TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Contratación
CODIGO ÁREA: 132
VERSIÓN TRD : 4

FECHA: Febrero 2022

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD					TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss.			DE	DF	P	C	I	PR	R	AG	AC	CT	E	M	S	
132	04 4.18	**ACTAS** **Actas Comité de Contratación** Citación a Comité Acta Comité de Contratación Anexo presentaciones realizadas al comité	**Gestión de Contratación**	 msg pptx	 Papel		X				1	9	X		X		Este comité tiene como función aprobar y hacer seguimiento a las contrataciones de la Entidad, de acuerdo con las cuantías y asuntos definidos en sus funciones. Custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año, una vez el acta es aprobada. Luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se conserva totalmente en ambos soportes, por poseer valores históricos y testimoniales, su contenido informativo permite evidenciar las decisiones del comité respecto la contratación presentada al mismo, de acuerdo a las atribuciones del Comité, el seguimiento a las compras y contrataciones, permitiendo la reconstrucción de las actividades de contratación de la Entidad. La documentación es digitalizada al transferirse al archivo central por el área de gestión documental, con fines de control y trámite, posteriormente se archiva en el repositorio de la Entidad para su consulta y gestión.
132	6	**ACTOS ADMINISTRATIVOS CERTIFICADO DE INCENTIVO FORESTAL - CIF** Memorando de Solicitud de Contrato o acto administrativo Lista de Chequeo Certificado de Existencia y Representación Legal Certificado de tradición y libertad Contrato de arrendamiento Certificación de cuenta bancaria Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de antecedentes judiciales Certificado de responsabilidad fiscal Certificado de Multas y Contravenciones Registro Único Tributario Certificación donde se acredite el pago de la seguridad social integral de los trabajadores Formulario de Información Básica Persona Jurídica Formulario de Información Básica Persona Natural Certificación y compromiso de cumplimiento Certificación no incurso causal disolución o liquidación Certificado de composición accionaria Declaración de la no existencia de conflicto de intereses Listas clasificadas Estados Financieros Declaración de Renta	**Gestión de Contratación**	 pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf	 Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	X					2	18	X		X		Su prescripción es de 20 años. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo, se generan a partir del otorgamiento del CIF como un reconocimiento del Estado Colombiano, a través del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural -MADR- en convenio de administración con FINAGRO, estos actos administrativos contienen información sobre los beneficios económicos otorgados a los beneficiarios para ejecutar un proyecto de inversión, con el ánimo de fortalecer y aumentar la productividad del sector agropecuario. Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años a partir de la finalización de la vigencia de la póliza, garantía y/o acto administrativo, luego transferir al archivo central donde se conserva por 18 años. Al cabo de los 20 años en cumplimiento del artículo 55 ley 80 de 1993 sobre la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual de 20 años, se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes, teniendo en cuenta que permitieron el desarrollo de programas y proyectos, por su aporte para el desarrollo de las actividades y el impacto que generaron para el desarrollo agropecuario del pais. Es un reconocimiento del Gobierno Nacional a través del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural a las externalidades positivas de la reforestación en su componente comercial. 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 el repositorio 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			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Contratación
CODIGO ÁREA: 132
VERSIÓN TRD : 4

