ACUERDO DE COMUNICACIONES DE FIRMA ELECTRÓNICA

Digitally signed by FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO FINAGRO

Para la legalización del presente documento, **LAS PARTES** *(FINAGRO – USUARIO (S) FIRMANTES)* acuerdan que, para ello, serán firmados utilizando el mecanismo de firma electrónica; de conformidad con el Decreto compilatorio 1074 de 2015 capitulo 47 (Decreto 2364 de 2012), mediante mecanismos que cumplen los requisitos allí contemplados y que **LAS PARTES** reconocen como confiables y apropiados.

LAS PARTES aceptan que los documentos serán firmados mediante el método de firma electrónica de la **PLATAFORMA DE FIRMA EvidenciaSIGN** . Es importante para **LAS PARTES** que firman este documento, tener en cuenta los siguientes aspectos:

CONSIDERACIONES

1. Que la ley 527 de 1999 consagró la Firma Electrónica como equivalente funcional de la firma manuscrita, dándole la misma validez y efectos jurídicos que la firma manuscrita, siempre y cuando cumpla con los requisitos de confiabilidad consagrados en el **Decreto 2364 de 2012** y compilados en el **Decreto 1074 de 2015 en su capítulo 47,** o aquellas normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan.

2. Que de conformidad con el numeral **1 del Artículo 2.2.2.47.1. del Decreto 1074 de 2015**, para el uso de la firma electrónica se requiere de un acuerdo de voluntades, en el cual se estipulen las condiciones legales y técnicas a las cuales se ajustarán las partes para realizar comunicaciones, efectuar transacciones, crear documentos electrónicos o cualquier otra actividad mediante el uso del intercambio electrónico de datos.

3. Que según lo establece el **Artículo 2.2.2.47.7. del Decreto 1074 de 2015**, se presume que los mecanismos o técnicas de identificación personal o autenticación electrónica según el caso, que acuerden utilizar las partes mediante acuerdo, cumplen con los requisitos de firma electrónica.

Con fundamento en lo anterior, las partes acuerdan las siguientes cláusulas:

PRIMERA-DEFINICIONES: Bajo este acuerdo, los siguientes términos y expresiones tendrán el significado que se establece a continuación, sin perjuicio de las demás definiciones contenidas en la **Ley 527 de 1999,** o aquellas normas que la reglamenten, adicionen, modifiquen o sustituyan:

Acuerdo para uso de Firma Electrónica: Es el presente acuerdo con las modificaciones que se hagan al mismo.

Para efectos de la aplicación del presente acuerdo para el intercambio de mensajes de datos el siguiente, será el alcance y significado de las definiciones relacionadas: **a)** ***Datos de creación de la Firma Electrónica****.* Datos únicos y personalísimos, que el firmante utiliza para firmar. **b)** ***Firma Electrónica.*** Métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente. **c)** ***Usuario o Firmante.*** Persona que posee los datos de creación de la firma y que actúa en nombre propio o por cuenta de la persona a la que representa. **d)** ***Mensaje de datos.*** La información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, SMS, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax. e) ***Firma digital****.* Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación; f) ***Entidad de Certificación.*** Es aquella persona autorizada conforme a lo establecido en la Ley 527 de 1999, facultada para emitir certificados en relación con las firmas digitales de las personas naturales o jurídicas, ofrecer o facilitar los servicios de registro y estampado cronológico de la transmisión y recepción de mensajes de datos, así como cumplir otras funciones relativas a las comunicaciones basadas en las firmas digitales.

Confiabilidad y apropiabilidad de la Firma Electrónica: *La Firma Electrónica se considerará confiable para el propósito por el cual el mensaje de datos fue generado o comunicado si:*

> ***1****. Los datos de creación de la firma, en el contexto en que son utilizados, corresponden exclusivamente al usuario firmante.*

***2**. Es posible detectar cualquier alteración no autorizada del mensaje de datos, hecha después del momento de la firma.*

***Parágrafo**. Lo dispuesto anteriormente se entenderá sin perjuicio de la posibilidad de que cualquier persona:*

***1**. Demuestre de otra manera que la firma electrónica es confiable; o*

***2**. Aduzca pruebas de que una firma electrónica no es confiable.*

Para los anteriores efectos, la plataforma de Firma Electrónica **EvidenciaSIGN** se estima tanto confiable como apropiado para el fin para el cual el mensaje de datos fue generado y comunicado.

