TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

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

FECHA: Febrero 2022

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD					TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
NE	S/Ss.			DE	DF	P	C	I	PR	R	AG	AC	CT	E	M	S	
131	2	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	**Gestión Jurídica**														Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de la ejecutoria, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 19 años, según lo establecido en la Ley 2081 de 2002 artículo 1° sobre prescripción de la acción penal por diez (20) años. Al cabo de los 20 años, seleccionar una muestra sistemática del 50%, de la totalidad de la producción documental anual en su soporte original, se conservan aquellas acciones de grupo relacionados con víctimas de conflicto armado, cuyo fallo fue en contra de la Entidad, las que ordenaron el cumplimiento de las medidas cautelares y aquellas que fueron impugnadas por Finagro, si la producción documental supera este porcentaje, se selecciona hasta el máximo de la muestra, ya que son relevantes para la memoria institucional y han incidido en el normal funcionamiento de la Entidad. Una vez realizada la selección, la muestra se digitalizará para fines de consulta y preservación física y se transfiere al archivo histórico para su conservación en ambos soportes, los documentos restantes de este proceso se eliminan por prescripción de la acción sancionatoria, se digitaliza la muestra por el área de gestión documental, posteriormente se publica en el repositorio para su consulta y gestión. El área de gestión documental procede a la eliminación de la producción documental restante de la muestra, mediante picado, previa publicación en la página web de la entidad durante 60 días y aprobación del Comité Directivo, lo cual se ve reflejado en el GDO-PRO-003 Disposición Documental y el TIC-INS-012 Instructivo Destrucción de Información en Medios de Almacenamiento a cargo de la Gerencia de Tecnología, por no generar valores secundarios.
131	2.1	**Acciones de Cumplimiento**								X	1	19			X	X	
		Demanda		pdf	Papel												
		Auto de admisión de la demanda		pdf	Papel												
		Notificación de la demanda		pdf	Papel												
		Contestación de la demanda		pdf	Papel												
		Auto decretando pruebas		pdf	Papel												
		Fallo de primera instancia		pdf	Papel												
		Fallo de segunda instancia		pdf	Papel												
		Escrito de recurso		pdf	Papel												
		Auto de admisión de recurso		pdf	Papel												
		Notificación del recurso		pdf	Papel												
		Contestación del recurso		pdf	Papel												
		Auto de resolución de recurso		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: Secretaría General
OFICINA PRODUCTORA: Dirección Jurídica
CODIGO ÁREA: 131
VERSIÓN TRD : 4

FECHA: Febrero 2022

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD					TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
NE	S/Ss.			DE	DF	P	C	I	PR	R	AG	AC	CT	E	M	S	
131	2.3	**Acciones de Grupo**	**Gestión Jurídica**							X	1	19			X	X	Es un instrumento judicial para la protección directa de derechos fundamentales consagrado en el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de la ejecutoria, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 19 años, según lo establecido en la Ley 2081 de 2002 artículo 1° sobre prescripción de la acción penal por diez (20) años. Al cabo de los 20 años, seleccionar una muestra sistemática del 50%, de la totalidad de la producción documental anual en su soporte original, se conservan aquellas acciones de grupo relacionados con víctimas de conflicto armado, cuyo fallo fue en contra de la Entidad, las que ordenaron el cumplimiento de las medidas cautelares y aquellas que fueron impugnadas por Finagro, si la producción documental supera este porcentaje, se selecciona hasta el máximo de la muestra, ya que son relevantes para la memoria institucional y han incidido en el normal funcionamiento de la Entidad. Una vez realizada la selección, la muestra se digitalizará para fines de consulta y preservación física y se transfiere al archivo histórico para su conservación en ambos soportes, los documentos restantes de este proceso se eliminan por prescripción de la acción sancionatoria, se digitaliza la muestra por el área de gestión documental, posteriormente se publica en el repositorio para su consulta y gestión. El área de gestión documental procede a la eliminación de la producción documental restante de la muestra, mediante picado, previa publicación en la página web de la entidad durante 60 días y aprobación del Comité Directivo, lo cual se ve reflejado en el GDO-PRO-003 Disposición Documental y el TIC-INS-012 Instructivo Destrucción de Información en Medios de Almacenamiento a cargo de la Gerencia de Tecnología, por no generar valores secundarios.
		Demanda		pdf	Papel												
		Auto de admisión de la demanda		pdf	Papel												
		Notificación de la demanda		pdf	Papel												
		Contestación de la demanda		pdf	Papel												
		Auto decretando pruebas		pdf	Papel												
		Fallo de primera instancia		pdf	Papel												
		Fallo de segunda instancia		pdf	Papel												
		Escrito de recurso		pdf	Papel												
		Auto de admisión de recurso		pdf	Papel												
		Notificación del recurso		pdf	Papel												
		Contestación del recurso		pdf	Papel												
		Auto de resolución de recurso		pdf	Papel												
		Otros Autos		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: Secretaría General
OFICINA PRODUCTORA: Dirección Jurídica
CODIGO ÁREA: 131
VERSIÓN TRD : 4