FECHA: Febrero 2022

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD					TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss.			DE	DF	P	C	I	PR	R	AG	AC	CT	E	M	S	
		Documento de identificación		pdf	Papel												
		Plan de Establecimiento y Manejo Forestal - PEMF		pdf	Papel												
		Contrato de Asistencia Técnica		pdf	Papel												
		Registro de Ingreso a Banco de Proyectos de Plantaciones Forestales Comerciales - BPPFC		pdf	Papel												
		Notificación de Elegibilidad		pdf	Papel												
		Tarjeta profesional		pdf	Papel												
		Certificado de Reserva Presupuestal		pdf	Papel												
		Contrato		pdf	Papel												
		Acto administrativo		pdf	Papel												
		Garantía		pdf	Papel												
		Acta de inicio		pdf	Papel												
		Solicitud de modificación contractual		pdf	Papel												
		Otrosí		pdf	Papel												
		Acta de Suspensión		pdf	Papel												
		Acta de Reinicio		pdf	Papel												
		Acta de Cesión		pdf	Papel												
		Acta de Terminación Anticipada		pdf	Papel												
		Memorando de sobre situación de proyectos		pdf	Papel												
		Memorando de Solicitud de Pagos		pdf	Papel												
		Memorando de Validación Jurídica de Pagos		pdf	Papel												
		Informe de supervisión y recibo a satisfacción		pdf	Papel												
		Cumplimiento de requisitos del pago		pdf	Papel												
		Acta de liquidación y/o Cesación de Efectos del Acto Administrativo		pdf	Papel												
		Acta de cesación de efectos del acto administrativo		pdf	Papel												
132	7	**ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD** Acuerdo de Confidencialidad	**Gestión de Contratación**	pdf	Papel		X				1	9		X			Custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año, luego de finalizada la vigencia del acuerdo, transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años. Cumplido el tiempo se procede a eliminar; por no poseer valores secundarios y perder vigencia legal y administrativa, este tiempo es suficiente para poder responder a las solicitudes de las autoridades administrativas y judiciales. Corresponden a un acuerdo de no divulgación, es una figura legal entre al menos dos partes para compartir información confidencial o conocimiento para ciertos propósitos, pero restringiendo su uso público. No obedecen a un contrato o un convenio, es decir se producen independientemente según la necesidad, sin requerir previamente o posteriormente un contrato o un convenio. 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 de Contratación
CODIGO ÁREA: 132
VERSIÓN TRD : 4

FECHA: Febrero 2022

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD					TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss.			DE	DF	P	C	I	PR	R	AG	AC	CT	E	M	S	
132	32	**CONTRATOS**	**Gestión de Contratación**														La documentación producida desarrolla valor legal debido a que contiene información sobre relaciones jurídicas de contenido económico vinculantes y recíprocas entre FINAGRO y una o más personas natural o jurídica para la prestación de servicios. Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, luego transferir al archivo central donde se conserva por 18 años. Al cabo de los 20 años en cumplimiento del artículo 55 ley 80 de 1993 sobre la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual en el término de veinte (20) años, esta subserie se selecciona por muestreo cualitativo del 20% de la totalidad de la producción documental anual en su soporte original, teniendo en cuenta los contratos en orden de mayor cuantía a la menor hasta completar la muestra. Una vez seleccionada la muestra se digitaliza por el área de gestión Documental, con fines de conservación y contingencia, para su consulta y preservación física, posteriormente se publica en el repositorio para su consulta. La muestra se transfiere al archivo histórico para su conservación en ambos soportes, los documentos restantes de este proceso se eliminan. 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.
	32.9	**Contratos de Adquisición de Bienes y Servicios**				X					2	18			X	X	
		Solicitud de contrato, convenio u orden		pdf	Papel												
		Lista de chequeo		pdf	Papel												
		Estudio de Sector		pdf	Papel												
		Solicitud de información para sondeo de mercado		pdf	Papel												
		Soportes del sondeo de mercado		pdf	Papel												
		Aviso en diario de amplia circulación		pdf	Papel												
		Invitación Pública o Privada		pdf	Papel												
		Registro de publicación en la página WEB de FINAGRO		pdf	Papel												
		Certificado de Reserva Presupuestal		pdf	Papel												
		Evaluación de Ofertas		pdf	Papel												
		Evaluación y Re-evaluación del Contratista		pdf	Papel												
		Formulario de Información básica persona jurídica		pdf	Papel												
		Formulario de información básica persona natural		pdf	Papel												
		Certificación y compromiso de cumplimiento		pdf	Papel												
		Certificación no incurso causal disolución o liquidación		pdf	Papel												
		Certificado de composición accionaria		pdf	Papel												
		Listas clasificadas		pdf	Papel												
		Documento de identificación		pdf	Papel												
		Tarjeta profesional		pdf	Papel												
		Hoja de vida		pdf	Papel												
		Documentos y certificaciones que acrediten la información contenida en la Hoja de Vida		pdf	Papel												
		Certificado de Existencia y Representación Legal		pdf	Papel												
		Constitución de la Unión temporal		pdf	Papel												
		Constitución de Consorcio		pdf	Papel												
		Certificado de antecedentes disciplinarios		pdf	Papel												
		Certificado de antecedentes judiciales		pdf	Papel												
		Certificado de responsabilidad fiscal		pdf	Papel												
		Certificado de Multas y Contravenciones		pdf	Papel												
		Certificación donde se acredite el pago de la seguridad social integral de los trabajadores		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 de Contratación
CODIGO ÁREA: 132
VERSIÓN TRD : 4

