TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Administrativa
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Talento Humano
CODIGO ÁREA: 241
VERSIÓN TRD : 4

FECHA: 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	
241	4	**ACTAS**	**Gestión de Talento Humano**								2	18	X		X		Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite del acta, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 18 años, el tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado por comités posteriores. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva en el soporte original. La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre temas relacionados con la convivencia laboral, condiciones laborales, el ambiente de trabajo y otras decisiones de tipo laboral en las cuales interviene el comité, en razón a las funciones establecidas en el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012. La documentación es digitalizada al transferirse al archivo central por el área de gestión documental, con fines de control y trámite, posteriormente se publica en la central de datos para su consulta y gestión.
	4.21	**Actas Comité de Convivencia Laboral**								X							
		Convocatoria a elección comité		pdf	Papel												
		Lista de elegibles		pdf	Papel												
		Comunicación interna citación a comité		pdf	Papel												
		Acta de Comité de Convivencia		pdf	Papel												
		Queja sobre acoso laboral		pdf	Papel												
241	4.31	**Actas Comité de Seguridad Vial**	**Gestión de Talento Humano**								2	18	X				Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite del acta, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 18 años, el tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado por comités posteriores. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanente en el soporte original, La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre temas relacionados con la planeación, diseño, implementación de acciones que permitan generar conciencia en el personal sobre la seguridad vial en la Entidad y la vida cotidiana de sus integrantes. La información se debe guardar en la central de datos del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. La central de datos se respalda con una copia en Backup de frecuencia diaria, semanal y mensual, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas.
		Cronograma de trabajo		mpp,													
		Comunicación interna citación a comité		msg													
		Acta de Comité de Seguridad Vial		pdf													
241	4.42	**Actas Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo**	**Gestión de Talento Humano**								2	18	X				Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años, finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite del acta, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 18 años, según lo estipulado en el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.13. conservación de los documentos por un periodo mínimo de veinte (20) años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanente en el soporte original, porque adquiere valores secundarios para la historia institucional. La información evidencia la gestión del comité como promotor y garante del cumplimiento de las normas y reglamentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
		Convocatoria a elección comité		msg													
		Lista de elegibles		Forms													
		Comunicación interna citación a comité		msg													
		Acta de Comité Paritario de Salud		pdf													
		Investigación de accidentes e incidentes laborales		pdf													
		Formato único de reporte de accidente de trabajo - FURAT		pdf													

CONVENCIONES

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Administrativa
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Talento Humano
CODIGO ÁREA: 241
VERSIÓN TRD : 4

FECHA: 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	
241	12	**APORTES AL SISTEMA GENERAL EN SALUD** Planilla integrada de pago	**Gestión de Talento Humano**	 pdf			X				1	99	X				Custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año finalizado el pago de los aportes, y luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 99 años, el tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento sea consultado por el área para dar respuesta a solicitudes de autoridades administrativas y judiciales. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente ya que refleja el cumplimiento de los requisitos señalados por la Ley para el pago de seguridad social a las entidades correspondientes. Los registros electrónicos se alojan y preservan en el servidor del aplicativo de nómina bajo las políticas de seguridad de información.
241	54	**HISTORIAS LABORALES** Control de documentos hoja de vida Documento de identificación Hoja de vida Soportes documentales de estudios y experiencia Tarjeta profesional Certificación laboral Carta con solicitud de afiliación y pago de aportes a EPS, AFP y fondo de cesantías Certificado de Entidad Promotora de Salud Certificado de Administradoras de Fondos de Pensiones Certificado administradora fondo de cesantías Certificación de cuenta bancaria Entrevista Pruebas psicotécnicas Visita domiciliaria y estudio de seguridad Constancia de lectura pacto de transparencia Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de antecedentes y requerimientos judiciales Lista clasificada Verificación boletín responsables fiscales Certificado de afiliaciones a seguridad social (RUAF) Certificado ocupacional de examen médico de ingreso Afiliación Administradoras de Riesgos Laborales Afiliación Entidad Promotora de Salud	**Gestión de Talento Humano**	 pdf pdf pdf<

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Administrativa
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Talento Humano
CODIGO ÁREA: 241
VERSIÓN TRD : 4