FECHA: Febrero 2022

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD					TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
NE	S/Ss.			DE	DF	P	C	I	PR	R	AG	AC	CT	E	M	S	
131	2.6	**Acciones de Tutela**	**Gestión Jurídica**							X	1	19			X	X	Es un instrumento judicial para la protección directa de derechos fundamentales consagrado en el artículo 86 de la Constitución Política de Colombia. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de la ejecutoria, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 19 años, según lo establecido en la Ley 2081 de 2002 artículo 1° sobre prescripción de la acción penal por diez (20) años. Al cabo de los 20 años, seleccionar una muestra sistemática de la producción documental anual de todas las tutelas que cumplan con estas características: relacionadas con víctimas de conflicto armado, cuyo fallo fue en contra de la Entidad, las que ordenaron el cumplimiento de las medidas cautelares y aquellas que fueron impugnadas por Finagro, tomando como referencia el procentaje de la muestra del 15%, si la producción documental supera este porcentaje, se selecciona hasta el máximo de la muestra, ya que son relevantes para la memoria institucional y han incidido en el normal funcionamiento de la Entidad. Una vez realizada la selección, la muestra se digitalizará por el área de gestión documental y posteriormente se publica en el repositorio para su consulta y preservación física, se transfiere al archivo histórico para su conservación en ambos soportes, los documentos restantes de este proceso se eliminan por prescripción de la acción. El área de gestión documental procede a la eliminación de la producción documental restante de la muestra, mediante picado, previa publicación en la página web de la entidad durante 60 días, aprobación del Comité Directivo y de acuerdo con el TIC-INS-012 Instructivo Destrucción de Información en Medios de Almacenamiento a cargo de la Gerencia de Tecnología, por no generar valores secundarios.
		Demanda		pdf	Papel												
		Auto de admisión de la demanda		pdf	Papel												
		Notificación de la demanda		pdf	Papel												
		Contestación de la demanda		pdf	Papel												
		Auto decretando pruebas		pdf	Papel												
		Fallo de primera instancia		pdf	Papel												
		Fallo de segunda instancia		pdf	Papel												
		Escrito de recurso		pdf	Papel												
		Auto de admisión de recurso		pdf	Papel												
		Notificación del recurso		pdf	Papel												
		Contestación del recurso		pdf	Papel												
		Auto de resolución de recurso		pdf	Papel												
		Otros Autos		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: Secretaría General
OFICINA PRODUCTORA: Dirección Jurídica
CODIGO ÁREA: 131
VERSIÓN TRD : 4