SEGUNDA-OBJETO: Definir las reglas de validez jurídica de la información y las comunicaciones basadas en mensajes de datos para el intercambio de mensajes de datos y del método de Firma Electrónica vinculada con los servicios que **FINAGRO** le provee a **EL USUARIO o FIRMANTE, CLIENTE y/o TERCERO** a través de la herramienta tecnológica **EvidenciaSIGN**, con los requisitos de confiabilidad y seguridad consagrados en los **Artículos 2.2.2.47.4. y 2.2.2.47.8** del **Decreto 1074** de **2015**, o aquellas normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

TERCERA.- ACEPTACIÓN DEL ACUERDO Y VALIDEZ DEL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS. La aceptación del presente acuerdo, para el uso de la Firma Electrónica el **USUARIO FIRMANTE**, tendrá lugar cuando se presente cualquiera de los siguientes eventos: **i)** Empleo de un mecanismo de aceptación o de un método de firma electrónica, que establezca **FINAGRO** o alguna de las partes en cualquier tiempo. **ii)** Utilización de cualquiera de los servicios que **FINAGRO** provea a los visitantes o usuarios a través de su sitio **Web, E-mail, WhatsApp, SMS** o de otros canales informáticos o telemáticos.

PARÁGRAFO. - A partir de la aceptación del presente acuerdo el **USUARIO FIRMANTE** manifiesta su consentimiento y autorización expresa para que en la provisión de los servicios **FINAGRO** se utilicen métodos de **FIRMA ELECTRÓNICA** con pleno valor legal y alcance probatorio conforme a lo dispuesto en la **Ley 527 de 1999**, el **Decreto 2364 de 2012** compilado en al capítulo **47 del Decreto 1074 de 2015** y las demás normas que los modifiquen, adicionen o complementen.

CUARTA.- VALIDEZ DEL MÉTODO DE FIRMA ELECTRÓNICA. El siguiente será el procedimiento que deberá adelantar el originador del proceso de firmado con el o los **USUARIOS** para firmar los documentos en forma de mensajes de datos en la plataforma: **a)** El originador del proceso de firma indicará en la plataforma una de las tres opciones descritas en el literal **f)** de esta cláusula**,** para la firma de los documentos, según lo acordado con FINAGRO **. b)** El originador del proceso deberá indicar si la firma requiere de evidencia fotográfica como mecanismo de autenticación adicional. **c)** El originador del proceso registrará en la plataforma los siguientes datos: el nombre de quien(es) firmarán el documento, indicativo país, número de teléfono móvil (bajo uso y dominio de firmante), correo electrónico de uso del firmante a través del cual podrá visualizar el contenido del(os) documento(s) y/o **SMS, SMS – WhatsApp** a través del cual recibirá el vínculo donde podrá visualizar el contenido del(os) documento(s), estos datos serán incorporados en la plataforma como mecanismo de autenticación para la firma de estos y como canal de notificación registrado para el envío de comunicaciones **d)** El creador del proceso de firmas deberá indicar si el proceso estará acompañado de evidencia fotográfica. **e)** Las **PARTES** deberán elegir el canal a través del cual serán notificados: correo electrónico, **SMS, SMS – WhatsApp.** En caso de elegir el correo electrónico, LAS PARTES recibirán la notificación de solicitud de firma con la siguiente información: Nombre del proceso, fecha y hora de creación, fecha límite para firmar el documento, asimismo, podrán visualizar el contenido de los documentos a firmar. En caso de elegir la opción de notificación a través de **SMS, SMS – WhatsApp**, **LAS PARTES** recibirán un enlace de gestión única el cual los direccionará a la plataforma de firmas, al abrir el enlace se podrá observar la siguiente información: Nombre del proceso, fecha y hora de creación, fecha límite para firmar el documento, también podrán observar el contenido de los documentos a firmar. **f).** De acuerdo con la opción elegida en el literal **a)** de esta cláusula, el proceso de firma de los documentos continuará de la siguiente manera:

