

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia del Talento Humano y Administrativo
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Talento Humano
CODIGO ÁREA: 1110
VERSIÓN TRD : 5

FECHA DE APROBACIÓN: 09/12/2024
FECHA DE CONVALIDACIÓN: 24/06/2026

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO TRD
		E	F	AG	AC	CT	E	S			
2	ACTAS										
2.6	Actas Comité de Convivencia Laboral			1	19	X					El Comité de Convivencia Laboral tiene por objeto prevenir las conductas de acoso laboral y atenderlas en caso de presentarse. (Corte Suprema de Justicia) Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la última acta de la vigencia, con corte a 31 de diciembre. Las actas permiten evidenciar las acciones y metodologías adelantadas para prevenir e investigar las conductas de acoso laboral, condiciones laborales, el ambiente de trabajo y otras decisiones de tipo laboral en las cuales interviene el comité; están hacen parte de la historia institucional, debido a que en estas se encuentra evidenciado las estrategias implementadas por parte del comité para mitigar los riesgos de convivencia laboral de Finagro. Cumplido el tiempo de Retención los documentos serán conservados en su soporte original, realizando las actividades de conservación y preservación a cargo de Gestión Documental de la Gerencia del Talento Humano y Administrativa.
	Convocatoria a elección comité	PDF/A									
	Cláusula de confidencialidad – comité de convivencia laboral de Finagro	PDF/A									
	Lista de elegibles	PDF/A									
	Comunicación interna citación a comité	PDF/A									
	Acta de Comité de Convivencia	PDF/A									
	Queja sobre acoso laboral	PDF/A									
	Recomendaciones alta gerencia	PDF/A									
2.8	Actas Comité de Seguridad Vial			1	19	X					La subserie agrupa las actas del comité en el cual se define las estratégicas, recursos y la debida articulación para generar una adecuada formación en seguridad vial. Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la última acta de la vigencia, con corte a 31 de diciembre. Esta información genera valores históricos 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. Cumplido el tiempo de Retención los documentos serán conservados en su soporte original, realizando las actividades de conservación y preservación a cargo de Gestión Documental de la Gerencia del Talento Humano y Administrativa.
	Cronograma de trabajo	PDF/A									
	Comunicación interna citación a comité	PDF/A									
	Acta de Comité de Seguridad Vial	PDF/A									

Convenciones							
Series y Tipos Documentales				Disposición Final			
S	Serie	Ss	Subserie	CT	Conservación Total	D	Digitalización
Soporte o Formato				E	Eliminación		
E	Electrónico	F	Físico	S	Selección		

Instrucciones de administración de la serie o subserie documental

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia del Talento Humano y Administrativo
 OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Talento Humano
 CODIGO ÁREA: 1110
 VERSIÓN TRD : 5

FECHA DE APROBACIÓN: 09/12/2024
 FECHA DE CONVALIDACIÓN: 24/06/2026

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO TRD
		E	F	AG	AC	CT	E	S	D		
2.10	Actas Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST			1	19	X					Las Actas de Comité Paritario tiene por objeto promover y vigilar las normas, reglamentos y demás disposiciones que tengan que ver con la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), en busca de la reducción de los riesgos que puedan estar presentes en la ejecución de las actividades realizadas por los Colaboradores de la entidad. Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la última acta de la vigencia, con corte a 31 de diciembre. Estos documentos son fuente de investigación histórica sobre la metodologías e implementación de los procesos SST de la Entidad, cuenta con valor científico sobre las investigaciones y los soportes llevados al comité, por lo tanto se consideran documentos de conservación total, igualmente en el Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.4.6.13, establece su conservación por un periodo de 20 años. Cumplido el tiempo de Retención los documentos serán conservados en su soporte original, realizando las actividades de conservación y preservación a cargo de Gestión Documental de la Gerencia del Talento Humano y Administrativa.
	Convocatoria a elección comité	PDF/A									
	Lista de elegibles	PDF/A									
	Comunicación interna citación a comité	PDF/A									
	Acta de Comité Paritario de Salud	PDF/A									
	Investigación de accidentes e incidentes laborales Formato único de reporte de accidente de trabajo - FURAT	PDF/A									
	Informe rendición de cuentas a la alta gerencia	PDF/A									
30	HISTORIAS LABORALES			1	99	X			X		Es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad." RUGELES, Antonio. La historia laboral como parte de la gestión de talento humano. Memorias del Seminario de Sistema Nacional de Archivos. 2003. Pág. 165. (BANTER, AGN). Los expedientes se conforman por funcionario vinculado a la entidad y el tiempo de retención inicia a partir del retiro de carrera administrativa con la carta de retiro de seguridad social, con novedad de retiro. La serie Historia Laboral, constituida por documentos reservados que registran de forma cronológica todos los actos administrativos relacionados con el vínculo entre el funcionario y la entidad, posee valor permanente por cuanto documenta la evolución de las relaciones laborales, las condiciones de empleo y las prácticas institucionales de gestión del talento humano; tiene valor histórico al permitir reconstruir trayectorias laborales, cambios normativos y transformaciones en la administración pública, valor sociocultural al reflejar dinámicas de empleo, estructuras organizacionales y prácticas de bienestar propias de cada época, y valor testimonial al constituir prueba formal y verificable de los derechos, obligaciones, decisiones administrativas y situaciones laborales individuales,
	Control de documentos hoja de vida		PAPEL								
	Documento de identificación		PAPEL								
	Hoja de vida		PAPEL								
	Soportes documentales de estudios y experiencia		PAPEL								
	Tarjeta profesional		PAPEL								
	Certificación laboral		PAPEL								
	Carta con solicitud de afiliación y pago de aportes a EPS, AFP y fondo de cesantías		PAPEL								
	Certificado de Entidad Promotora de Salud		PAPEL								
	Certificado de Administradoras de Fondos de Pensiones		PAPEL								
	Certificado administradora fondo de cesantías		PAPEL								
	Certificación de cuenta bancaria		PAPEL								
	Entrevista y autorización de ingreso		PAPEL								
	Pruebas psicotécnicas		PAPEL								
	Visita domiciliaria y estudio de seguridad		PAPEL								
	Compromiso ético del auditor interno		PAPEL								