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

CONVENCIONES

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Administrativa
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Talento Humano
CODIGO ÁREA: 241
VERSIÓN TRD : 4

FECHA: 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	
		Acta de activos fijos		pdf	Papel												
		Quinquenio		pdf	Papel												
		Certificado de categoría tributaria		pdf	Papel												
		Soporte de AFC, Crédito Hipotecario, Dependientes, Medicina prepagada		pdf	Papel												
		Promociones		pdf	Papel												
		Certificado electroral		pdf	Papel												
		Investigaciones disciplinarias		pdf	Papel												
		Llamados de atención		pdf	Papel												
		Carta de renuncia		pdf	Papel												
		Carta de aceptación de la renuncia		pdf	Papel												
		Carta de autorización de retiro de cesantías		pdf	Papel												
		Certificado de aportes de seguridad social		pdf	Papel												
		Autorización exámen médico de retiro		pdf	Papel												
		Paz y salvo		pdf	Papel												
		Acta de entrega de puesto de trabajo		pdf	Papel												
		Carta de protección al cesante		pdf	Papel												
		Carta de terminación del contrato		pdf	Papel												
		Contrato de transacción		pdf	Papel												
		Formulario Unico de novedades de seguridad social		pdf	Papel												
		Liquidación definitiva		pdf	Papel												
		Carta de retiro de seguridad social		pdf	Papel												
		Requerimientos laborales		pdf	Papel												
241	**56**	**INFORMES**	**Gestión de Talento Humano**														
	56.60	**Informes de Cultura Actual y Deseada**					X				2	3		X			Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años, finalizada la vigencia del informe, transferir al Archivo Central donde se conserva por 3 años, el tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado para la planeación de la cultura organizacional de las siguientes vigencias. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar dado que se consolida en el Informe de Gestión de la Gerencia Administrativa. Desde su creación la información se debe guardar en la central de datos del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental donde se alojará por el tiempo establecido en el archivo de gestión y central. La central de datos se respalda con una copia en Backup de frecuencia diaria, semanal y mensual realizado por la Gerencia de Tecnología, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. El área de gestión documental procede a la eliminación de la producción documental, previa publicación en la página web de la entidad durante 60 días, aprobación del Comité Directivo, lo cual se ve reflejado en el GDO-PRO-003 Disposición Documental y el TIC-INS-012 Instructivo Destrucción de Información en Medios de Almacenamiento a cargo de la Gerencia de Tecnología, por no generar valores secundarios.
		Diagnóstico de Cultura Actual y Deseada		pdf,ppt													
		Informe de Cultura Actual y Deseada		docx, xlsx													
		Plan de Actividades		docx, xlsx													

CONVENCIONES

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Administrativa
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Talento Humano
CODIGO ÁREA: 241
VERSIÓN TRD : 4

FECHA: 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	
241	56.78	**Informes de Gestión** Informe de Gestión	**No aplica**	docx, xlsx, pdf, ppt		X					2	3		X			Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años, finalizada la vigencia del informe, transferir al Archivo Central donde se conserva por 3 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar dado que se consolida en el Informe de Gestión de la Gerencia Administrativa. Informes que contienen la gestión del talento humano efectuda en a Entidad. Desde su creación la información se debe guardar en la central de datos del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental donde se alojará por el tiempo establecido en el archivo de gestión y central. La central de datos se respalda con una copia en Backup de frecuencia diaria, semanal y mensual realizado por la Gerencia de Tecnología, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. El área de gestión documental procede a la eliminación de la producción documental, previa publicación en la página web de la entidad durante 60 días, aprobación del Comité Directivo, lo cual se ve reflejado en el GDO-PRO-003 Disposición Documental y el TIC-INS-012 Instructivo Destrucción de Información en Medios de Almacenamiento a cargo de la Gerencia de Tecnología, por no generar valores secundarios.
241	56.153	**Informes Institucionales de Evaluación del Desempeño** Informe Institucional de Evaluación del Desempeño	**Gestión de Talento Humano**	pdf,ppt		X					2	8	X				Los Informes de Gestión de Evaluación del Desempeño, son los documentos que contienen la información consolidada sobre los resultados obtenidos en el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, y presenta los análisis cuantitativos y cualitativos que permitan establecer el Plan de Estímulos e Incentivos, así como detectar las fortalezas y debilidades. Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años, una vez finalizada la vigencia del informe, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 8 años. El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado por el área y trazabilidad de la información. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente en el soporte original, porque adquiere valores secundarios para la historia institucional. Desde su creación la información se debe guardar en la central de datos del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental donde se alojará por el tiempo establecido en el archivo de gestión y central. La central de datos se respalda con una copia en Backup de frecuencia diaria, semanal y mensual realizado por la Gerencia de Tecnología, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas.