Opción 1: Una vez el firmante aprueba el contenido del documento procederá a dar clic al botón de **ACEPTO CONTENIDO** y se le solicitará verificar los datos del firmante (País, número de celular y nombre completo), luego llegará al canal de notificación elegido un código **OTP** de cuatro dígitos único para cada firmante, el cual deberá **DIGITAR** por medio del teclado de su dispositivo personal para acreditar el proceso de firma en la plataforma. **Una vez verificada la coincidencia en el código finaliza el proceso de forma exitosa.**

Opción 2: Una vez el firmante aprueba el contenido del documento procederá a dar clic al botón de **ACEPTO CONTENIDO** y se solicitará verificar los datos del firmante (País, número de celular y nombre completo), luego podrá visualizar un código **OTP** de cuatro dígitos único para cada firmante y recibirá una llamada telefónica al número registrado para acreditar el mensaje de datos para lo cual deberá **RECITAR** el CÓDIGO VALIDACIÓN de cuatro (4) dígitos que fue asignado previamente y que solo conocerá el usuario firmante. Este CÓDIGO DE VALIDACIÓN (**OTP**), será diferente para cada una

de LAS PARTES. Igualmente, éste será válido única y exclusivamente para el trámite que se está realizando y no podrá ser utilizada para trámites futuros. Esto garantiza a cada **PARTE,** que como poseedor de su teléfono celular y/o Tarjeta SIM, (el cual deberá tener a la mano al momento del firmado), es la única persona que podrá conocer el CÓDIGO DE VALIDACIÓN y, por ende, será la única que podrá firmar los acuerdos que realicen entre las **PARTES.** **Una vez verificada la coincidencia en el código finaliza el proceso de forma exitosa.**

Opción 3: Una vez el firmante aprueba el contenido del documento procederá a dar clic al botón de **ACEPTO CONTENIDO** y podrá visualizar un código **OTP** de cuatro dígitos único para cada firmante, luego recibirá una llamada telefónica al número registrado para acreditar el mensaje de datos, para lo cual, deberá recitar el número de documento de identidad, nombres y apellidos y por último el CÓDIGO VALIDACIÓN de cuatro (4) dígitos que fue asignado previamente y que solo conocerá el usuario firmante. El CÓDIGO DE VALIDACIÓN (OTP), será diferente para cada una de **LAS PARTES**. Igualmente, éste será válido única y exclusivamente para el trámite que se está realizando y no podrá ser utilizada para trámites futuros. Esto garantiza a cada **PARTE**, que como poseedor de su teléfono celular y/o Tarjeta SIM, (el cual deberá tener a la mano al momento del firmado), es la única persona que podrá conocer el CÓDIGO DE VALIDACIÓN y, por ende, será la única que podrá firmar los acuerdos que realicen entre las **PARTES**. **Una vez verificada la coincidencia de los datos vocalizados finaliza el proceso de forma exitosa.**

g) Para los procesos descritos en la Opción 1, Opción 2 y Opción 3 **QUE REQUIERAN EVIDENCIA FOTOGRÁFICA**, una vez aprobado el contenido del documento se solicitarán los respectivos permisos para activar la cámara del dispositivo. Una vez se aprueba el uso de la cámara, la plataforma solicitará una **SELFIE (sonriendo)**, luego de ser validada la fotografía, el siguiente paso solicitado a los firmantes es la toma de una foto al documento de identidad por la cara principal y posterior (Mecanismos de autenticación).

h) Una vez todas las partes finalicen el proceso de firma, en cualquiera de las 3 opciones descritas en el literal **f)** de esta cláusula, a los firmantes les será enviado a través del mismo canal de comunicación elegido para notificación (**E-mail, SMS o WhatsApp**), la evidencia en formato **PDF** que incluye: El certificado digital y estampa cronológica, la hoja de firmantes donde se encuentra la fecha y hora en la cual cada una de las partes finalizó el proceso; Código Hash del audio para cada uno de los firmantes (Opción 2 y 3) y el código OTP digitado (Opción 1), así como, la trazabilidad de cada una de las **PARTES** donde se evidencia fecha y hora exacta en la cual recibieron la notificación, abrió el documento, aceptó el contenido y realizó la firma. Al final del documento PDF se encuentra un código QR único con el estado final del documento y los nombres de los firmantes.