Convenciones							
Series y Tipos Documentales				Disposición Final			
S	Serie	Ss	Subserie	CT	Conservación Total	D	Digitalización
Soporte o Formato				E	Eliminación		
E	Electrónico	F	Físico	S	Selección		

Instrucciones de administración de la serie o subserie documental



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia del Talento Humano y Administrativo
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Talento Humano
CODIGO ÁREA: 1110
VERSIÓN TRD : 5

FECHA DE APROBACIÓN: 09/12/2024
FECHA DE CONVALIDACIÓN: 24/06/2026

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO TRD
		E	F	AG	AC	CT	E	S	D		
	Certificado de antecedentes disciplinarios		PAPEL								garantizando transparencia, trazabilidad y memoria institucional. Cumplido el tiempo de Retención los documentos serán conservados en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información para soportes físicos mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, según lo dispuesto en el Instructivo de Organización de Expedientes electrónicos, a cargo del Proceso de Gestión Documental de la Gerencia del Talento Humano y Administrativa. Permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente.
	Certificado de antecedentes y requerimientos judiciales		PAPEL								
	Lista clasificada		PAPEL								
	Verificación boletín responsables fiscales		PAPEL								
	Certificado de afiliaciones a seguridad social (RUAF)		PAPEL								
	Certificado REDAM		PAPEL								
	Certificado ocupacional de examen médico de ingreso		PAPEL								
	Afiliación Administradoras de Riesgos Laborales		PAPEL								
	Afiliación Entidad Promotora de Salud		PAPEL								
	Afiliación a Administradoras de Fondos de Pensiones		PAPEL								
	Afiliación a administradoras fondo de cesantías		PAPEL								
	Afiliación Familiar Caja de Compensación		PAPEL								
	Registro civil Hijos		PAPEL								
	Registro Civil de Matrimonio		PAPEL								
	Documentos esposo(a)		PAPEL								
	Contrato Laboral		PAPEL								
	Constancia de lectura manual SARLAFT		PAPEL								
	Constancia de lectura código de ética		PAPEL								
	Manual para la administración y desarrollo del talento humano		PAPEL								
	Entrenamiento al cargo		PAPEL								
	Entrega de documento de descripción de perfil de cargo		PAPEL								
	Autorización para el tratamiento de Datos personales por FINAGRO		PAPEL								
	Auto-reporte de condiciones de trabajo		PAPEL								
	Formulario de información básica persona natural		PAPEL								
	Formulario de información básica persona empleados		PAPEL								
	Formulario de bienes y Rentas		PAPEL								
	Inducción de personal		PAPEL								
	Evaluación de periodo de prueba		PAPEL								

Convenciones							
Series y Tipos Documentales				Disposición Final			
S	Serie	Ss	Subserie	CT	Conservación Total	D	Digitalización
Soporte o Formato				E	Eliminación		
E	Electrónico	F	Físico	S	Selección		
							Instrucciones de administración de la serie o subserie documental

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia del Talento Humano y Administrativo
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Talento Humano
CODIGO ÁREA: 1110
VERSIÓN TRD : 5

FECHA DE APROBACIÓN: 09/12/2024
FECHA DE CONVALIDACIÓN: 24/06/2026

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO TRD
		E	F	AG	AC	CT	E	S	D		
	Autoevaluación candidato a ser teletrabajador		PAPEL								
	Evaluación del jefe inmediato al candidato a ser teletrabajador		PAPEL								
	Reclasificaciones		PAPEL								
	Nivelaciones		PAPEL								
	Encargos		PAPEL								
	Evaluación para acceder a la nivelación salarial		PAPEL								
	Solicitud de retiro parcial de cesantías		PAPEL								
	Carta retiro de cesantías		PAPEL								
	Otrosí contrato de trabajo		PAPEL								
	Incapacidades		PAPEL								
	Embargo de salarios		PAPEL								
	Pago de comparendos		PAPEL								
	Quinquenio		PAPEL								
	Promociones		PAPEL								
	Investigaciones disciplinarias		PAPEL								
	Llamados de atención		PAPEL								
	Carta de renuncia		PAPEL								
	Carta de aceptación de la renuncia		PAPEL								
	Carta de autorización de retiro de cesantías		PAPEL								
	Certificado de aportes de seguridad social últimos tres meses		PAPEL								
	Autorización examen médico de retiro		PAPEL								
	Paz y salvo		PAPEL								
	Acta de entrega de puesto de trabajo		PAPEL								
	Carta de protección al cesante		PAPEL								
	Carta de terminación del contrato		PAPEL								
	Contrato de transacción		PAPEL								
	Formulario Único de novedades de seguridad social		PAPEL								
	Entrevista de retiro		PAPEL								
	Liquidación definitiva		PAPEL								
	Carta de retiro de seguridad social, con novedad de retiro		PAPEL								
	Requerimientos exmpleado		PAPEL								