FECHA: Febrero 2022

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD					TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss.			DE	DF	P	C	I	PR	R	AG	AC	CT	E	M	S	
		Certificado expedido por su ARL donde conste el estado (porcentaje) de implementación del SST		pdf	Papel												
		Registro Único Tributario		pdf	Papel												
		Estados Financieros		pdf	Papel												
		Declaración de Renta		pdf	Papel												
		Contrato		pdf	Papel												
		Acuerdo de Confidencialidad		pdf	Papel												
		Listado de Seguridad de la Información Proveedores		pdf	Papel												
		Garantía		pdf	Papel												
		Acta de inicio		pdf	Papel												
		Solicitud de modificación contractual		pdf	Papel												
		Otrosí		pdf	Papel												
		Acta de Suspensión		pdf	Papel												
		Acta de Reinicio		pdf	Papel												
		Acta de Cesión		pdf	Papel												
		Acta de Terminación Anticipada		pdf	Papel												
		Informe de supervisión y recibo a satisfacción		pdf	Papel												
		Cumplimiento de requisitos del pago		pdf	Papel												
		Acta de liquidación		pdf	Papel												
		Comunicaciones oficiales		pdf	Papel												
132	32.12	**Contratos de Arrendamiento**				X					2	18			X	X	Contiene información sobre relaciones jurídicas de contenido económico vinculantes y recíprocas contraídas por la entidad para el arrendamiento de bienes inmuebles, la documentación producida desarrolla valor legal. Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, luego transferir al archivo central donde se conserva por 18 años. Al cabo de los 20 años en cumplimiento del artículo 55 ley 80 de 1993, sobre la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual en el término de veinte (20) años, esta subserie se selecciona por muestreo cualitativo el 20% de la totalidad de la producción documental anual en su soporte original, teniendo en cuenta los contratos en orden de la mayor cuantía a la menor cuantía, hasta completar la muestra. Una vez seleccionada la muestra se digitaliza por el área de gestión Documental, con fines de conservación y contingencia, para garantizar su consulta y preservación física posteriormente se publica en el repositorio para su consulta.
		Solicitud de contrato, convenio u orden		pdf	Papel												
		Lista de chequeo		pdf	Papel												
		Certificado de Reserva Presupuestal		pdf	Papel												
		Evaluación y Re-evaluación del Contratista		pdf	Papel												
		Formulario de Información Básica Persona Jurídica		pdf	Papel												
		Formulario de información básica persona natural		pdf	Papel												
		Certificación y compromiso de cumplimiento		pdf	Papel												
		Certificación no incurso causal disolución o liquidación		pdf	Papel												
		Certificado de composición accionaria		pdf	Papel												
		Listas clasificadas		pdf	Papel												
		Documento de identificación		pdf	Papel												
		Certificado de Existencia y Representación Legal		pdf	Papel												
		Certificado de antecedentes disciplinarios		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 de Contratación
CODIGO ÁREA: 132
VERSIÓN TRD : 4