PÁRAGRAFO 1. Condiciones de uso del servicio de firmado electrónico con EvidenciaSIGN

1. Cuando cada **PARTE** requiera firmar, el sistema **EvidenciaSIGN** solicitará al **USUARIO FIRMANTE** verificar y aceptar los siguientes datos: Nombre completo, número celular y/o correo electrónico (opcional) suministrados por **FINAGRO** o **USUARIO** creador del proceso de firma, antes de realizar el proceso de recitar con su voz el **CÓDIGO DE VALIDACIÓN**.

2. **EvidenciaSIGN,** después de ser verificados los datos del firmante, enviará por SMS y/o mostrará por el navegador del dispositivo del **USUARIO FIRMANTE** el **CÓDIGO DE VALIDACIÓN (OTP),** el cual deberá ser recitado en la llamada para **confirmar el deseo o voluntad de firmar el acuerdo que está realizando**, en caso de no estar de acuerdo simplemente no recitar el **CÓDIGO DE VALIDACIÓN (OTP)** o colgar la llamada.

3. Después de ser aceptado el acuerdo de comunicaciones, la información y documentos que se hayan diligenciado, con todos los documentos que se hubieren anexado, se procede a incorporar Una función criptográfica Hash usando la llave privada del certificado digital activo en la plataforma **EvidenciaSIGN**, y junto con la llave pública del certificado digital emitido por una entidad de certificación, se construye una evidencia digital integra o documento en formato PDF, teniendo en cuenta que este proceso forma parte del método de firma electrónica que usan las partes.

4. Posteriormente será entregado, vía **E-mail, WhatsApp, SMS** (según el método de firma elegido) en forma íntegra a cada una de **LAS PARTES** el documento en formato **PDF**. Este mecanismo reemplaza la presentación física de los documentos que soporten el trámite. La información digitada o recitada y los documentos (imágenes) anexados, será inmodificables luego que las partes hayan firmado, garantizando así la integridad de la información diligenciada.

5. Para los casos que el firmante haya seleccionado 2 o más documentos para firma en el mismo proceso, **se usará el mismo OTP y/ o audio en los "n" documentos PDF firmados**.

PARÁGRAFO 2. Modificaciones o cambio de email o de número celular. Por razones de seguridad, la verificación de identidad realizada queda directamente asociada con la identificación de cada una de **LAS PARTES** – **E-mail – tarjeta SIM**, por lo tanto, en caso de cambio del correo electrónico (E-mail) o de número celular será indispensable, si alguna de **LAS PARTES** lo requiere a la otra **PARTE**, realizar un nuevo proceso de firmado del documento. En caso de no hacer el requerimiento una **PARTE** a la otra de volver a firmar el documento seguirá vigente el documento de acuerdo con las condiciones al momento de la firma. Se recomienda especialmente que, en caso de cambio de número o cambio del correo electrónico, se informe a la otra **PARTE** quien considerará si se deben firmar nuevamente los documentos.

PARÁGRAFO 3. Responsabilidad. Teniendo en cuenta que el firmado electrónico de este acuerdo **SUSTITUYE LA PRESENTACION FÍSICA,** es necesario que cada **PARTE** lo haga sin delegarlo en ningún tercero; es decir, como al momento de firmar, se realiza una llamada telefónica al número celular registrado del firmante, **LA PARTE (usuario - firmante),** debe ser propietaria y/o usuario de la línea telefónica y quien se encargue de digitar y/o recitar la información a la plataforma de Firma Electrónica al momento de ser requerida; deben tener en cuenta que la acreditación del contenido y firma del documento o documentos, es efectuada con un **CÓDIGO DE VALIDACIÓN (OTP),** recitado con la voz y/o digitado y procesada en línea y en tiempo real en el celular (Tarjeta SIM); es responsabilidad exclusiva del firmante, pues es su obligación mantener el control y custodia sobre los datos de creación de la firma, de conformidad con el régimen legal vigente en materia de firma electrónica.