Convenciones							
Series y Tipos Documentales				Disposición Final			
S	Serie	Ss	Subserie	CT	Conservación Total	D	Digitalización
Soporte o Formato				E	Eliminación		
E	Electrónico	F	Físico	S	Selección		

Instrucciones de administración de la serie o subserie documental

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia del Talento Humano y Administrativo
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Talento Humano
CODIGO ÁREA: 1110
VERSIÓN TRD : 5

FECHA DE APROBACIÓN: 09/12/2024
FECHA DE CONVALIDACIÓN: 24/06/2026

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO TRD
		E	F	AG	AC	CT	E	S			
33	INFORMES										
33.19	Informes de condiciones de salud sistema de gestión de seguridad y salud en trabajo sg - sst			1	19	X					Documento en el que se identifican 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. Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015. (BANTER, AGN) Se conforman expedientes por informe, el tiempo de retención inicia a contar a partir del cierre de la vigencia. Son documentos que adquieren 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. Cumplido el tiempo de Retención los documentos serán conservados en su soporte original, realizando las actividades de conservación y preservación a cargo de Gestión Documental de la Gerencia del Talento Humano y Administrativa.
	Informe de condiciones de salud	PDF/A									
	Control de dispositivos médicos	PDF/A									
33.21	Informes de Cultura Actual y Deseada			1	4		X				La subserie documental tiene como finalidad el resultado de la cultura organizacional en la cual evalúan el desarrollo de los colaboradores y el resultado de los planes. Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir del último informe generado con corte a 31 de diciembre de la vigencia. Son documento que no generan valores secundarios debido a que son los resultados de la implementación de los planes y los correctivos que deriven de los resultados se reflejan en el informe de gestión y resultados del área. El proceso de eliminación se realizará por medio de borrado seguro según lo dispuesto por Finagro como se detalla en la memoria descriptiva, en el Instructivo Destrucción de Información en Medios de Almacenamiento a cargo de la Gerencia de Tecnología y de la Información en articulación con el procedimiento de disposición final del proceso de gestión documental de la Gerencia del Talento Humano y Administrativa.
	Informes de cultura actual y deseada	PDF/A									
	Plan de Actividades	PDF/A									

Convenciones							
Series y Tipos Documentales				Disposición Final			
S	Serie	Ss	Subserie	CT	Conservación Total	D	Digitalización
Soporte o Formato				E	Eliminación		
E	Electrónico	F	Físico	S	Selección		

Instrucciones de administración de la serie o subserie documental

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia del Talento Humano y Administrativo
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Talento Humano
CODIGO ÁREA: 1110
VERSIÓN TRD : 5

FECHA DE APROBACIÓN: 09/12/2024
FECHA DE CONVALIDACIÓN: 24/06/2026

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO TRD
		E	F	AG	AC	CT	E	S	D		
33.25	Informes de Gestión			1	9		X				La subserie se encuentra conformada por los informes internos que son solicitados a la oficina por asuntos puntuales y que son evidencia del desempeño de la Entidad, igualmente se encuentra reflejado el cumplimiento de las políticas y estrategias en el cumplimiento de la función de Finagro. Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir del último informe generado con corte a 31 de diciembre de la vigencia. Los documentos son objeto de eliminación, toda vez que los informes de gestión aquí generados se encuentran plenamente consolidados y sistematizados en los informes de gestión emitidos por la Gerencia de Planeación Estratégica. En consecuencia, la información ya cuenta con un repositorio oficial que garantiza su conservación, acceso y consulta, por lo que mantener esta serie de manera independiente resulta redundante y carente de valor agregado para la gestión institucional. El proceso de eliminación se realizará por medio de borrado seguro según lo dispuesto por Finagro como se detalla en la memoria descriptiva, en el Instructivo Destrucción de Información en Medios de Almacenamiento a cargo de la Gerencia de Tecnología y de la Información en articulación con el procedimiento de disposición final del proceso de gestión documental de la Gerencia del Talento Humano y Administrativa.
	Informe de gestión	PDF/A									

Convenciones							
Series y Tipos Documentales				Disposición Final			
S	Serie	Ss	Subserie	CT	Conservación Total	D	Digitalización
Soporte o Formato				E	Eliminación		
E	Electrónico	F	Físico	S	Selección		
							Instrucciones de administración de la serie o subserie documental

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia del Talento Humano y Administrativo
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Talento Humano
CODIGO ÁREA: 1110
VERSIÓN TRD : 5

FECHA DE APROBACIÓN: 09/12/2024
FECHA DE CONVALIDACIÓN: 24/06/2026

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO TRD
		E	F	AG	AC	CT	E	S	D		
33.30	Informes de Gestión Empresas Familiarmente Responsables - EFR			5	5	X					En la subserie documental se refleja los documentos que se desarrollan por los proyectos de Empresas Familiares Responsables (EFR) que son ejecutados por medio de la Fundación +Familia; en estos se ven el seguimiento y acompañamiento que realiza Finagro a los familiares de los colaboradores que se encuentran participando en los proyectos empresariales. Los expedientes se conforman por proyecto, el tiempo de retención inicia al finalizar el acompañamiento que realiza Finagro. Por sus características son documentos que generan valor secundario debido a que se encuentra la trazabilidad y apoyos que genera Finagro a las familias de los colaboradores que deciden realizar emprendimientos empresariales; así mismo son fuente para la historia de la responsabilidad social de la entidad, debido a que la información allí consignada permite adelantar la realización de estudios sobre aspectos relacionados con las políticas, los objetivos, mecanismos de seguimiento y medición del modelo de gestión EFR y su impacto en el Desarrollo Institucional. Cumplido el tiempo de Retención los documentos serán conservados en su soporte original, realizando las actividades de conservación y preservación a cargo de Gestión Documental de la Gerencia del Talento Humano y Administrativa.
	Informe de gestión empresas familiarmente responsables - EFR	PDF/A									
	Acta Empresas Familiarmente Responsables - EFR	PDF/A									

