboral	Gestión de Talento Humano	pdf pdf pdf pdf pdf	Papel Papel Papel Papel Papel						X	2	18	X			X			Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite del acta, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 18 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 conserva en el soporte original. La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre temas relacionados con la convivencia laboral, condiciones laborales, el ambiente de trabajo y otras decisiones de tipo laboral en las cuales interviene el comité, en razón a las funciones establecidas en el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012. 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.
241	4.31	Actas Comité de Seguridad Vial Cronograma de trabajo Comunicación interna citación a comité Acta de Comité de Seguridad Vial	Gestión de Talento Humano	mpp, msg pdf				X				2	18	X						Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite del acta, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 18 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 conserva permanente en el soporte original. La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre temas relacionados con la planeación, diseño, implementación de acciones que permitan generar conciencia en el personal sobre la seguridad vial en la Entidad y la vida cotidiana de sus integrantes. 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.
241	4.42	Actas Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo Convocatoria a elección comité Lista de elegibles Comunicación interna citación a comité Acta de Comité Paritario de Salud Investigación de accidentes e incidentes laborales Formato único de reporte de accidente de trabajo - FURAT	Gestión de Talento Humano	msg Forms msg pdf pdf pdf						X	2	18	X							Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años, finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite del acta, 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 conserva permanente en el soporte original, 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.

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: Gerencia Administrativa
 OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Talento Humano
 CODIGO ÁREA: 241
 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	
		Afiliación a Administradoras de Fondos de Pensiones		pdf	Papel												
		Afiliación a administradoras fondo de cesantías		pdf	Papel												
		Afiliación Caja de Compensación Familiar		pdf	Papel												
		Registro civil Hijos		pdf	Papel												
		Registro Civil de Matrimonio		pdf	Papel												
		Documentos esposo(a)		pdf	Papel												
		Contrato Laboral		pdf	Papel												
		Constancia de lectura de documentos SARLAFT		pdf	Papel												
		Constancia de lectura de documentos código de ética		pdf	Papel												
		Conocimiento y aceptación políticas laborales especiales de Finagro		pdf	Papel												
		Entrenamiento al cargo		pdf	Papel												
		Entrega de documento de descripción de perfil de cargo		pdf	Papel												
		Autorización para el tratamiento de Datos personales por FINAGRO		pdf	Papel												
		Autoreporte de condiciones de trabajo		pdf	Papel												
		Formulario de información básica persona natural		pdf	Papel												
		Formulario de bienes y Rentas		pdf	Papel												
		Inducción de personal		pdf	Papel												
		Encuesta de satisfacción de inducción		pdf	Papel												
		Evaluación de período de prueba		pdf	Papel												
		Autoevaluación candidato a ser teletrabajador		pdf	Papel												
		Evaluación del jefe inmediato al candidato a ser teletrabajador		pdf	Papel												
		Reclasificaciones		pdf	Papel												
		Nivelaciones		pdf	Papel												
		Certificado de ingresos y retenciones		pdf	Papel												
		Solicitud de retiro parcial de cesantías		pdf	Papel												
		Carta retiro de cesantías		pdf	Papel												
		Notificación sobre intereses		pdf	Papel												
		Solicitud de vacaciones		pdf	Papel												
		Liquidación de vacaciones		pdf	Papel												
		Otrosí contrato de trabajo		pdf	Papel												
		Comprobante de Nómina		pdf	Papel												
		Incapacidades		pdf	Papel												
		Embargo de salarios		pdf	Papel												
		Pago de comparendos		pdf	Papel												
		Pensión Voluntaria		pdf	Papel												