FECHA: Febrero 2022

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD					TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
NE	S/Ss.			DE	DF	P	C	I	PR	R	AG	AC	CT	E	M	S	
131	2.7	**Acciones Populares**	**Gestión Jurídica**							X	1	19			X	X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales una persona, colectivo o entidad acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de la ejecutoria, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 19 años, tiempos establecidos de acuerdo a la Ley 2081 de 2002 artículo 1° sobre prescripción de la acción penal por diez (20) años. Al cabo de los 20 años, seleccionar una muestra sistemática de la producción documental anual de todas las tutelas que cumplan con estas características: relacionadas con víctimas de conflicto armado, cuyo fallo fue en contra de la Entidad, las que ordenaron el cumplimiento de las medidas cautelares y aquellas que fueron impugnadas por Finagro, tomando como referencia el procentaje de la muestra del 15%, si la producción documental supera este porcentaje, se selecciona hasta el máximo de la muestra, ya que son relevantes para la memoria institucional y han incidido en el normal funcionamiento de la Entidad. Una vez realizada la selección, la muestra se digitalizará por el área de gestión documental y posteriormente se publica en el repositorio para su consulta y preservación física, se transfiere al archivo histórico para su conservación en ambos soportes, los documentos restantes de este proceso se eliminan por prescripción de la acción. El área de gestión documental procede a la eliminación de la producción documental restante de la muestra, mediante picado, previa publicación en la página web de la entidad durante 60 días, aprobación del Comité Directivo, lo cual se ve reflejado en el GDO-PRO-003 Disposición Documental y el TIC-INS-012 Instructivo Destrucción de Información en Medios de Almacenamiento a cargo de la Gerencia de Tecnología, por no generar valores secundarios.
		Demanda		pdf	Papel												
		Auto de admisión de la demanda		pdf	Papel												
		Notificación de la demanda		pdf	Papel												
		Contestación de la demanda		pdf	Papel												
		Auto decretando pruebas		pdf	Papel												
		Fallo de primera instancia		pdf	Papel												
		Fallo de segunda instancia		pdf	Papel												
		Escrito de recurso		pdf	Papel												
		Auto de admisión de recurso		pdf	Papel												
		Notificación del recurso		pdf	Papel												
		Contestación del recurso		pdf	Papel												
		Auto de resolución de recurso		pdf	Papel												
		Otros Autos		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: Secretaría General
OFICINA PRODUCTORA: Dirección Jurídica
CODIGO ÁREA: 131
VERSIÓN TRD : 4

FECHA: Febrero 2022

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD					TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
NE	S/Ss.			DE	DF	P	C	I	PR	R	AG	AC	CT	E	M	S	
131	4 4.15	**ACTAS** **Actas Comité de Conciliación y Ética** Citación a Comité Acta Comité de Conciliación y Ética	**Gestión Jurídica**	 msg pdf	 Papel					X	5	5	X		X		Custodiar en el Archivo de Gestión por 5 años finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 5 años, el tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado por comités posteriores. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza y conserva totalmente en ambos soportes, ya que adquiere valores históricos porque contiene la evaluación de los procesos estudiados y fallados en contra de la Entidad y las falencias detectadas en las actuaciones administrativas de la entidad, así como las deficiencias de las actuaciones procesales por parte de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos, posibilitando la reconstrucción de la historia institucional de Finagro. El área de Gestión Documental realiza la digitalización de la información al transferirse al archivo central, para fines de conservación y contingencia, posteriormente se publica en la central de datos para su consulta y gestión.
131	26 26.3	**CONCEPTOS** **Conceptos Jurídicos** Solicitud concepto jurídico Concepto jurídico Remisión del concepto jurídico	**Gestión Jurídica**	 msg pdf msg	 Papel Papel Papel					X	2	3			X	X	Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años finalizada las actuaciones y resuelto el trámite, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 3 años, el tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado para elaborar conceptos a futuro. Su contenido informativo evidencia las opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por la Entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario relacionada con los procesos misionales de la Entidad, es fuente de información para la Ciudadanía y entidades externas. Seleccionar una muestra aleatoria el 10% de la totalidad de la producción documental anual en su soporte original, de los conceptos que hagan referencia a cada linea de productos y servicios ofrecidos por Finagro. Si la producción documental supera este porcentaje, se selecciona hasta el máximo de la muestra. Una vez seleccionada la muestra, se digitalizará por el área de Gestión Documental, para fines de conservación y contingencia, posteriormente se publica en la central de datos para su consulta y gestión. La documentación sobrante de este proceso se elimina. El proceso de gestión documental procede a la eliminación de la producción documental restante de la muestra, mediante picado, previa publicación en la página web de la entidad durante 60 días, aprobación del Comité Directivo, lo cual se ve reflejado en el GDO-PRO-003 Disposición Documental y el TIC-INS-012 Instructivo Destrucción de Información en Medios de Almacenamiento a cargo de la Gerencia de Tecnología, por no generar valores secundarios.