Convenciones							
Series y Tipos Documentales				Disposición Final			
S	Serie	Ss	Subserie	CT	Conservación Total	D	Digitalización
Soporte o Formato				E	Eliminación		
E	Electrónico	F	Físico	S	Selección		

Instrucciones de administración de la serie o subserie documental

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia del Talento Humano y Administrativo
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Talento Humano
CODIGO ÁREA: 1110
VERSIÓN TRD : 5

FECHA DE APROBACIÓN: 09/12/2024
FECHA DE CONVALIDACIÓN: 24/06/2026

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO TRD
		E	F	AG	AC	CT	E	S	D		
33.34	Informes de Medición de Clima Organizacional			5	5	X					La subserie agrupa los informes de medición de clima organizacional, el cual contiene consolidado los resultados obtenidos en el proceso de medición, a partir de esto pueden generar los diferentes planes para mejorar las relaciones sociales de los colaboradores dentro de la Entidad. Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir del ultimo informe de la vigencia, con corte a 31 de diciembre. Esta información genera valores históricos debido a que contiene información sobre temas relacionados con la planeación, diseño, implementación de acciones que permitan tener mejoras en la salud mental de los colaboradores. Cumplido el tiempo de Retención los documentos serán conservados en su soporte original, realizando las actividades de conservación y preservación del Proceso de Gestión Documental de la Gerencia del Talento Humano y Administrativa.
	Informe de medición de clima organizacional	PDF/A									
33.58	Informes inspección puestos de trabajo sistema de seguridad y salud en el trabajo sg - sst			5	5	X					Documento en el que se identifican 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. Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015. (BANTER, AGN). Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir del último informe generado con corte a 31 de diciembre de la vigencia. Son documentos que adquieren valores secundarios para la historia institucional, su contenido informativo brinda los datos sobre las decisiones que se pueden llegar a tomar para mejorar los aspectos de seguridad en las instalaciones de Finagro, realizando análisis de riesgos que se pueden llegar a mitigar sobre el sistema en el Sistema de Gestión de la seguridad y Salud en el Trabajo. Cumplido el tiempo de Retención los documentos serán conservados en su soporte original, realizando las actividades de conservación y preservación a cargo de Gestión Documental de la Gerencia del Talento Humano y Administrativa.
	Informe inspección puestos de trabajo. – SG - SST	PDF/A									
	Matriz de inspecciones planeadas	PDF/A									
	Matriz de control y seguimiento de inspecciones de seguridad	PDF/A									
	Registro de inspección instalaciones locativas, eléctricas y puestos de trabajo	PDF/A									
	Análisis de trabajo seguro	PDF/A									

Convenciones							
Series y Tipos Documentales				Disposición Final			
S	Serie	Ss	Subserie	CT	Conservación Total	D	Digitalización
Soporte o Formato				E	Eliminación		
E	Electrónico	F	Físico	S	Selección		

Instrucciones de administración de la serie o subserie documental



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia del Talento Humano y Administrativo
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Talento Humano
CODIGO ÁREA: 1110
VERSIÓN TRD : 5

FECHA DE APROBACIÓN: 09/12/2024
FECHA DE CONVALIDACIÓN: 24/06/2026

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO TRD
		E	F	AG	AC	CT	E	S	D		
33.59	Informes Institucionales de Evaluación del Desempeño			1	9	X					Los Informes Institucionales 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, para que sean tenidas en cuenta en el Plan Institucional de Capacitación y en el Plan de Bienestar de la entidad. (BANTES, AGN) Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir del último informe generado con corte a 31 de diciembre de la vigencia. La Subserie Informes de Gestión de Evaluación de Desempeño, por constituirse en el Informe consolidado de Resultados proceso de Evaluación de Desempeño Laboral y por cuanto se considera que contiene valores secundarios de carácter patrimonial e histórico. (BANTER, AGN) Cumplido el tiempo de Retención los documentos serán conservados en su soporte original, realizando las actividades de conservación y preservación a cargo de Gestión Documental de la Gerencia del Talento Humano y Administrativa.
	Informe institucional de evaluación del desempeño	PDF/A									

Convenciones							
Series y Tipos Documentales				Disposición Final			
S	Serie	Ss	Subserie	CT	Conservación Total	D	Digitalización
Soporte o Formato				E	Eliminación		
E	Electrónico	F	Físico	S	Selección		
							Instrucciones de administración de la serie o subserie documental

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia del Talento Humano y Administrativo
 OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Talento Humano
 CODIGO ÁREA: 1110
 VERSIÓN TRD : 5