CONVENCIONES

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Administrativa
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Talento Humano
CODIGO ÁREA: 241
VERSIÓN TRD : 4

FECHA: 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	
241	56.171	**Informes Trimestrales del Comité de Convivencia Laboral** Informe Trimestral del Comité de Convivencia Laboral	**Gestión de Talento Humano**	pdf,ppt			X				2	3	X				Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años, una vez es notificado al Comité de Convivencia, finalizada las actuaciones y resuelto el trámite luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 3 años, de acuerdo al Decreto 1083 del 2015 art. 2.2.14.2.13. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente en el soporte original, porque 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. Desde su creación la información se debe guardar en la central de datos de área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental donde se alojará por el tiempo establecido en el archivo de gestión y central. La central de datos se respalda con una copia en Backup de frecuencia diaria, semanal y mensual realizado por la Gerencia de Tecnología, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas.
241	70 70.18	**MANUALES** **Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales** Ficha de perfil de cargos Instructivo de definición de competencias categorías	**Gestión de Talento Humano**	pdf pdf						X	2	8	X				Custodiar en el Archivo de Gestión 2 años después de generarse una nueva versión del manual, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 8 años, el tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado para la actualización de los perfiles. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva totalmente en el soporte original, dado que adquiere valores secundarios y como testimonio de la información que define la herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la Entidad; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Guía para establecer o modificar al Manual de Funciones y Competencias Laborales. Alojar en la central de datos del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. La central de datos se respalda con copia en Backup de frecuencia diaria, semanal y mensual, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas.

CONVENCIONES

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Administrativa
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Talento Humano
CODIGO ÁREA: 241
VERSIÓN TRD : 4

FECHA: 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	
241	72	**NOMINAS**	**Gestión de Talento Humano**							X	1	99			X	X	Custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año, una vez liquidada la nómina de la vigencia, y luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 99 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realiza una selección sistemática del 30% de la producción anual de un expediente completo en su soporte original, por cada vigencia teniendo en cuenta la nómina de junio y diciembre, porque evidencian la mayor y más precisa cancelación de salarios y prestaciones de la Entidad. La muestra seleccionada se conservará garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad. Conservar la muestra de forma permanente teniendo en cuenta que desarrolla valores históricos para Finagro. Los registros electrónicos se alojan y preservan en el servidor del aplicativo de nómina bajo las políticas de seguridad de información. El área de gestión documental procede a la eliminación de la producción documental restante de este proceso, previa publicación en la página web de la entidad durante 60 días, aprobación del Comité Directivo, lo cual se ve reflejado en el GDO-PRO-003 Disposición Documental y el TIC-INS-012 Instructivo Destrucción de Información en Medios de Almacenamiento a cargo de la Gerencia de Tecnología, por no generar valores secundarios.
		Reporte proceso nómina de anticipo		pdf, xlsx													
		Reporte proceso nómina mensual		pdf, xlsx													
		Reporte proceso retiros de personal		pdf, xlsx													
		Reporte proceso pagos a terceros		pdf													
		Reporte proceso de interfaces contables		pdf													
		Reporte proceso de conciliaciones contables por concepto		pdf, xlsx													
		Provisiones de nómina		xlsx													
		Reporte proceso de seguridad social		pdf, xlsx													
		Informes de cierre mensual		pdf, xlsx													
		Reporte proceso cesantías e intereses		xlsx													
		Reporte proceso cesantías parciales		xlsx													
		Reporte proceso recálculo retención		xlsx													
		Reporte proceso aumentos de sueldo		pdf, xlsx													
		Reporte proceso de certificado de ingresos y retenciones		pdf, xlsx													
		Reporte proceso de información exógena		pdf, xlsx													
		Reporte proceso de alivios tributarios		pdf													
		Reporte proceso prima legal		pdf, xlsx													
		Reporte proceso prima de navidad		pdf, xlsx													