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: Gerencia Administrativa
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Talento Humano
CODIGO ÁREA: 241
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		
241	56.78	Informes de Gestión Informe de Gestión	No aplica	docx, xlsx, pdf, ppt		X					2	3		X				Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años, finalizada la vigencia del informe, 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. Informes que contienen la gestión del talento humano efectuada en a Entidad. 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, 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.
241	56.153	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 finalizada la vigencia del informe, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 8 años. El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado por el área y trazabilidad de la información. 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	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: Gerencia Administrativa
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Talento Humano
CODIGO ÁREA: 241
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									
241	72	NOMINAS Reporte proceso nómina de anticipo Reporte proceso nómina mensual Reporte proceso retiros de personal Reporte proceso pagos a terceros Reporte proceso de interfaces contables Reporte proceso de conciliaciones contables por concepto Provisiones de nómina Reporte proceso de seguridad social Informes de cierre mensual Reporte proceso cesantías e intereses Reporte proceso cesantías parciales Reporte proceso recálculo retención Reporte proceso aumentos de sueldo Reporte proceso de certificado de ingresos y retenciones Reporte proceso de información exógena Reporte proceso de alivios tributarios Reporte proceso prima legal Reporte proceso prima de navidad	Gestión de Talento Humano	pdf, xlsx pdf, xlsx pdf, xlsx pdf pdf pdf, xlsx xlsx pdf, xlsx pdf, xlsx xlsx xlsx xlsx pdf, xlsx pdf, xlsx pdf, xlsx pdf pdf, xlsx pdf, xlsx												X	1	99					X	X	Custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año, una vez liquidada la nómina de la vigencia, 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 este proceso, 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: Gerencia Administrativa
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Talento Humano
CODIGO ÁREA: 241
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		
241	76	PLANES	Gestión de Talento Humano	xlsx		X					2	3	X					Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años finalizada la vigencia del plan, 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 la planeación de la siguiente vigencia. 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. 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.
241	76.42	Planes de Empleos Vacantes Plan de Empleos Vacantes																
241	76.57	Planes de Prevención, Preparación y Respuestas ante Emergencias Plan de prevención, preparación y respuestas ante emergencias Lista de chequeo para verificar recursos del plan de emergencia Mapa de riesgos Ficha de primeros auxilios brigada de emergencias Acta de reunión de divulgación de plan de emergencia	Gestión de Talento Humano	pdf xlsx pdf xlsx pdf		X					1	19	X					Custodiar en el Archivo de Gestión 1 año 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

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: Gerencia Administrativa
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Talento Humano
CODIGO ÁREA: 241
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			
241	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 Lista de asistencia Informes Medicina preventiva del trabajo, higiene y seguridad Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial Profesiograma Matriz de identificación de peligros valoraciones de riesgos y determinación de controles Análisis de trabajo seguro Matriz elementos de protección personal Matriz de inspecciones planenadas Matriz de control y seguimiento de inspecciones de seguridad Matriz de gestión del cambio Inspección preoperacional vehículo liviano Inspección preoperacional motocicleta Registro de inspección instalaciones locativas, eléctricas y puestos de trabajo Auto reporte de condiciones de trabajo Control de dispositivos médicos Registro de entrega de elementos de protección personal	Gestión de Talento Humano	pdf				X				1	19	X					Custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año finalizada la vigencia del plan, 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 período mínimo de veinte (20) años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanente en el soporte original, 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.

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: Gerencia Administrativa
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Talento Humano
CODIGO ÁREA: 241
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		
241	76.68			Planes Estratégicos de Seguridad Vial Plan Estratégico de Seguridad vial Plan de trabajo de seguridad vial Comunicaciones oficiales	Gestión de Talento Humano	pdf xlsx pdf			X				2	18	X			

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: Gerencia Administrativa
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Talento Humano
CODIGO ÁREA: 241
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			
241	76.78	Planes Institucionales de Capacitación Plan institucional de capacitación Cronograma de formación Encuesta de satisfacción Instrumento para medir efectividad de la capacitación Lista de asistencia Registro de inscripción Informe de resultados de competencias	Gestión de Talento Humano	xlsx							X	3	2	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, una vez finalizada la vigencia del plan, 2 años en el Archivo Central, el tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado para la planeación de las siguientes vigencias. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se conserva permanentemente en el soporte original 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.