FECHA DE APROBACIÓN: 09/12/2024
 FECHA DE CONVALIDACIÓN: 24/06/2026

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO TRD
		E	F	AG	AC	CT	E	S	D		
33.60	Informes medicina preventiva del trabajo, higiene y seguridad sistema de seguridad y salud en el trabajo - sst			1	19	X					Documento en el que se identifican 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. Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015. (BANTER, AGN) Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir del último informe generado con corte a 31 de diciembre de la vigencia. Son documentos que adquieren 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. Cumplido el tiempo de Retención los documentos serán conservados en su soporte original, realizando las actividades de conservación y preservación a cargo de Gestión Documental de la Gerencia del Talento Humano y Administrativa.
	Matriz de identificación de peligros valoraciones de riesgos y determinación de controles	PDF/A									
	Matriz elementos de protección personal	PDF/A									
	Registro de entrega de elementos de protección personal	PDF/A									
	Auto-reporte de condiciones de trabajo	PDF/A									
	Registro de solicitud de citas medicas internas	PDF/A									
	Lista de asistencia	PDF/A									
33.66	Informes Trimestral del Comité de Convivencia Laboral			1	9	X					Documento presentado a la alta dirección de la Entidad pública para informar la gestión de las quejas, los seguimientos de casos y las recomendaciones que atiende el Comité de Convivencia Laboral, según lo establecido en el numeral 10, del Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012. (AGN, BANTER) Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir del último informe de la vigencia, con corte a 31 de diciembre. Son documentos que adquiere valores secundarios para la historia institucional. Documento presentado a la alta dirección de la Entidad pública para informar la gestión de las quejas, los seguimientos de casos y las recomendaciones que atiende el Comité de Convivencia Laboral. Cumplido el tiempo de Retención los documentos serán conservados en su soporte original, realizando las actividades de conservación y preservación a cargo de Gestión Documental de la Gerencia del Talento Humano y Administrativa.
	Informe trimestral del comité de convivencia laboral	PDF/A									

Convenciones							
Series y Tipos Documentales				Disposición Final			
S	Serie	Ss	Subserie	CT	Conservación Total	D	Digitalización
Soporte o Formato				E	Eliminación		
E	Electrónico	F	Físico	S	Selección		

Instrucciones de administración de la serie o subserie documental

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia del Talento Humano y Administrativo
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Talento Humano
CODIGO ÁREA: 1110
VERSIÓN TRD : 5

FECHA DE APROBACIÓN: 09/12/2024
FECHA DE CONVALIDACIÓN: 24/06/2026

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO TRD
		E	F	AG	AC	CT	E	S	D		
42	NOMINAS			1	99			X			Relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales. (BANTES, AGN).
	Nómina de anticipo	PDF/A XML EML									A partir del cierre definitivo del expediente con la liquidación de nómina, con el objetivo de responder las solicitudes de certificación de servicio laboral, salario devengado, aportes de seguridad social, garantizando el derecho a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobreviviente. De igual manera, son evidencia ante las autoridades sobre el cumplimiento de las obligaciones del empleador que se establecen en la normatividad. (BANTER, AGN). debido a la homogeneidad de la información que contienen los expedientes se realizara una selección cualitativa simple: 1. Las nominas de marzo, julio y diciembre que consolidan la información de los pagos consolidados, como retroactivos, cesantías y primas. esto constituye un 30% de los documentos producidos al año. Teniendo en cuenta una producción promedio de 12 expedientes al año. Cumplido el tiempo de Retención los documentos seleccionados serán conservados en su soporte original, realizando las actividades de conservación y preservación a cargo de Gestión Documental de la Gerencia del Talento Humano y Administrativa.
	Nómina mensual	PDF/A XML EML									
	Novedades de nómina	PDF/A XML EML									
	Nómina de retiros	PDF/A XML EML									
	Nómina adicional	PDF/A XML EML									
	Nómina parcial de cesantías	PDF/A XML EML									
	Nómina de préstamos	PDF/A XML EML									
	Registro de pagos a terceros	PDF/A XML EML									
	Registro de interfaces	PDF/A XML EML									
	Reporte de prestaciones	PDF/A XML EML									
	Conciliación de nómina	PDF/A XML EML									
	Informe de cierre	PDF/A XML EML									
	Nómina Electrónica	PDF/A XML EML									

Convenciones							
Series y Tipos Documentales				Disposición Final			
S	Serie	Ss	Subserie	CT	Conservación Total	D	Digitalización
Soporte o Formato				E	Eliminación		
E	Electrónico	F	Físico	S	Selección		

Instrucciones de administración de la serie o subserie documental

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia del Talento Humano y Administrativo
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Talento Humano
CODIGO ÁREA: 1110
VERSIÓN TRD : 5

FECHA DE APROBACIÓN: 09/12/2024
FECHA DE CONVALIDACIÓN: 24/06/2026

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO TRD
		E	F	AG	AC	CT	E	S	D		
44	PLANES										
44.14	Planes de Prevención, Preparación y Respuestas ante Emergencias			1	19	X					Documento que contienen 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. (BANTER, AGN). Se conforman expedientes por plan, el tiempo de retención inicia a contar a partir del cierre de la vigencia para la cual fue elaborado el plan. Esta documentación goza de valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que presenta las actividades propuestas para actuar frente a una emergencia. Explica desde el uso de extintores como las actuaciones de escape que deben realizar los funcionarios, lo cual sirve como fuente primaria para investigaciones sobre la protección y cuidado de los trabajadores en los diferentes momentos de la historia. (BANTER, AGN). Cumplido el tiempo de Retención los documentos serán conservados en su soporte original, realizando las actividades de conservación y preservación a cargo de Gestión Documental de la Gerencia del Talento Humano y Administrativa.
	Plan de prevención, preparación y respuestas ante emergencias	PDF/A									
	Lista de chequeo para verificar recursos del plan de emergencia	PDF/A									
	Formato inspección de seguridad botiquines de emergencia	PDF/A									
	Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles	PDF/A									
	Ficha de primeros auxilios brigada de emergencias	PDF/A									
	Lista de asistencia	PDF/A									