QUINTA.- OBLIGACIONES DEL USUARIO DEL MÉTODO DE FIRMA ELECTRÓNICA. En virtud del presente acuerdo el **USUARIO** o **PARTE** firmante acepta y se obliga a cumplir las siguientes reglas en relación con la validez y confiabilidad del método de Firma Electrónica definido por **FINAGRO u LA OTRA PARTE 1.** Mantener control y custodia sobre los datos de creación de la firma. **2.** Actuar con diligencia para evitar la utilización no autorizada de sus datos de creación de la firma. **3.** Dar aviso oportuno a cualquier persona que posea, haya recibido o vaya a recibir documentos o mensajes de datos firmados electrónicamente por el firmante, si: **a)** El firmante sabe que los datos de creación de la firma han quedado en entredicho; o **b)** Las circunstancias de que tiene conocimiento el firmante dan lugar a un riesgo considerable de que los datos de creación de la firma hayan quedado en entredicho.

PARÁGRAFO 1 . Validez legal y confiabilidad del método de Firma Electrónica. En virtud del presente acuerdo el **USUARIO(S)** O **PARTE(S) FIRMANTE(S)** acepta expresamente que el método de Firma Electrónica descrito en la cláusula cuarta del mismo cumple todos los requisitos de Firma Electrónica definidos en el del **Artículo 7 de la Ley 527 de 1999** y el **Artículo 2.2.2.47.4** del **Decreto 1074 de 2015**.

SEXTA.- CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS. FINAGRO Y/O PARTES FIRMANTES se comprometen y obligan a guardar secreto de todos los datos de carácter personal que conozca y a los que tenga acceso en virtud del presente documento. Asimismo, custodiará e impedirá el acceso a los datos personales a cualquier usuario no autorizado o persona ajena a su organización. Estas obligaciones se extienden a cualquier fase del tratamiento sobre estos datos que pudiera realizarse y subsistirán incluso después de terminados los servicios. De igual modo, solamente tratará los datos conforme a las instrucciones que reciba expresamente del **USUARIO o PARTE FIRMANTE**, y no los destinará, aplicará o utilizará con fin distinto al que figure en el presente documento. También se compromete a no revelar, transferir, ceder o de otro modo comunicar las bases de datos o los datos contenidos en ellas, ya sea verbalmente o por escrito, por medios electrónicos, papel o mediante acceso informático, ni siquiera para su conservación, a otras personas; salvo que el **USUARIO FIRMANTE** autorice expresamente la comunicación de los datos a un tercero designado por aquél, al que hubiera encomendado la prestación de un servicio.

SÉPTIMA.- MEDIO DE PRUEBA. El USUARIO(S) FIRMANTE(S) acepta(n) que los mensajes de datos que envíe o reciba por medio de la plataforma **EvidenciaSIGN,** se aceptan como medio de prueba de las comunicaciones realizadas entre ellos conforme a lo establecido en los artículos **5 al 13 de la Ley 527 de 1999** y en las normas que los adicionen, modifiquen o reglamenten.

*De conformidad con lo anterior, las **PARTES** acuerdan suscribir el presente documento legalizado mediante el método de **FIRMA ELECTRÓNICA** de documentos, por lo cual, acuerdan el uso de la voz, fotografía del rostro y/o foto del documento de identidad como método y factor de autenticación, para el efecto, autorizan la incorporación de la evidencia fotográfica y/o grabación de audio capturado en la llamada, lo cual será integrado al documento PDF.*

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: Noviembre 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 veinte (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: Noviembre 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 veinte (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: Noviembre 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 veinte (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: Noviembre 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 veinte (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: Noviembre 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			

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: Noviembre 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			

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: Noviembre 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: Noviembre 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 veinte (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: Noviembre 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

VALIDÓ: _____

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

APROBÓ: _____

Andrea Ramirez Wolff
Secretaria General
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

VALIDÓ: _____

William García Correa
Director Jurídico
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	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			

HOJA DE FIRMANTES

NOMBRE / EMAIL	TEL / FECHA	OTP	AUDIO / HASH
ANDREA RAMIREZ WOLFF aramirezw@finagro.com.co	+57 3113005854 07-December-2022 08:50:46	4448	b1d1d082-ffc5-4861-84fc-808e6f48994d.wav 44F3638B48721BE16A0CD4C68B93276A380425C1
Patricia Vargas Cubillos pvargas@finagro.com.co	+57 3002065626 06-December-2022 16:51:11	7397	d99b0d15-dd37-4a4a-82bd-701fcf699cbc.wav 5E3CF0ECFCD4388976897CFD2B46116533498820
WILLIAM GARCIA CORREA wgarcia@finagro.com.co	+57 3183036036 29-November-2022 09:00:31	3773	60d1b16b-6e1d-43f1-ac23-790d52cdb5f7.wav 9D0B074526F71DEC497C00CE2C169DEB7728E0D9