FECHA: Febrero 2022

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD					TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss.			DE	DF	P	C	I	PR	R	AG	AC	CT	E	M	S	
		Certificado de antecedentes judiciales		pdf	Papel												La muestra se transfiere al archivo histórico para su conservación en ambos soportes, los documentos restantes de este proceso se eliminan. 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.
		Certificado de responsabilidad fiscal		pdf	Papel												
		Certificado de Multas y Contravenciones		pdf	Papel												
		Certificación donde se acredite el pago de la seguridad social		pdf	Papel												
		Registro Único Tributario		pdf	Papel												
		Estados Financieros		pdf	Papel												
		Declaración de Renta		pdf	Papel												
		Contrato		pdf	Papel												
		Acuerdo de Confidencialidad		pdf	Papel												
		Garantía		pdf	Papel												
		Acta de entrega del inmueble		pdf	Papel												
		Solicitud de modificación contractual		pdf	Papel												
		Otrosí		pdf	Papel												
		Acta de Suspensión		pdf	Papel												
		Acta de Cesión		pdf	Papel												
		Acta de Terminación Anticipada		pdf	Papel												
		Informe de supervisión y recibo a satisfacción		pdf	Papel												
		Cumplimiento de requisitos del pago		pdf	Papel												
		Acta de liquidación		pdf	Papel												
		Comunicaciones oficiales		pdf	Papel												
132	**32.13**	**Contratos de Compraventa**	**Gestión de Contratación**			X					2	18			X	X	La documentación producida desarrolla valor legal debido a que contiene información sobre relaciones jurídicas de contenido económico vinculantes y recíprocas contraídas por la entidad para la compraventa de bienes inmuebles. Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, luego transferir al archivo central donde se conserva por 18 años. Al cabo de los 20 años en cumplimiento del artículo 55 ley 80 de 1993 sobre la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual en el término de veinte (20) años, esta subserie se selecciona por muestreo cualitativo del 20% de la totalidad de la producción documental anual en su soporte original, teniendo en cuenta los contratos en orden de mayor cuantía a la menor hasta completar la muestra. Una vez seleccionada la muestra se digitaliza por el área de gestión Documental, con fines de conservación y contingencia, para su consulta y preservación física, posteriormente se publica en el repositorio para su consulta. La muestra se transfiere al archivo histórico para su conservación en ambos soportes, los documentos restantes de este proceso se eliminan. 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.
		Solicitud de contrato, convenio u orden		pdf	Papel												
		Lista de chequeo		pdf	Papel												
		Solicitud de información para sondeo de mercado		pdf	Papel												
		Soportes del sondeo de mercado		pdf	Papel												
		Aviso en diario de amplia circulación		pdf	Papel												
		Invitación Pública o Privada		pdf	Papel												
		Registro de publicación en la página WEB de FINAGRO		pdf	Papel												
		Certificado de Reserva Presupuestal		pdf	Papel												
		Evaluación de Ofertas		pdf	Papel												
		Evaluación y Re-evaluación del Contratista		pdf	Papel												
		Formulario de Información Básica Persona Jurídica		pdf	Papel												
		Formulario de información básica persona natural		pdf	Papel												
		Certificación y compromiso de cumplimiento		pdf	Papel												
		Certificación no incurso causal disolución o liquidación		pdf	Papel												
		Certificado de composición accionaria		pdf	Papel												
		Listas clasificadas		pdf	Papel												
		Documento de identificación		pdf	Papel												
		Certificado de Existencia y Representación Legal		pdf	Papel												
		Constitución de la Unión temporal		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 de Contratación
CODIGO ÁREA: 132
VERSIÓN TRD : 4