Convenciones							
Series y Tipos Documentales				Disposición Final			
S	Serie	Ss	Subserie	CT	Conservación Total	D	Digitalización
Soporte o Formato				E	Eliminación		
E	Electrónico	F	Físico	S	Selección		

Instrucciones de administración de la serie o subserie documental

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia del Talento Humano y Administrativo
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Talento Humano
CODIGO ÁREA: 1110
VERSIÓN TRD : 5

FECHA DE APROBACIÓN: 09/12/2024
FECHA DE CONVALIDACIÓN: 24/06/2026

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO TRD
		E	F	AG	AC	CT	E	S	D		
44.15	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG - SST			1	19	X			X		Documento en el que se identifican 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. Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015. (BANTER, AGN) Se conforman expedientes por plan, el tiempo de retención inicia a contar a partir del cierre de la vigencia para la cual fue elaborado el plan. Son documentos que adquieren 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. Cumplido el tiempo de Retención los documentos serán conservados en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información para soportes físicos mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, según lo dispuesto en el Instructivo de Organización de Expedientes electrónicos, a cargo del Proceso de Gestión Documental de la Gerencia del Talento Humano y Administrativa. Permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente.
	Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG - SST		PAPEL								
	Reglamento de higiene y seguridad	PDF/A									
	Profesiograma	PDF/A									
	Listado de productos que contienen sustancias químicas	PDF/A									
	Registro de inspección preoperacional motocicleta	PDF/A									
	Registro de inspección preoperacional vehículo liviano	PDF/A									
	Matriz de gestión del cambio	PDF/A									
	Lista de asistencia	PDF/A									

Convenciones							
Series y Tipos Documentales				Disposición Final			
S	Serie	Ss	Subserie	CT	Conservación Total	D	Digitalización
Soporte o Formato				E	Eliminación		
E	Electrónico	F	Físico	S	Selección		

Instrucciones de administración de la serie o subserie documental

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia del Talento Humano y Administrativo
 OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Talento Humano
 CODIGO ÁREA: 1110
 VERSIÓN TRD : 5

FECHA DE APROBACIÓN: 09/12/2024
 FECHA DE CONVALIDACIÓN: 24/06/2026

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO TRD
		E	F	AG	AC	CT	E	S	D		
48	PROCESOS DE CONVOCATORIAS DE CONCURSOS DE EMPLEO INTERNAS			1	4		X				Son los documentos donde se evidencia el proceso de selección de personal requerido por la compañía en la cual se determina las competencias y necesidades de la entidad. Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la Notificación de convocatoria Se procede a su eliminación dado que los resultados de las convocatorias quedan consolidados en el Informe de gestión y pierde vigencia administrativa una vez se oficializa el nombramiento del empleado el cual queda en la Historia Laboral de cada empleado. El proceso de eliminación se realizará por medio de borrado seguro según lo dispuesto por Finagro como se detalla en la memoria descriptiva, en el Instructivo Destrucción de Información en Medios de Almacenamiento a cargo de la Gerencia de Tecnología y de la Información en articulación con el procedimiento de disposición final del proceso de gestión documental de la Gerencia del Talento Humano y Administrativa.
	Invitación a la convocatoria	PDF/A									
	Formulario de convocatoria	PDF/A									
	Prueba de conocimiento Técnico	PDF/A									
	Hojas de Vida	PDF/A									
	Informe de resultados de la convocatoria	PDF/A									
49	PROCESOS DE CONVOCATORIAS DE CONCURSOS DE EMPLEO MIXTAS			1	4		X				Son los documentos donde se evidencia el proceso de selección de personal requerido por la compañía en la cual se determina las competencias y necesidades de la entidad. Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la última Notificación de convocatoria generado con corte a 31 de diciembre de la vigencia. Se procede a su eliminación dado que los resultados de las convocatorias quedan consolidados en el Informe de gestión y pierde vigencia administrativa una vez se oficializa el nombramiento del empleado el cual queda en la Historia Laboral de cada empleado. Para los documentos Físicos, el proceso de eliminación se realizará por medio de picado seguro, según lo dispuesto por Finagro como se detalla en la memoria descriptiva, el proceso estará a cargo Gestión Documental de la Gerencia del Talento Humano y Administrativa. Para los documentos electrónicos, se aplicará el procedimiento descrito en el Instructivo Destrucción de Información en Medios de Almacenamiento, está a cargo de la Gerencia de Tecnología y de la Información.
	Invitación a la convocatoria		PAPEL								
	Formulario de convocatoria		PAPEL								
	Prueba de conocimiento Técnico		PAPEL								
	Hoja de Vida		PAPEL								
	Informe de resultados de la convocatoria		PAPEL								
	Notificación de convocatoria		PAPEL								

Convenciones							
Series y Tipos Documentales				Disposición Final			
S	Serie	Ss	Subserie	CT	Conservación Total	D	Digitalización
Soporte o Formato				E	Eliminación		
E	Electrónico	F	Físico	S	Selección		

Instrucciones de administración de la serie o subserie documental

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia del Talento Humano y Administrativo
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Talento Humano
CODIGO ÁREA: 1110
VERSIÓN TRD : 5