CONVENCIONES

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

SIG Sistema Integrado de Gestión

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

FINAGRO

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

FECHA: Febrero 2022

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD					TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
NE	S/Ss.			DE	DF	P	C	I	PR	R	AG	AC	CT	E	M	S	
131	39	**DERECHOS DE PETICIÓN - SPQR** Solicitud de información Petición Queja o reclamo Respuesta Derecho de Petición	**Gestión Jurídica**	 pdf pdf pdf pdf	 Papel Papel Papel Papel					X	2	18			X	X	Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión que comienzan a contar a partir de la notificación al ciudadano, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 18 años, este tiempo es suficiente para responder a las autoridades administrativas, legales y judiciales, en el caso de que se emprendan acciones disciplinarias o legales, podría sustentar el proceso legal en defensa de la Entidad. Al cabo de los 20 años, seleccionar una muestra sistemática de aquellos derechos de petición relacionados con víctimas de conflicto armado, Fondo de Solidaridad Agropecuaria, Programa de Reactivación Agropecuaria Nacional - PRAN, tomando como referencia el procentaje de la muestra del 15%, de la totalidad de la producción documental anual en su soporte original, si la producción documental supera este porcentaje, se selecciona hasta el máximo de la muestra, se conservan por ser relevantes para la memoria institucional de la Entidad. Una vez realizada la selección, la muestra se digitalizará para fines de consulta y preservación física y se transfiere al archivo histórico para su conservación en ambos soportes, los documentos restantes de este proceso se eliminan, se digitaliza la muestra por el área de gestión documental, posteriormente se publica en el repositorio para su consulta y gestión. El área de gestión documental procede a la eliminación de la producción documental restante de la muestra, mediante picado, previa publicación en la página web de la entidad durante 60 días, aprobación del Comité Directivo, lo cual se ve reflejado en el GDO-PRO-003 Disposición Documental y el TIC-INS-012 Instructivo Destrucción de Información en Medios de Almacenamiento a cargo de la Gerencia de Tecnología, por no generar valores secundarios.