FECHA: Febrero 2022

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD					TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss.			DE	DF	P	C	I	PR	R	AG	AC	CT	E	M	S	
		Constitución de Consorcio		pdf	Papel												
		Certificado de antecedentes disciplinarios		pdf	Papel												
		Certificado de antecedentes judiciales		pdf	Papel												
		Certificado de responsabilidad fiscal		pdf	Papel												
		Certificado de Multas y Contravenciones		pdf	Papel												
		Certificación donde se acredite el pago de la seguridad social integral de los trabajadores		pdf	Papel												
		Registro Único Tributario		pdf	Papel												
		Estados Financieros		pdf	Papel												
		Declaración de Renta		pdf	Papel												
		Contrato		pdf	Papel												
		Acuerdo de Confidencialidad		pdf	Papel												
		Garantía		pdf	Papel												
		Acta de inicio		pdf	Papel												
		Solicitud de modificación contractual		pdf	Papel												
		Otrosí		pdf	Papel												
		Acta de Suspensión		pdf	Papel												
		Acta de Cesión		pdf	Papel												
		Acta de Terminación Anticipada		pdf	Papel												
		Informe de supervisión y recibo a satisfacción		pdf	Papel												
		Cumplimiento de requisitos del pago		pdf	Papel												
		Acta de liquidación		pdf	Papel												
		Comunicaciones oficiales		pdf	Papel												
132	**32.14**	**Contratos de Mínima Cuantía**	**Gestión de Contratación**			X					2	18			X	X	La documentación producida desarrolla valor legal debido a que contiene información sobre la adquisición de un bien, obra o servicio por selección directa por mínima cuantía, cuando el valor del bien, obra o servicio sea de hasta siete (7) salarios mínimos mensuales legales vigentes. Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, luego transferir al archivo central donde se conserva por 18 años. Al cabo de los 20 años en cumplimiento del artículo 55 de la Ley 80 de 1993 sobre la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual en el término de veinte (20) años, esta subserie se selecciona por muestreo cualitativo del 20% de la totalidad de la producción documental anual en su soporte original, teniendo en cuenta los contratos en orden de la mayor cuantía a la menor cuantía, hasta completar la muestra. Una vez seleccionada la muestra se digitaliza por el área de gestión Documental, con fines de conservación y contingencia, para garantizar su consulta y preservación física posteriormente se publica en el repositorio para su consulta. La muestra se transfiere al archivo histórico para su conservación en ambos soportes, los documentos restantes de este proceso se eliminan. 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.
		Certificado de Reserva Presupuestal		pdf	Papel												
		Listas clasificadas		pdf	Papel												
		Autorización de contratación mínima cuantía		pdf	Papel												
		Documento de identificación		pdf	Papel												
		Tarjeta profesional		pdf	Papel												
		Certificado de Existencia y Representación Legal		pdf	Papel												
		Certificado de antecedentes disciplinarios		pdf	Papel												
		Certificado de antecedentes judiciales		pdf	Papel												
		Certificado de responsabilidad fiscal		pdf	Papel												
		Certificado de Multas y Contravenciones		pdf	Papel												
		Certificación donde se acredite el pago de la seguridad social integral de los trabajadores		pdf	Papel												
		Registro Único Tributario		pdf	Papel												
		Comunicaciones oficiales		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 de Contratación
CODIGO ÁREA: 132
VERSIÓN TRD : 4