FECHA DE APROBACIÓN: 09/12/2024
FECHA DE CONVALIDACIÓN: 24/06/2026

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO TRD
		E	F	AG	AC	CT	E	S	D		
50	PROCESOS DE CRÉDITO DE LIBRE INVERSIÓN			1	9		X				La serie documental cuenta, con los documentos de créditos solicitados por parte de los colaboradores de la entidad, la cual refleja el manejo de recursos, evidencia el apoyo financiero para los colaboradores mediante un préstamo por una cantidad determinada de dinero y puede usar para atender o cubrir necesidades personales. Los expedientes se conforman por el proceso, cuando la deuda es cancelada, inicia el tiempo de retención con el Paz y salvo. Los documentos no tienen valores secundarios debido a que el pagare es devuelto una vez cancelado la deuda y los registros se ven reflejados en los Estados Financieros que son de conservación total El proceso de eliminación se realizará por medio de borrado seguro según lo dispuesto por Finagro como se detalla en la memoria descriptiva, en el Instructivo Destrucción de Información en Medios de Almacenamiento a cargo de la Gerencia de Tecnología y de la Información en articulación con el procedimiento de disposición final del proceso de gestión documental de la Gerencia del Talento Humano y Administrativa.
	Solicitud de crédito	PDF/A									
	Formulario de información básica persona natural	PDF/A									
	Certificado de tradición y libertad	PDF/A									
	Documento de identificación	PDF/A									
	Certificación laboral	PDF/A									
	Certificado de ingresos y retenciones	PDF/A									
	Declaración de renta	PDF/A									
	Registro único tributario	PDF/A									
	Lista clasificada	PDF/A									
	Estudio del crédito	PDF/A									
	Estado de cuenta	PDF/A									
	Pagaré	PDF/A									
	Paz y salvo	PDF/A									
51	PROCESOS DE CRÉDITOS EDUCATIVOS CONDONABLES			1	9		X				La serie documental refleja los beneficios que ha diseñado Finagro, en pro de velar por el desarrollo integral de los colaboradores y lograr mejorar los niveles académicos dentro de la institución premiando el esfuerzo realizado por los colaboradores, en la condonación de los créditos educativos. Los expedientes se conforman por proceso, cuando se condona, inicia el tiempo de retención con el Paz y salvo. Los documentos no tienen valores secundarios debido a que los requisitos que deben cumplir son generales para todos los colaboradores y el crédito otorgado y condonado se refleja en los Estados Financieros de Finagro. El proceso de eliminación se realizará por medio de borrado seguro según lo dispuesto por Finagro como se detalla en la memoria descriptiva, en el Instructivo Destrucción de Información en Medios de Almacenamiento a cargo de la Gerencia de Tecnología y de la Información en articulación con el procedimiento de disposición final del proceso de gestión documental de la Gerencia del Talento Humano y Administrativa.
	Solicitud de crédito	PDF/A									
	Acta del Comité de Estudio de Crédito Educativo	PDF/A									
	Pagaré	PDF/A									
	Paz y salvo	PDF/A									

Convenciones							
Series y Tipos Documentales				Disposición Final			
S	Serie	Ss	Subserie	CT	Conservación Total	D	Digitalización
Soporte o Formato				E	Eliminación		
E	Electrónico	F	Físico	S	Selección		

Instrucciones de administración de la serie o subserie documental

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia del Talento Humano y Administrativo
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Talento Humano
CODIGO ÁREA: 1110
VERSIÓN TRD : 5

FECHA DE APROBACIÓN: 09/12/2024
FECHA DE CONVALIDACIÓN: 24/06/2026

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO TRD
		E	F	AG	AC	CT	E	S			
55	PROCESOS DE RECUBRO DE INCAPACIDADES Y DEUDAS PRESUNTAS			1	9	X					La serie documental cuenta con los documentos que son parte del proceso de recobro que realiza la entidad a las EPS, ARL y Pensiones en cuanto al reconocimiento que tiene ellas a favor por las liquidaciones, pago y recobro de incapacidades y las deudas presuntivas que se generan en el pago de las pensiones obligatorias. Se conforman expedientes por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir de la emisión del Paz y salvo de entidades del sistema de seguridad social. Son documentos que generan valores secundarios debido a que refleja los tramites de reconocimientos de deudas que tiene las EPS, ARL y Pensiones y por sus características pueden ser fuente de investigación de datos estadísticos, administrativos y de valor científico en la cual se refleja el comportamiento del Sistema de Pensiones y de Seguridad Social. Cumplido el tiempo de Retención los documentos serán conservados en su soporte original, realizando las actividades de conservación y preservación a cargo del Proceso de Gestión Documental de la Gerencia del Talento Humano y Administrativa.
	Incapacidad mayores a 3 días	PDF/A									
	Solicitud de recobro por EPS o ARL	PDF/A									
	Soporte de pago EPS o ARL	PDF/A									
	Conciliación contable de recobros	PDF/A									
	Respuesta a la conciliación	PDF/A									
	Informe de deudas presuntas	PDF/A									
	Paz y salvo de entidades del sistema de seguridad social	PDF/A									

Convenciones							
Series y Tipos Documentales				Disposición Final			
S	Serie	Ss	Subserie	CT	Conservación Total	D	Digitalización
Soporte o Formato				E	Eliminación		
E	Electrónico	F	Físico	S	Selección		

Instrucciones de administración de la serie o subserie documental

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia del Talento Humano y Administrativo
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Talento Humano
CODIGO ÁREA: 1110
VERSIÓN TRD : 5