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: Gerencia Administrativa
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Talento Humano
CODIGO ÁREA: 241
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				
241	81 81.3	PROCESOS Procesos de Convocatorias a Concursos de Empleo Internas Invitación a la convocatoria Formulario de convocatoria Prueba de conocimiento Técnico Hojas de Vida Informe de resultados de la convocatoria Notificación de convocatoria	Gestión de Talento Humano	msg pdf pdf docx, pdf pdf msg						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, el tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado por el área para la trazabilidad de las convocatorias. 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, 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.
241	81.9	Procesos de Convocatorias a Concursos de Empleo Mixtas Invitación a la convocatoria Formulario de convocatoria Prueba de conocimiento Técnico Hoja de Vida Informe de resultados de la convocatoria Notificación de convocatoria	Gestión de Talento Humano	msg pdf pdf docx, pdf xlsx msg						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, el tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado por el área para la trazabilidad de las convocatorias. 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, 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: Gerencia Administrativa
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Talento Humano
CODIGO ÁREA: 241
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			
241	81.15	Procesos de Créditos de Libre Inversión Solicitud de crédito Autorización de consulta centrales de riesgo Formulario de información básica persona natural Certificado de tradición y libertad Documento de identificación Certificación laboral Certificado de ingresos y retenciones Declaración de renta Registro único tributario Lista clasificada Estudio del crédito Estado de cuenta Pagaré Paz y salvo	Gestión de Talento Humano	pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf, xlsx pdf pdf	Papel Papel						X	2	8		X				Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años, una vez generado el paz y salvo de la deuda y devolución de pagaré de libre inversión, transferir al Archivo Central donde se conserva por 8 años, teniendo en cuenta que posee valores contables, el tiempo de retención se sustenta en la Ley 962 de 2005, artículo 28 toda vez que refleja el manejo de recursos, evidencia el apoyo financiero para los colaboradores de la Entidad mediante un préstamo por una cantidad determinada de dinero y puede usar para atender o cubrir necesidades personales. Cumplido el tiempo de retención eliminar, teniendo en cuenta que son documentos de un crédito pagado, la presente agrupación documental se refleja en los Estados Financieros que custodia la Dirección de Contabilidad. Desde su creación la información se debe guardar en el aplicativo de libre inversión y central de datos, 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, 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
241	81.18	Procesos de Créditos Educativos Condonables Solicitud de crédito Acta del Comité de Estudio de Crédito Educativo Pagaré Paz y salvo	Gestión de Talento Humano	pdf pdf pdf pdf	Papel Papel						X	2	8		X				Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años, una vez generado el paz y salvo de la deuda y devolución de pagaré, transferir al Archivo Central donde se conserva por 8 años, el tiempo de retención se sustenta en la Ley 962 de 2005, artículo 28, toda vez que es un beneficio económico diseñado por Finagro, en pro de velar por el desarrollo integral de los colaboradores y lograr mejorar los niveles académicos, profesionales y personales, a través del desembolso de recursos para el pago de matrícula de los estudios que desarrollen, es condonable ya que si se cumple con los requisitos no genera ningún pago por parte del colaborador. Cumplido el tiempo de retención eliminar, teniendo en cuenta que son documentos de un crédito pagado y se refleja en los Estados Financieros que custodia la Dirección de Contabilidad. 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, 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

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: Gerencia Administrativa
 OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Talento Humano
 CODIGO ÁREA: 241
 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			
241	81.21	Procesos de Recobro de Incapacidades y Deudas Presuntas Incapacidad mayores a 3 días Solicitud de recobro por EPS o ARL Soporte de pago EPS o ARL Conciliación contable de recobros Respuesta a la conciliación Informe de deudas presuntas Paz y salvo de entidades del sistema de seguridad social	Gestión de Talento Humano	pdf pdf pdf xlsx msg pdf pdf							X	1	9	X					Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión finalizado el trámite del proceso de recobro con la entidad y 9 años en el Archivo Central. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se conserva permanentemente en el soporte original por formar parte de la memoria institucional, pues reflejan el trámite de reconocimiento, liquidación, pago y recobro de incapacidades y las deudas presuntas que se generan en el pago de las pensiones obligatorias. El tiempo de retención se sustenta en la Ley 962 de 2005, artículo 28 toda vez que refleja el manejo de recursos de liquidación, pago y recobro de incapacidades ante las EPS o ARL. 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.
241	82 82.12	PROGRAMAS Programas de Bienestar Social Programa de Bienestar Social Evidencia de la actividad Cronograma anual de actividades Encuesta de satisfacción en línea de actividades de bienestar	Gestión de Talento Humano	docx pdf,xlsx xlsx Forms							X	3	2	X					Custodiar en el Archivo de Gestión por 3 años, finalizada la ejecución del programa, 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	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			