ESCANEAR EL CÓDIGO QR PARA VERIFICAR LA FIRMA ELECTRÓNICA

ESTE DOCUMENTO HA SIDO CONSTRUIDO CON LA PLATAFORMA DE FIRMA ELECTRÓNICA DE VALIDART
© **Evidencia SIGN**

Registro evidencia digital

131 TRD Dirección Jurídica

Creado por:	Fabio Mauricio Gomez Cruz (fmgomez@finagro.com.co)
Fecha creación:	25/November/2022 18:01:37
País:	Colombia
Móvil - Fijo:	57 3144516006
Id Transacción:	b0a8e7e5-c5de-41fb-86ff-af2457cbdc04

Detalle de la evidencia digital

1. Fabio Mauricio Gomez Cruz (fmgomez@finagro.com.co) ha creado el documento con nombre 131 TRD Dirección Jurídica. 25/November/2022 18:01:37

2. El documento se ha enviado por correo electrónico a WILLIAM GARCIA CORREA (wgarcia@finagro.com.co) para su firma. 25/November/2022 18:01:37

3. Firmante WILLIAM GARCIA CORREA (wgarcia@finagro.com.co) visualiza el email y da clic al enlace de firme (AQUÍ). 25/November/2022 18:02:12

4. Firmante WILLIAM GARCIA CORREA (wgarcia@finagro.com.co) visualiza el email y da clic al enlace de firme (AQUÍ). 29/November/2022 08:59:20

5. Firmante WILLIAM GARCIA CORREA (wgarcia@finagro.com.co) acepta acuerdo de comunicaciones y contenido del documento a firmar. 29/November/2022 08:59:24

6. Firmante WILLIAM GARCIA CORREA (wgarcia@finagro.com.co) revisa sus datos personales y avanza a FIRMAR. 29/November/2022 08:59:29 - Dirección IP: 200.74.149.178

7. Firmante WILLIAM GARCIA CORREA (wgarcia@finagro.com.co) visualiza el email y da clic al enlace de firme (AQUÍ). 29/November/2022 08:59:56

8. Firmante WILLIAM GARCIA CORREA (wgarcia@finagro.com.co) termina proceso de FIRMA en forma exitosa con código de validación: 3773 (+573183036036). 29/November/2022 09:00:37

9. Firmante WILLIAM GARCIA CORREA (wgarcia@finagro.com.co) termina proceso de FIRMA en forma exitosa con código de validación: 3773 (+573183036036). 29/November/2022 09:00:42

10. Firmante WILLIAM GARCIA CORREA (wgarcia@finagro.com.co) termina proceso de FIRMA en forma exitosa con código de validación: 3773 (+573183036036). 29/November/2022 09:00:42

11. Firmante ANDREA RAMIREZ WOLFF (aramirezw@finagro.com.co) visualiza el email y da clic al enlace de firme (AQUÍ). 29/November/2022 09:04:36

Detalle de la evidencia digital

12. Firmante ANDREA RAMIREZ WOLFF (aramirezw@finagro.com.co) visualiza el email y da clic al enlace de firme (AQUÍ). 29/November/2022 09:05:32

13. Firmante Patricia Vargas Cubillos (pvargas@finagro.com.co) revisa sus datos personales y avanza a FIRMAR. 06/December/2022 16:50:33 - Dirección IP: No Ip

14. Firmante Yanira Patricia Vargas Cubillos (pvargas@finagro.com.co) termina proceso de FIRMA en forma exitosa con código de validación: 7397 (+573002065626). 06/December/2022 16:51:28

15. Firmante ANDREA RAMIREZ WOLFF (aramirezw@finagro.com.co) revisa sus datos personales y avanza a FIRMAR. 07/December/2022 08:50:00 - Dirección IP: 200.74.149.178

16. Firmante ANDREA RAMIREZ WOLFF (aramirezw@finagro.com.co) termina proceso de FIRMA en forma exitosa con código de validación: 4448 (+573113005854). 07/December/2022 08:51:26