FECHA DE APROBACIÓN: 09/12/2024
FECHA DE CONVALIDACIÓN: 24/06/2026

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO TRD
		E	F	AG	AC	CT	E	S	D		
56	PROCESOS DISCIPLINARIOS			1	9			X			Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria. (BANTER, AGN) Se conforman expedientes por proceso disciplinario, el tiempo de retención comienza a partir de la última actuación dentro del proceso, la ejecutoria del fallo o el archivo del proceso. Los procesos disciplinarios tienen un tiempo mínimo de (10) años., contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 33, Ley 1952 de 2019. 1. 100% Expedientes con fallo de responsabilidad disciplinaria. 2. 50% Expedientes sin fallo de responsabilidad disciplinaria. Teniendo en cuenta una producción promedio de 7 expedientes al año. Los documentos objeto de selección serán conservados en su soporte original, realizando las actividades de conservación y preservación a cargo de Gestión Documental de la Gerencia del Talento Humano y Administrativa.
	Queja, Informe o Solicitud de Apertura investigación	PDF/A									
	Citación a quejosos o informantes	PDF/A									
	Solicitud de pruebas	PDF/A									
	Citación a Descargos	PDF/A									
	Acta de diligencia de descargos	PDF/A									
	Acta de Decisión	PDF/A									
	Recurso de apelación	PDF/A									
	Acta de Decisión a Recurso de Apelación	PDF/A									

Convenciones									
Series y Tipos Documentales				Disposición Final				Procedimiento	
S	Serie	Ss	Subserie	CT	Conservación Total	D	Digitalización	Instrucciones de administración de la serie o subserie documental	
Soporte o Formato				E	Eliminación				
E	Electrónico	F	Físico	S	Selección				

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia del Talento Humano y Administrativo
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Talento Humano
CODIGO ÁREA: 1110
VERSIÓN TRD : 5

FECHA DE APROBACIÓN: 09/12/2024
FECHA DE CONVALIDACIÓN: 24/06/2026

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO TRD
		E	F	AG	AC	CT	E	S			
58	PROGRAMAS			3	2	X					La serie documenta se encuentra conformada por los "Documento en el que se plantean las actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados de una entidad (Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015)" (BANTER, AGN). Se conforman expedientes por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir del 31 de diciembre de la respectiva vigencia, con la ejecución de todas las actividades. Debido a que el Programa de Bienestar Social Institucional no solo informa sobre los esfuerzos institucionales para motivar el desempeño y el compromiso de los empleados, sino que además su diagnóstico da cuenta de la composición de la población trabajadora teniendo en cuenta distintas variables, por lo que esta serie ayuda a construir la memoria institucional de la Entidad. (BANTERE, AGN). Cumplido el tiempo de Retención los documentos serán conservados en su soporte original, realizando las actividades de conservación y preservación a cargo de Gestión Documental de la Gerencia del Talento Humano y Administrativa.
58.13	Programas de Bienestar Social										
	Programa de Bienestar Social	PDF/A									
	Registro de evidencia de la actividad	PDF/A									
	Cronograma anual de actividades	PDF/A									
	Encuesta de satisfacción	PDF/A									

Convenciones							
Series y Tipos Documentales				Disposición Final			
S	Serie	Ss	Subserie	CT	Conservación Total	D	Digitalización
Soporte o Formato				E	Eliminación		
E	Electrónico	F	Físico	S	Selección		

Instrucciones de administración de la serie o subserie documental

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia del Talento Humano y Administrativo
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Talento Humano
CODIGO ÁREA: 1110
VERSIÓN TRD : 5

FECHA DE APROBACIÓN: 09/12/2024
FECHA DE CONVALIDACIÓN: 24/06/2026

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO TRD
		E	F	AG	AC	CT	E	S	D		
69	REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO										
	Reglamento interno de trabajo	PDF/A		1	9	X					La serie documental se encuentra conformada por "El Reglamento Interno de Trabajo se define como el instrumento que establece la regulación de las relaciones internas de la empresa con el trabajador. En este reglamento se contemplan además aquellos aspectos no están incluidos de forma expresa por la ley, o que simplemente han quedado al libre albedrío de las partes." (BANTER, AGN). Los expedientes se conforman por versión del reglamento interno de trabajo, el tiempo de retención inicia una vez se emite una versión del reglamento. La Serie Reglamentos Internos de Trabajo posee valores secundarios debido a que puede fungir como fuente primaria para establecer cómo se desarrolló la cultura organizacional de la entidad mediante las pautas, disposiciones y regulaciones normadas en el Reglamento para la sana convivencia y el adecuado comportamiento y desempeño de los trabajadores. Así mismo, es posible reconstruir parte de la memoria institucional, por tanto, la serie se considera de conservación total ya que adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial. (BANTER, AGN). Cumplido el tiempo de Retención los documentos serán conservados en su soporte original, realizando las actividades de conservación y preservación a cargo de Gestión Documental de la Gerencia del Talento Humano y Administrativa.

Jefe de Área	Coordinador de Gestión Documental	Gerencia del Talento Humano y Administrativo
Nombre: Dalia Marcela Leaño Ardila	Nombre: Byronn Waldir Morales Mora	Nombre: Jorge Enrique Calderón González
Cargo: Director de Talento Humano	Cargo: Coordinador de Gestión Documental	Cargo: Gerente del Talento Humano y Administrativo

DTH-TRD-001
Versión: 8

Convenciones							
Series y Tipos Documentales				Disposición Final			Procedimiento
S	Serie	Ss	Subserie	CT	Conservación Total	D	Digitalización
Soporte o Formato				E	Eliminación		
E	Electrónico	F	Físico	S	Selección		

Instrucciones de administración de la serie o subserie documental