FECHA: Febrero 2022

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD					TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss.			DE	DF	P	C	I	PR	R	AG	AC	CT	E	M	S	
132	32.15	**Contratos de Obra**	**Gestión de Contratación**			X					2	18			X	X	Contiene información sobre relaciones jurídicas de contenido económico vinculantes y recíprocas contraídas por la entidad para la ejecución de obras requeridas, por lo cual la documentación producida desarrolla valor legal. Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, luego transferir al archivo central donde se conserva por 18 años. Al cabo de los 20 años en cumplimiento del artículo 55 de la Ley 80 de 1993 sobre la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual en el término de veinte (20) años, esta subserie se selecciona por muestreo cualitativo del 20% de la totalidad de la producción documental anual en su soporte original, teniendo en cuenta los contratos en orden de la mayor cuantía a la menor cuantía, hasta completar la muestra. Una vez seleccionada la muestra se digitaliza por el área de gestión Documental, con fines de conservación y contingencia, para garantizar su consulta y preservación física posteriormente se publica en el repositorio para su consulta. La muestra se transfiere al archivo histórico para su conservación en ambos soportes, los documentos restantes de este proceso se eliminan. 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.
		Solicitud de contrato, convenio u orden		pdf	Papel												
		Lista de chequeo		pdf	Papel												
		Solicitud de información para sondeo de mercado		pdf	Papel												
		Soportes del sondeo de mercado		pdf	Papel												
		Aviso en diario de amplia circulación		pdf	Papel												
		Invitación Pública o Privada		pdf	Papel												
		Registro de publicación en la página WEB de FINAGRO		pdf	Papel												
		Certificado de Reserva Presupuestal		pdf	Papel												
		Evaluación de Ofertas		pdf	Papel												
		Evaluación y Re-evaluación del Contratista		pdf	Papel												
		Formulario de Información Básica Persona Jurídica		pdf	Papel												
		Formulario de información básica persona natural		pdf	Papel												
		Certificación y compromiso de cumplimiento		pdf	Papel												
		Certificación no incurso causal disolución o liquidación		pdf	Papel												
		Certificado de composición accionaria		pdf	Papel												
		Listas clasificadas		pdf	Papel												
		Documento de identificación		pdf	Papel												
		Tarjeta profesional		pdf	Papel												
		Certificado de Existencia y Representación Legal		pdf	Papel												
		Constitución de la Unión temporal		pdf	Papel												
		Constitución de Consorcio		pdf	Papel												
		Certificado de antecedentes disciplinarios		pdf	Papel												
		Certificado de antecedentes judiciales		pdf	Papel												
		Certificado de responsabilidad fiscal		pdf	Papel												
		Certificado de Multas y Contravenciones		pdf	Papel												
		Certificación donde se acredite el pago de la seguridad social integral de los trabajadores		pdf	Papel												
		Certificado expedido por su ARL donde conste el estado (porcentaje) de implementación del SST		pdf	Papel												
		Registro Único Tributario		pdf	Papel												
		Estados Financieros		pdf	Papel												
		Declaración de Renta		pdf	Papel												
		Contrato		pdf	Papel												
		Acuerdo de Confidencialidad		pdf	Papel												
		Listado de Seguridad de la Información Proveedores		pdf	Papel												
		Garantía		pdf	Papel												
		Acta de inicio		pdf	Papel												
		Solicitud de modificación contractual		pdf	Papel												
		Otrosí		pdf	Papel												
		Acta de Suspensión		pdf	Papel												
		Acta de Reinicio		pdf	Papel												
		Acta de Cesión		pdf	Papel												
		Acta de Terminación Anticipada		pdf	Papel												
		Informe de supervisión y recibo a satisfacción		pdf	Papel												
		Cumplimiento de requisitos del pago		pdf	Papel												
		Acta de liquidación		pdf	Papel												
		Comunicaciones oficiales		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 de Contratación
CODIGO ÁREA: 132
VERSIÓN TRD : 4

FECHA: Febrero 2022

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD					TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss.			DE	DF	P	C	I	PR	R	AG	AC	CT	E	M	S	
132	32.18	**Contratos de Seguros**	**Gestión de Contratación**			X					2	18			X	X	La documentación producida desarrolla valor legal debido a que contiene información sobre relaciones jurídicas de contenido económico vinculantes y recíprocas contraídas por la entidad para la suscripción de las diferentes pólizas de la Entidad. Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, luego transferir al archivo central donde se conserva por 18 años. Al cabo de los 20 años en cumplimiento del artículo 55 ley 80 de 1993 sobre la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual en el término de veinte (20) años, esta subserie se selecciona por muestreo cualitativo del 20% de la totalidad de la producción documental anual en su soporte original, teniendo en cuenta los contratos en orden de mayor cuantía a la menor hasta completar la muestra. Una vez seleccionada la muestra se digitaliza por el área de gestión Documental, con fines de conservación y contingencia, para su consulta y preservación física, posteriormente se publica en el repositorio para su consulta. La muestra se transfiere al archivo histórico para su conservación en ambos soportes, los documentos restantes de este proceso se eliminan. 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.
		Solicitud de contrato, convenio u orden		pdf	Papel												
		Lista de chequeo		pdf	Papel												
		Solicitud de información para sondeo de mercado		pdf	Papel												
		Soportes del sondeo de mercado		pdf	Papel												
		Aviso en diario de amplia circulación		pdf	Papel												
		Invitación Pública o Privada		pdf	Papel												
		Registro de publicación en la página WEB de FINAGRO		pdf	Papel												
		Certificado de Reserva Presupuestal		pdf	Papel												
		Evaluación de Ofertas		pdf	Papel												
		Evaluación y Re-evaluación del Contratista		pdf	Papel												
		Formulario de Información Básica Persona Jurídica		pdf	Papel												
		Certificación y compromiso de cumplimiento		pdf	Papel												
		Certificación no incurso causal disolución o liquidación		pdf	Papel												
		Certificado de composición accionaria		pdf	Papel												
		Listas clasificadas		pdf	Papel												
		Documento de identificación		pdf	Papel												
		Certificado de Existencia y Representación Legal		pdf	Papel												
		Constitución de la Unión temporal		pdf	Papel												
		Constitución de Consorcio		pdf	Papel												
		Certificado de antecedentes disciplinarios		pdf	Papel												
		Certificado de antecedentes judiciales		pdf	Papel												
		Certificado de responsabilidad fiscal		pdf	Papel												
		Certificado de Multas y Contravenciones		pdf	Papel												
		Certificación donde se acredite el pago de la seguridad social integral de los trabajadores		pdf	Papel												
		Certificado expedido por su ARL donde conste el estado (porcentaje) de implementación del SST		pdf	Papel												
		Registro Único Tributario		pdf	Papel												
		Estados Financieros		pdf	Papel												
		Declaración de Renta		pdf	Papel												
		Contrato (pólizas)		pdf	Papel												
		Solicitud de modificación contractual		pdf	Papel												
		Modificaciones a los contratos de seguros (pólizas)		pdf	Papel												
		Informe de supervisión y recibo a satisfacción		pdf	Papel												
		Cumplimiento de requisitos del pago		pdf	Papel												
		Comunicaciones oficiales		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 de Contratación
CODIGO ÁREA: 132
VERSIÓN TRD : 4

