FINAGRO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Administrativa
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Talento Humano
CODIGO DEPENDENCIA: 120.1
VERSIÓN TRD : 4

FECHA: Noviembre 2016

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REPOSITORIO		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss.		DE	DF	C	P	R	AG	AC	CT	E	M	S	
120.1	200 211	**ACTAS** **Actas Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo** Acta		X			X	5	5	X				Conservar de forma permanente teniendo en cuenta que desarrolla valores históricos para Finagro
120.1	1400 1402 1403	**CONVOCATORIAS** **Convocatorias Internas** **Convocatorias Mixtas**		X			X	1	2		X	X		Finalizado el tiempo de retención, eliminar la información en soporte físico. Reproducir la información a fin de que garantice su reproducción exacta para futuras consultas.
120.1	3400 3406	**INFORMES** **Informes de Gestión** Informe	X			X		2	0		X	X		Desde su creación la información se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. La carpeta se respalda con una copia en Backup de frecuencia diaria, semanal y mensual, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas.
120.1	3407	**Informes de Cultura Actual y Deseada** Diagnóstico de Cultura Actual y Deseada Plan de Actividades	X		X			2	0		X	X		
120.1	4000	**HISTORIAS LABORALES** Documentos de identificación Hoja de vida Lista de chequeo Soportes documentales de estudios		X			X	1	99	X				Conservar de forma permanente teniendo en cuenta que desarrolla valores históricos para Finagro
120.1	5000 5003	**PROGRAMAS** **Programa Empresas Familiarmente Responsables - EFR** Acta de nombramiento Compromiso de la dirección Designación de cargos Declaración jurada de ausencia		X	X			5	5	X				Conservar de forma permanente teniendo en cuenta que desarrolla valores históricos para Finagro
120.1	5004	**Programas de Bienestar** Cotización Cronograma anual de actividades Encuesta de satisfacción Entrega de dotación	X	X	X			3	2		X		X	Seleccionar una muestra representativa del 5 % anual, teniendo en cuenta como criterio de selección cualitativo, las actividades que representen mayor relevancia para la Entidad. Eliminar en el archivo de gestión la documentación que no fue objeto de la selección.

CONVENCIONES

Series y Tipos Documentales				Nivel de Seguridad		Tiempo de Retención		Disposición Final				Procedimiento
S	Serie	Ss	Sub-serie	C	Confidencial	AG	Archivo de Gestión	CT	Conservación Total	S	Selección	Instrucciones de administración de la serie o sub serie documental
Repositorio				P	Pública	AC	Archivo Central	E	Eliminación			
F	Físico	E	Electrónico	R	Restringida			M	Medio Técnico			

FINAGRO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Administrativa
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Talento Humano
CODIGO DEPENDENCIA: 120.1
VERSIÓN TRD : 4

FECHA: Noviembre 2016

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REPOSITORIO		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss.		DE	DF	C	P	R	AG	AC	CT	E	M	S	
120.1	5005	**Programas de Clima Organizacional** Informe de clima organizacional	X		X			5	0		X		X	Desde su creación la información se debe alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. La carpeta se respalda con una copia en Backup de frecuencia diaria, semanal y mensual, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas.
120.1	5006	**Programas de Formación** Cronograma de formación Evaluación de efectividad de capacitación Listado de asistencia Proceso de inscripción	X	X	X			3	2		X		X	Seleccionar una muestra representativa del 10 % de los cursos realizados en el año teniendo en cuenta como criterio de selección cualitativo los cursos desarrollan los objetivos estratégicos de FINAGRO. Eliminar en el archivo de gestión la documentación que no fue objeto de la selección.
120.1	5008	**Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST** Cronograma anual de SG-SST Informe condiciones de salud Informe inspección puestos de trabajo Listado de asistencia Medicina preventiva del trabajo, higiene y seguridad	X	X	X			1	20	X				Finalizado el tiempo de retención en archivo central reproducir la información utilizando un medio técnico que garantice su reproducción exacta y conservar de forma permanente
120.1	6700 6720	COMUNICACIONES CORPORATIVAS **Comunicaciones corporativas Internas** Plan de comunicaciones Registro de publicaciones Registro fotográfico	X			X		3	CT	X		X		Alojar en la carpeta compartida del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. La carpeta se respalda con copia en Backup de frecuencia diaria, semanal y mensual, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas.
120.1	7400	NOMINA Nómina Novedades de nómina Cobro de incapacidades	X	X			X	1	99	X				Conservar 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.
120.1	8000	APORTES AL SISTEMA GENERAL EN SALUD Planillas de pago	X				X	1	99	X				Conservar de forma permanente teniendo en cuenta que desarrolla valores históricos para Finagro

ELABORÓ _____
Patricia Vargas Cubillos
Gestión Documental
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

VALIDÓ: _____
Marisol Duque Gómez
Directora de Talento Humano
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

APROBÓ: _____
Juan Carlos Restrepo González
Representante Comité Directivo
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

CONVENCIONES

Series y Tipos Documentales				Nivel de Seguridad		Tiempo de Retención		Disposición Final				Procedimiento
S	Serie	Ss	Sub-serie	C	Confidencial	AG	Archivo de Gestión	CT	Conservación Total	S	Selección	Instrucciones de administración de la serie o sub serie documental
Repositorio				P	Pública	AC	Archivo Central	E	Eliminación			
F	Físico	E	Electrónico	R	Restringida			M	Medio Técnico			