CONVENCIONES

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

SIG Sistema Integrado de Gestión

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

FINAGRO

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

FECHA: Febrero 2022

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD					TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
NE	S/Ss.			DE	DF	P	C	I	PR	R	AG	AC	CT	E	M	S	
131	56 56.78	**INFORMES** **Informes de Gestión** Informes de Gestión	**Gestión Jurídica**	xlsx, docx, pdf,						X	2	3		X			Se conservan en el archivo de gestión de la Dirección en la central de datos del área por 2 años, posteriormente se transfiere al servidor de aplicaciones por 3 años. Los tiempos de retención cuentan a partir de la finalización de la vigencia del informe. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se elimina ya que se consolida en el Informe de Gestión de la Secretaría General. El proceso de gestión documental procede a la eliminación de la producción documental, previa publicación en la página web de la entidad durante 60 días y aprobación del Comité Directivo, por no generar valores secundarios, lo cual se ve reflejado en el GDO-PRO-003 Disposición Documental y el TIC-INS-012 Instructivo Destrucción de Información en Medios de Almacenamiento a cargo de la Gerencia de Tecnología, por no generar valores secundarios. Desde su creación la información se debe guardar en la central de datos del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. La central de datos se respalda con una copia en Backup de frecuencia diaria, semanal y mensual, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas.
131	80 80.3	**PROCESOS JUDICIALES** **Procesos Civiles** Notificación de la demanda Poderes Demanda Contestación de la demanda Alegatos de Conclusión Sentencia Recursos Requerimientos Judiciales Otros autos Medidas cautelares	**Gestión Jurídica**	 pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf	 Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel					X	1	9			X	X	Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión contado a partir de la fecha de la ejecutoria, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años, según lo establecido en la Ley 791 de 2002 artículo 8° sobre prescripción de la acción ordinaria por diez (10) años. Al cabo de los 10 años, se seleccionará una muestra sistemática del 30% de la totalidad de la producción documental anual en su soporte original, de los procesos relacionados con el siguiente criterio temático: procesos cuyo fallo fue en contra de Finagro, los procesos relacionados con microcrédito rural, Fondo de Solidaridad Agropecuaria - FONSA, Programa de Reactivación Agropecuaria Nacional - PRAN, Incentivo de Capitalización Rural, Fondo de Garantías Agropecuarias y jurisdicción administrativa, si la producción documental supera este porcentaje, se selecciona hasta el máximo de la muestra, dada su importancia para la Entidad y/o trascendencia jurídica. La documentación sobrante de este proceso se elimina. Una vez realizada la selección, se digitaliza la muestra por el área de gestión documental, con fines de conservación y contingencia, posteriormente se publica en el repositorio para su consulta y gestión. La muestra se transfiere al archivo histórico para su conservación en ambos soportes. El proceso de gestión documental procede a la eliminación de la producción documental restante de la muestra, mediante picado, previa publicación en la página web de la entidad durante 60 días, aprobación del Comité Directivo, lo cual se ve reflejado en el GDO-PRO-003 Disposición Documental y el TIC-INS-012 Instructivo Destrucción de Información en Medios de Almacenamiento a cargo de la Gerencia de Tecnología, por no generar valores secundarios.

CONVENCIONES

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

SIG Sistema Integrado de Gestión

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

FINAGRO

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

FECHA: Febrero 2022

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD					TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
NE	S/Ss.			DE	DF	P	C	I	PR	R	AG	AC	CT	E	M	S	
131	80.6	**Procesos de Restitución de Tierras** Notificación de actuación judicial Poderes Solicitud de restitución jurídica y material de tierras Acta de audiencia Sentencia Respuesta a la sentencia Constancia ejecutoria Requerimientos Judiciales Respuesta a requerimientos judiciales	**Gestión Jurídica**	 pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf	 Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel					X	1	19	X		X		Custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año finalizadas las actuaciones y resuelto el requerimiento judicial, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 19 años, según lo establecido en la Ley 2081 de 2002 artículo 1° sobre prescripción de la acción penal por diez (20) años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva en ambos soportes, porque adquiere valores secundarios para la historia institucional. Su contenido informativo evidencia las piezas judiciales de los procesos de restitución de tierras en los que es vinculado Finagro, para el ejercicio de derechos o cumplir obligaciones dentro de estos procesos. Reflejan el derecho que tienen las víctimas del conflicto armado interno a que se les devuelva su predio cuando éste fue despojado o abandonado a causa del conflicto armado en la Nación en virtud de la ley de Víctimas, es fuente de información para la Ciudadanía y entidades externas. El área de Gestión Documental realiza la digitalización de la información al transferirse al archivo central, para fines de conservación y contingencia, posteriormente se publica en la central de datos para su consulta y gestión.
131	80.7	**Procesos Laborales** Notificación de la demanda Poderes Demanda Contestación de la demanda Alegatos de Conclusión Sentencia Recursos Requerimientos Judiciales Otros autos Medidas cautelares	**Gestión Jurídica**	 pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf	 Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel					X	1	9			X	X	Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión contado a partir de la fecha de la ejecutoria, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años, previendo las consultas relacionadas con los derechos pensionales y reclamaciones laborales que se puedan presentar y temas que regulan la solución de conflictos de trabajo, individuales o colectivos, contempla lo establecido en el artículo 488 del Código Sustantivo el Trabajo, sobre prescripción de las acciones correspondientes a los derechos regulados en este Código por tres (3) años. Al cabo de los 10 años, se seleccionará una muestra sistemática del 50% de la totalidad de la producción documental anual en su soporte original, de los procesos relacionados con el siguiente criterio temático: procesos cuyo fallo fue en contra de Finagro, los relacionados con las faltas graves señaladas en el Reglamento Interno de Trabajo, Código de Etica y Conducta, Manual Sarlaft, relacionados con seguridad social y derechos pensionales, si la producción documental supera este porcentaje, se selecciona hasta el máximo de la muestra, dada su importancia para la Entidad y/o trascendencia jurídica. La documentación sobrante de este proceso se elimina. Una vez realizada la selección, se digitaliza la muestra por el área de gestión documental, con fines de conservación y contingencia, posteriormente se publica en el repositorio para su consulta y gestión, se transfiere al archivo histórico para su conservación en ambos soportes. El proceso de gestión documental procede a la eliminación de la producción documental restante de la muestra, mediante picado, previa publicación en la página web de la entidad durante 60 días, aprobación del Comité Directivo, lo cual se ve reflejado en el GDO-PRO-003 Disposición Documental y el TIC-INS-012 Instructivo Destrucción de Información en Medios de Almacenamiento a cargo de la Gerencia de Tecnología, por no generar valores secundarios.

