
**FINAGRO**  
 Fondo para el Financiamiento del Sector Agropecuario

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

VERSION: 1

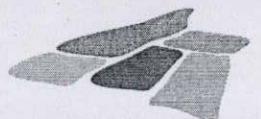
 OFICINA  
 PRODUCTORA:

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

| CÓDIGO |      | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----|-------------------|---|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NE     | S/Ss |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | AG                  | AC | CT                | E | M | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| TAH24  | 200  | ACTAS<br>Actas Comité de Emergencia<br>Actas                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1                   | 9  | X                 |   | X |   | Culminado el tiempo de retención conservar de forma permanente el soporte papel y reproducir la información utilizando un medio técnico (Microfilmación, Digitalización ó cualquier otro medio que garantice su reproducción exacta), por ser patrimonio documental de la institución y por contener valores secundarios de interés para la ciencia, la investigación y la cultura. Además de reflejar las decisiones tomadas para la prevención de emergencias en Finagro. |
| TAH24  | 204  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                     |    |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| TAH24  | 211  | Actas Comité Paritario de Salud Ocupacional -<br>COPASO<br>Actas                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1                   | 9  | X                 |   | X |   | Culminado el tiempo de retención conservar de forma permanente el soporte papel y reproducir la información utilizando un medio técnico (Microfilmación, Digitalización ó cualquier otro medio que garantice su reproducción exacta), por ser patrimonio documental de la institución y por contener valores secundarios de interés para la ciencia, la investigación y la cultura. Además Reflejan las Decisiones en Materia de Salud Ocupacional de la Entidad.           |
| TAH24  | 4500 | PLANES<br>Plan de acción<br>Plan de acción<br>Informes                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1                   | 4  |                   | X |   |   | Culminado el tiempo de retención eliminar la serie documental por estar contenido en el plan estratégico de la entidad en la Gerencia de Planeación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| TAH24  | 4504 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                     |    |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| TAH24  | 5000 | PROGRAMAS<br>Programa de Bienestar<br>Cronograma anual de actividades<br>cotizaciones<br>Cuadro comparativo de propuestas<br>factura<br>Comunicaciones con proveedores<br>Documentos soporte de logística del evento<br>Comunicaciones con funcionarios<br>Encuesta de satisfacción<br>Programa de Actividades<br>Entrega de dotación | 1                   | 4  |                   | X |   |   | Culminado su tiempo de retención, se elimina la serie documental, teniendo en cuenta que la información se actualiza anualmente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| TAH24  | 5004 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                     |    |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

| CONVENCIONES           |                             |                                              |                                                                                                    | OBSERVACIONES                                                                                                          |
|------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO                 | Series y Tipos Documentales | TIEMPO DE RETENCIÓN                          | DISPOSICIÓN FINAL                                                                                  |                                                                                                                        |
| NE - Nivel Estructural | SERIES                      | AG - Archivo Gestión<br>AC - Archivo Central | CT - Conservación Total<br>E - Eliminación<br>M - Microfilmación / Otros Soportes<br>S - Selección | Procesos aplicados a las Series y Subseries donde se describe la manera de aplicar disposición final a los documentos. |
| S - Serie              | Subserie                    |                                              |                                                                                                    |                                                                                                                        |
| Ss - Subserie          | Tipo documental             |                                              |                                                                                                    |                                                                                                                        |





**FINAGRO**  
Fondo para el Financiamiento del Sector Agropecuario

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

### FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO - FINAGRO

VERSION: 1

OFICINA  
PRODUCTORA:

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

| CÓDIGO |      | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                                                                                                                                              | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----|-------------------|---|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NE     | S/Ss |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | AG                  | AC | CT                | E | M | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| TAH24  | 5005 | Programa de Clima Organizacional<br>Informe de clima organizacional<br>Programación del Proceso                                                                                                                                                                                                                          | 2                   | 8  | X                 |   | X |   | Culminado el tiempo de retención conservar de forma permanente el soporte papel y reproducir la información utilizando un medio técnico (Microfilmación, Digitalización ó cualquier otro medio que garantice su reproducción exacta), por ser patrimonio documental de la institución y por contener valores secundarios de interés para la ciencia, la investigación y la cultura.                                                                                                        |
| TAH24  | 5006 | Programa de Formación<br>Cronograma de formación<br>Evaluación de efectividad de capacitación<br>Acción de mejora correctiva y preventiva<br>Documentos soporte de la capacitación                                                                                                                                       | 1                   | 4  |                   | X |   |   | Culminado su tiempo de retención, se elimina la serie documental, teniendo en cuenta que la información se actualiza anualmente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| TAH24  | 5008 | Programa de Salud Ocupacional<br>Cronograma anual de salud ocupacional<br>Comunicaciones con el ARP<br>Soporte de capacitaciones                                                                                                                                                                                         | 1                   | 9  | X                 |   | X |   | Culminado el tiempo de retención conservar de forma permanente el soporte papel y reproducir la información utilizando un medio técnico (Microfilmación, Digitalización ó cualquier otro medio que garantice su reproducción exacta), por ser patrimonio documental de la institución y por contener valores secundarios de interés para la ciencia, la investigación y la cultura.                                                                                                        |
| TAH24  | 4000 | HISTORIAS LABORALES<br>Contrato<br>Cédula de Ciudadanía<br>Pasado Judicial<br>Certificaciones Laborales<br>Certificaciones de Estudio<br>Libreta Militar<br>Certificado de Antecedentes Disciplinarios<br>Certificado de Antecedentes Fiscales<br>Certificado de Aptitud Laboral<br>Afilación EPS<br>Afilación a Pensión | 1                   | 99 | X                 |   | X |   | Culminado el tiempo de retención conservar de forma permanente el soporte papel y reproducir la información utilizando un medio técnico (Microfilmación, Digitalización ó cualquier otro medio que garantice su reproducción exacta), por ser patrimonio documental de la institución y por contener valores secundarios de interés para la ciencia, la investigación y la cultura. Conservando el soporte papel de la totalidad de la serie documental debido a que el volumen es mínimo. |

| CONVENCIONES           |                             |                                              |                                                                |                                  | OBSERVACIONES                                                                                                          |
|------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO                 | Series y Tipos Documentales | TIEMPO DE RETENCIÓN                          | DISPOSICIÓN FINAL                                              |                                  |                                                                                                                        |
| NE - Nivel Estructural | SERIES                      |                                              |                                                                |                                  | Procesos aplicados a las Series y Subseries donde se describe la manera de aplicar disposición final a los documentos. |
| S - Serie              | Subserie                    | AG - Archivo Gestión<br>AC - Archivo Central | CT - Conservación Total<br>M - Microfilmación / Otros Soportes | E - Eliminación<br>S - Selección |                                                                                                                        |
| Ss - Subserie          | Tipo documental             |                                              |                                                                |                                  |                                                                                                                        |




**FINAGRO**  
 Fondo para el Financiamiento del Sector Agropecuario

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

VERSION: 1

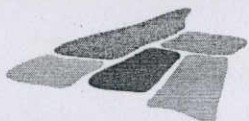
 OFICINA  
 PRODUCTORA:

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

| CÓDIGO |      | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----|-------------------|---|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NE     | S/Ss |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | AG                  | AC | CT                | E | M | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|        |      | Afiliación a Cesantías<br>Afiliación a Caja de Compensación<br>Acta de Posesión<br>Capacitaciones<br>Cesantías<br>Vacaciones<br>Novedades Nomina<br>Documentación Apoyos<br>Comunicaciones<br>Certificaciones<br>Afiliaciones voluntarias<br>Evaluaciones de Desempeño<br>Documentos de retiro<br>Procesos laborales                                  |                     |    |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| TAH24  | 3400 | <b>INFORMES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                     |    |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| TAH24  | 3406 | Informe de Gestión<br>Informe de Gestión                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1                   | 4  |                   | X |   |   | Culinado el tiempo de retención eliminar la Información teniendo en cuenta que esta información esta contenida en el informe de Gestión de la Presidencia de Finagro.                                                                                                                                                                                                              |
| TAH24  | 4000 | <b>NÓMINAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1                   | 99 | X                 |   | X |   | Culinado el tiempo de retención conservar de forma permanente el soporte papel y reproducir la información utilizando un medio técnico (Microfilmación, Digitalización ó cualquier otro medio que garantice su reproducción exacta), por ser patrimonio documental de la institución y por contener valores secundarios de interés para la ciencia, la investigación y la cultura. |
|        |      | Nómina<br>Reporte de novedades<br>Comunicaciones de trámite<br>Soporte de pago nómina<br>Listados de pagos parafiscales<br>Cuadro reporte de liquidaciones voluntarias Fondo de pensiones y cesantías<br>Comunicaciones de tramite y consulta con EPS, ARP, AFP, Medicina prepagada, fondos, cooperativas, etc.<br>Listado de colaboradores a Jubilar |                     |    |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