CONVENCIONES

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Administrativa
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Talento Humano
CODIGO ÁREA: 241
VERSIÓN TRD : 4

FECHA: 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	
241	76	**PLANES**															
241	76.42	**Planes de Empleos Vacantes**	**Gestión de Talento Humano**			X					2	3	X				Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años finalizada la vigencia del plan, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 3 años, el tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado para la planeación de la siguiente vigencia. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza para su conservación permanente en ambos soportes, porque adquiere valores secundarios para la historia institucional, su contenido informativo garantiza la administración y actualización de la información sobre los empleos vacantes de la Entidad, con el propósito de que la Entidad pueda planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal. Desde su creación la información electrónica se debe guardar en la central de datos del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental donde se alojará por el tiempo establecido en el archivo de gestión y central. La central de datos se respalda con una copia en Backup de frecuencia diaria, semanal y mensual, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas.
		Plan de Empleos Vacantes		xlsx													
241	76.57	**Planes de Prevención, Preparación y Respuestas ante Emergencias**	**Gestión de Talento Humano**			X					1	19	X				Custodiar en el Archivo de Gestión 1 año después de generarse una nueva versión del plan, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 19 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva totalmente en el soporte original, dado que adquiere valores secundarios como documento que contiene las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una amenaza. Reflejan los procedimientos para actuar en caso de desastre y su fin es presentar a los funcionarios las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada frente a una emergencia. Guardar en la central de datos del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. La central de datos se respalda con copia en Backup de frecuencia diaria, semanal y mensual, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Esta clase de documentos tienen establecido un tiempo de prescripción de 20 años de acuerdo con el artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072 de 2015.
		Plan de prevención, preparación y respuestas ante emergencias		pdf													
		Lista de chequeo para verificar recursos del plan de emergencia		xlsx													
		Mapa de riesgos		pdf													
		Ficha de primeros auxilios brigada de emergencias		xlsx													
		Acta de reunión de divulgación de plan de emergencia		pdf													

CONVENCIONES

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Administrativa
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Talento Humano
CODIGO ÁREA: 241
VERSIÓN TRD : 4

FECHA: 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	
241	76.63	**Planes de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG - SST**	**Gestión de Talento Humano**					X			1	19	X				Custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año finalizada la vigencia del plan, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 19 años, en cumplimiento del Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.13, conservación de los documentos por un periodo mínimo de veinte (20) años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanente en el soporte original, porque adquiere valores secundarios para la historia institucional, su contenido informativo garantiza el conocimiento de las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Desde su creación la información electrónica se debe guardar en la central de datos del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental donde se alojará por el tiempo establecido en el archivo de gestión y central. La central de datos se respalda con una copia en Backup de frecuencia diaria, semanal y mensual, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas.
		Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG - SST		pdf													
		Cronograma anual de SG-SST		xlsx													
		Informe condiciones de salud		pdf													
		Informe inspección puestos de trabajo		pdf													
		Lista de asistencia		Forms													
		Informes Medicina preventiva del trabajo, higiene y seguridad		pdf													
		Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial		pdf													
		Profesiograma		xlsx													
		Matriz de identificación de peligros valoraciones de riesgos y determinación de controles		xlsx													
		Análisis de trabajo seguro		pdf													
		Matriz elementos de protección personal		xlsx													
		Matriz de inspecciones planenadas		xlsx													
		Matriz de control y seguimiento de inspecciones de seguridad		xlsx													
		Matriz de gestión del cambio		xlsx													
		Inspección preoperacional vehículo liviano		Forms													
		Inspección preoperacional motocicleta		Forms													
		Registro de inspección instalaciones locativas, elcéctricas y puestos de trabajo		xlsx													
		Auto reporte de condiciones de trabajo		xlsx													
		Control de dispositivos médicos		xlsx													
		Registro de entrega de elementos de protección personal		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			

SIG Sistema Integrado de Gestión

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

FINAGRO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Administrativa
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Talento Humano
CODIGO ÁREA: 241
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	
241	76.68	**Planes Estratégicos de Seguridad Vial** Plan Estratégico de Seguridad vial Plan de trabajo de seguridad vial Comunicaciones oficiales	**Gestión de Talento Humano**	 pdf xlsx pdf				X			2	18	X				Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años, después de la aprobación por parte del organismo de tránsito que corresponda a la jurisdicción en la cual se encuentra el domicilio de la entidad, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 18 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente en el soporte original. La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que evidencia la planificación para las acciones, mecanismos, estrategias y medidas, para evitar y reducir significativamente la ocurrencia de accidentes de tránsito. 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. Esta clase de documentos tienen establecido un tiempo de prescripción de 20 años de acuerdo con el artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072 de 2015.