CONVENCIONES

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

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

FECHA: Febrero 2022

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD					TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
NE	S/Ss.			DE	DF	P	C	I	PR	R	AG	AC	CT	E	M	S	
131	80.9	**Procesos Tribunales de Arbitramento**	**Gestión Jurídica**							X	1	9			X	X	Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión contado a partir de la fecha de la ejecutoria, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años, según lo establecido en la Ley 791 de 2002 artículo 8° sobre prescripción de la acción ordinaria por diez (10) años. Al cabo de los 10 años, se seleccionará una muestra sistemática del 50% de la totalidad de la producción documental anual en su soporte original, de los procesos relacionados con el siguiente criterio temático: procesos cuyo fallo fue en contra de Finagro, relacionados con las víctimas del conflicto armado interno, microcrédito rural, Fondo de Solidaridad Agropecuaria - FONSA, Programa de Reactivación Agropecuaria Nacional - PRAN, Incentivo de Capitalización Rural, Fondo de Garantías Agropecuarias y jurisdicción administrativa, si la producción documental supera este porcentaje, se selecciona hasta el máximo de la muestra, dada su importancia para la Entidad y/o trascendencia jurídica. La documentación sobrante de este proceso se elimina. Una vez realizada la selección, se digitaliza la muestra por el área de gestión documental, con fines de conservación y contingencia, posteriormente se publica en el repositorio para su consulta y gestión, se transfiere al archivo histórico para su conservación en ambos soportes. El proceso de gestión documental procede a la eliminación de la producción documental restante de la muestra, mediante picado, previa publicación en la página web de la entidad durante 60 días, aprobación del Comité Directivo, lo cual se ve reflejado en el GDO-PRO-003 Disposición Documental y el TIC-INS-012 Instructivo Destrucción de Información en Medios de Almacenamiento a cargo de la Gerencia de Tecnología, por no generar valores secundarios.
		Notificación de la demanda		pdf	Papel												
		Poderes		pdf	Papel												
		Demanda		pdf	Papel												
		Contestación de la demanda		pdf	Papel												
		Sentencia		pdf	Papel												
		Recursos		pdf	Papel												
		Requerimientos Judiciales		pdf	Papel												
		Otros autos		pdf	Papel												
		Medidas cautelares		pdf	Papel												

DJU-TRD-001
Versión: 7

CONVENCIONES

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