| CONVENIONES            |                             |                                              |                                                                | OBSERVACIONES                                                                                                                                              |
|------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO                 | Series y Tipos Documentales | TIEMPO DE RETENCIÓN                          | DISPOSICIÓN FINAL                                              |                                                                                                                                                            |
| NE - Nivel Estructural | <b>SERIES</b>               | AG - Archivo Gestión<br>AC - Archivo Central | CT - Conservación Total<br>M - Microfilmación / Otros Soportes | E - Eliminación<br>S - Selección<br>Procesos aplicados a las Series y Subseries donde se describe la manera de aplicar disposición final a los documentos. |
| S - Serie              | <b>Subserie</b>             |                                              |                                                                |                                                                                                                                                            |
| Ss - Subserie          | Tipo documental             |                                              |                                                                |                                                                                                                                                            |




**FINAGRO**  
 Fondo para el Financiamiento del Sector Agropecuario

 OFICINA  
 PRODUCTORA:

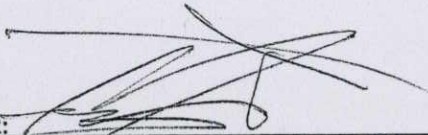
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

VERSION: 1

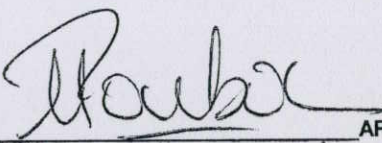
# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO - FINAGRO

| CÓDIGO |      | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                        | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES                                                                                                                                                                        |
|--------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----|-------------------|---|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NE     | S/Ss |                                                                                                                                    | AG                  | AC | CT                | E | M | S |                                                                                                                                                                                      |
| TAH24  | 3900 | <b>MANUALES</b><br>Manual de Perfiles y Descripciones de Cargo<br>Descripciones de cada Cargo<br>Glosario de descripción de cargos | 1                   |    | X                 |   | X |   | Culminado el tiempo de retención se conserva de forma permanente en el Archivo de Gestión, la información de los Manuales ya que es documento de constante actualización y consulta. |
| TAH24  | 3901 |                                                                                                                                    |                     |    |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                      |

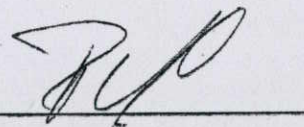
ELABORADO POR:

  
 Jonatan Monroy  
 Coordinador Proyecto TRD  
 G4S SETECSA

VALIDADO POR

  
 Mónica Pombo Linares  
 Directora de Talento Humano  
 FINAGRO

APROBADO POR

  
 Representante Comité de Archivo  
 FINAGRO

| CONVENCIONES           |                             |                                              |                                                                |                                  | OBSERVACIONES                                                                                                          |
|------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO                 | Series y Tipos Documentales | TIEMPO DE RETENCIÓN                          | DISPOSICIÓN FINAL                                              |                                  |                                                                                                                        |
| NE - Nivel Estructural | <b>SERIES</b>               |                                              |                                                                |                                  | Procesos aplicados a las Series y Subseries donde se describe la manera de aplicar disposición final a los documentos. |
| S - Serie              | <b>Subserie</b>             | AG - Archivo Gestión<br>AC - Archivo Central | CT - Conservación Total<br>M - Microfilmación / Otros Soportes | E - Eliminación<br>S - Selección |                                                                                                                        |
| Ss - Subserie          | Tipo documental             |                                              |                                                                |                                  |                                                                                                                        |