CONVENCIONES

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Administrativa
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Talento Humano
CODIGO ÁREA: 241
VERSIÓN TRD : 4

FECHA: 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	
241	76.78	**Planes Institucionales de Capacitación** Plan institucional de capacitación Cronograma de formación Encuesta de satisfacción Instrumento para medir efectividad de la capacitación Lista de asistencia Registro de inscripción Informe de resultados de competencias	**Gestión de Talento Humano**	 xlsx xlsx Forms Forms Forms msg pdf						X	3	2	X				Estos documentos respaldan las acciones encaminadas a fortalecer las competencias de los funcionarios de la entidad, mediante el desarrollo de planes institucionales de capacitación que permitan mejorar el desempeño. Se conservan 3 años en el Archivo de Gestión, una vez finalizada la vigencia del plan, 2 años en el Archivo Central, el tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado para la planeación de las siguientes vigencias. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se conserva permanentemente en el soporte original por formar parte de la memoria institucional, pues reflejan las políticas de la entidad con relación a la formación y el desarrollo de los funcionarios. Desde su creación la información se debe guardar en la central de datos del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental donde se alojará por el tiempo establecido en el archivo de gestión y central. La central de datos se respalda con una copia en Backup de frecuencia diaria, semanal y mensual, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas.

CONVENCIONES

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Administrativa
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Talento Humano
CODIGO ÁREA: 241
VERSIÓN TRD : 4

FECHA: 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	
241	81 81.3	**PROCESOS** **Procesos de Convocatorias a Concursos de Empleo Internas** Invitación a la convocatoria Formulario de convocatoria Prueba de conocimiento Técnico Hojas de Vida Informe de resultados de la convocatoria Notificación de convocatoria	**Gestión de Talento Humano**	 msg pdf pdf docx, pdf pdf msg						X	1	2		X			Custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año finalizada la convocatoria, transferir al Archivo Central donde se conserva por 2 años, el tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado por el área para la trazabilidad de las convocatorias. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminan dado que los resultados de las convocatorias quedan consolidadas en el Informe de gestión de la Gerencia Administrativa y pierde vigencia administrativa una vez se oficializa el nombramiento del empleado el cual queda en la Historia Laboral de cada empleado. Desde su creación la información se debe guardar en la central de datos del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. La central de datos se respalda con una copia en Backup de frecuencia diaria, semanal y mensual, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. El área de gestión documental procede a la eliminación de la producción documental, previa publicación en la página web de la entidad durante 60 días, aprobación del Comité Directivo, lo cual se ve reflejado en el GDO-PRO-003 Disposición Documental y el TIC-INS-012 Instructivo Destrucción de Información en Medios de Almacenamiento a cargo de la Gerencia de Tecnología, por no generar valores secundarios.
241	81.9	**Procesos de Convocatorias a Concursos de Empleo Mixtas** Invitación a la convocatoria Formulario de convocatoria Prueba de conocimiento Técnico Hoja de Vida Informe de resultados de la convocatoria Notificación de convocatoria	**Gestión de Talento Humano**	 msg pdf pdf docx, pdf xlsx msg						X	1	2		X			Custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año finalizada la convocatoria, transferir al Archivo Central donde se conserva por 2 años, el tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado por el área para la trazabilidad de las convocatorias. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminan dado que los resultados de las convocatorias quedan consolidadas en el Informe de gestión de la Gerencia Administrativa y pierde vigencia administrativa una vez se oficializa el nombramiento del empleado el cual queda en la Historia Laboral de cada empleado. Desde su creación la información se debe guardar en la central de datos del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. La central de datos se respalda con una copia en Backup de frecuencia diaria, semanal y mensual, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. El área de gestión documental procede a la eliminación de la producción documental, previa publicación en la página web de la entidad durante 60 días, aprobación del Comité Directivo, lo cual se ve reflejado en el GDO-PRO-003 Disposición Documental y el TIC-INS-012 Instructivo Destrucción de Información en Medios de Almacenamiento a cargo de la Gerencia de Tecnología, por no generar valores secundarios.

CONVENCIONES

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Administrativa
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Talento Humano
CODIGO ÁREA: 241
VERSIÓN TRD : 4

FECHA: 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	
241	81.15	**Procesos de Créditos de Libre Inversión** Solicitud de crédito Autorización de consulta centrales de riesgo Formulario de información básica persona natural Certificado de tradición y libertad Documento de identificación Certificación laboral Certificado de ingresos y retenciones Declaración de renta Registro único tributario Lista clasificada Estudio del crédito Estado de cuenta Pagaré Paz y salvo	**Gestión de Talento Humano**	 pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf, xlsx pdf pdf	 Papel Papel					X	2	8		X			Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años, una vez generado el paz y salvo de la deuda y devolución de pagaré de libre inversión, transferir al Archivo Central donde se conserva por 8 años, teniendo en cuenta que posee valores contables, el tiempo de retención se sustenta en la Ley 962 de 2005, artículo 28 toda vez que refleja el manejo de recursos, evidencia el apoyo financiero para los colaboradores de la Entidad mediante un préstamo por una cantidad determinada de dinero y puede usar para atender o cubrir necesidades personales. Cumplido el tiempo de retención eliminar, teniendo en cuenta que son documentos de un crédito pagado, la presente agrupación documental se refleja en los Estados Financieros que custodia la Dirección de Contabilidad. Desde su creación la información se debe guardar en el aplicativo de libre inversión y central de datos, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental donde se alojará por el tiempo establecido en el archivo de gestión y central. La central de datos se respalda con una copia en Backup de frecuencia diaria, semanal y mensual realizado por la Gerencia de Tecnología, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. El área de gestión documental procede a la eliminación de la producción documental, previa publicación en la página web de la entidad durante 60 días, aprobación del Comité Directivo, lo cual se ve reflejado en el GDO-PRO-003 Disposición Documental y el TIC-INS-012 Instructivo Destrucción de Información en Medios de Almacenamiento a
241	81.18	**Procesos de Créditos Educativos Condonables** Solicitud de crédito Acta del Comité de Estudio de Crédito Educativo Pagaré Paz y salvo	**Gestión de Talento Humano**	 pdf pdf pdf pdf	 Papel Papel					X	2	8		X			Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años, una vez generado el paz y salvo de la deuda y devolución de pagaré, transferir al Archivo Central donde se conserva por 8 años, el tiempo de retención se sustenta en la Ley 962 de 2005, artículo 28, toda vez que es un beneficio económico diseñado por Finagro, en pro de velar por el desarrollo integral de los colaboradores y lograr mejorar los niveles académicos, profesionales y personales, a través del desembolso de recursos para el pago de matrícula de los estudios que desarrollen, es condonable ya que si se cumple con los requisitos no genera ningún pago por parte del colaborador. Cumplido el tiempo de retención eliminar, teniendo en cuenta que son documentos de un crédito pagado y se refleja en los Estados Financieros que custodia la Dirección de Contabilidad. Desde su creación la información se debe guardar en la central de datos del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental donde se alojará por el tiempo establecido en el archivo de gestión y central. La central de datos se respalda con una copia en Backup de frecuencia diaria, semanal y mensual realizado por la Gerencia de Tecnología, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. El área de gestión documental procede a la eliminación de la producción documental, previa publicación en la página web de la entidad durante 60 días, aprobación del Comité Directivo, lo cual se ve reflejado en el GDO-PRO-003 Disposición Documental y el TIC-INS-012 Instructivo Destrucción de Información en Medios de Almacenamiento a cargo de la Gerencia de Tecnología, por no

CONVENCIONES

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Administrativa
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Talento Humano
CODIGO ÁREA: 241
VERSIÓN TRD : 4

FECHA: 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	
241	81.21	**Procesos de Recobro de Incapacidades y Deudas Presuntas** Incapacidad mayores a 3 días Solicitud de recobro por EPS o ARL Soporte de pago EPS o ARL Conciliación contable de recobros Respuesta a la conciliación Informe de deudas presuntas Paz y salvo de entidades del sistema de seguridad social	**Gestión de Talento Humano**	 pdf pdf pdf xlsx msg pdf pdf						X	1	9	X				Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión finalizado el trámite del proceso de recobro con la entidad y 9 años en el Archivo Central. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se conserva permanentemente en el soporte original por formar parte de la memoria institucional, pues reflejan el trámite de reconocimiento, liquidación, pago y recobro de incapacidades y las deudas presuntas que se generan en el pago de las pensiones obligatorias. El tiempo de retención se sustenta en la Ley 962 de 2005, artículo 28 toda vez que refleja el manejo de recursos de liquidación, pago y recobro de incapacidades anta las EPS o ARL. Desde su creación la información se debe guardar en la central de datos del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental donde se alojará por el tiempo establecido en el archivo de gestión y central. La central de datos se respalda con una copia en Backup de frecuencia diaria, semanal y mensual, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas.
241	82 82.12	**PROGRAMAS** **Programas de Bienestar Social** Programa de Bienestar Social Evidencia de la actividad Cronograma anual de actividades Encuesta de satisfacción en línea de actividades de bienestar	**Gestión de Talento Humano**	 docx pdf,xlsx xlsx Forms						X	3	2	X				Custodiar en el Archivo de Gestión por 3 años, finalizada la ejecución del programa, transferir al Archivo Central donde se conserva por 2 años, de acuerdo al Decreto 1083 de 2015 art. 2.2.10.7. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva permanentemente por poseer valores históricos y testimoniales, su contenido informativo garantiza el conocimiento de las acciones encaminadas a mejorar las condiciones de los empleados, su nivel de vida y el de su familia y elevar los niveles de satisfacción mediante la realización de programas, planes y proyectos relacionados con bienestar social laboral. Desde su creación la información se debe guardar en la central de datos del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental donde se alojará por el tiempo establecido en el archivo de gestión y central. La central de datos se respalda con una copia en Backup de frecuencia diaria, semanal y mensual, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas.

CONVENCIONES

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia Administrativa
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Talento Humano
CODIGO ÁREA: 241
VERSIÓN TRD : 4

FECHA: 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	
241	82.36	**Programas Empresas Familiarmente Responsables - EFR** Programa Empresas Familiarmente Responsables - EFR Política Especial Finagro Acta de nombramiento Compromiso de la dirección Designación de cargos Declaración jurada de ausencia Índices del programa Encuesta de clima laboral Informe de Medición de Clima Organizacional Informe de Gestión EFR Acta Empresas Familiarmente Responsables - EFR	**Gestión de Talento Humano**	 xlsx pdf pdf pdf pdf pdf xlsx pdf pdf pdf Aplicativo SGC	 Papel Papel Papel Papel 			X			5	5	X		X		Custodiar en el Archivo de Gestión por 5 años, finalizada la ejecución del programa, 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 para la planeación de la siguiente vigencia. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza para su conservación permanente en ambos soportes, porque adquiere valores secundarios para la historia institucional, ya que la información allí consignada permite adelantar la realización de estudios en la Entidad 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. La documentación es digitalizada al transferirse al archivo central por el área de gestión Documental, con fines de control y trámite, posteriormente se publica en la central de datos para su consulta y gestión.
241	92	**REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO** Reglamento Interno de Trabajo	**Gestión de Talento Humano**	pdf	Papel	X					1	9	X		X		Custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año, tiempo que se debe contar a partir de la firma, entrada y culminación de la vigencia del Reglamento, en este caso cuando surja un nuevo Reglamento, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años, teniendo en cuenta la Ley 734 de 2002, términos de prescripción de la acción disciplinaria, dichas acciones prescriben a los 5 años, sin embargo, se suman 5 años más por precaución. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza para su conservación permanente en ambos soportes, porque adquiere valores secundarios para la historia institucional, ya que la información allí consignada permite establecer el 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, por tanto, la serie se considera de conservación total ya que adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial. La documentación es digitalizada al transferirse al archivo central por el área de gestión Documental, con fines de control y trámite, posteriormente se publica en la central de datos para su consulta y gestión.

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			