FECHA: Febrero 2022

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD					TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss.			DE	DF	P	C	I	PR	R	AG	AC	CT	E	M	S	
132	32.21	**Contratos Interadministrativos**	**Gestión de Contratación**			X					2	18			X	X	La documentación producida desarrolla valor legal debido a que contiene información sobre relaciones jurídicas de contenido económico vinculantes y recíprocas contraídas por la entidad con entidades públicas. Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, luego transferir al archivo central donde se conserva por 18 años. Al cabo de los 20 años en cumplimiento del artículo 55 ley 80 de 1993 sobre la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual en el término de veinte (20) años, esta subserie se selecciona por muestreo cualitativo del 20% de la totalidad de la producción documental anual en su soporte original, teniendo en cuenta los contratos en orden de mayor cuantía a la menor hasta completar la muestra. Una vez seleccionada la muestra se digitaliza por el área de gestión Documental, con fines de conservación y contingencia, para su consulta y preservación física, posteriormente se publica en el repositorio para su consulta. La muestra se transfiere al archivo histórico para su conservación en ambos soportes, los documentos restantes de este proceso se eliminan. 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.
		Solicitud de contrato, convenio u orden		pdf	Papel												
		Lista de chequeo		pdf	Papel												
		Certificado de Reserva Presupuestal		pdf	Papel												
		Evaluación y Re-evaluación del Contratista		pdf	Papel												
		Formulario de Información Básica Persona Jurídica		pdf	Papel												
		Certificación y compromiso de cumplimiento		pdf	Papel												
		Certificación no incurso causal disolución o liquidación		pdf	Papel												
		Certificado de composición accionaria		pdf	Papel												
		Listas clasificadas		pdf	Papel												
		Documento de identificación		pdf	Papel												
		Certificado de Existencia y Representación Legal		pdf	Papel												
		Certificado de antecedentes disciplinarios		pdf	Papel												
		Certificado de antecedentes judiciales		pdf	Papel												
		Certificado de responsabilidad fiscal		pdf	Papel												
		Certificado de Multas y Contravenciones		pdf	Papel												
		Certificación donde se acredite el pago de la seguridad social integral de los trabajadores		pdf	Papel												
		Registro Único Tributario		pdf	Papel												
		Estados Financieros		pdf	Papel												
		Declaración de Renta		pdf	Papel												
		Contrato		pdf	Papel												
		Acuerdo de Confidencialidad		pdf	Papel												
		Garantía		pdf	Papel												
		Acta de inicio		pdf	Papel												
		Solicitud de modificación contractual		pdf	Papel												
		Otrosí		pdf	Papel												
		Acta de Suspensión		pdf	Papel												
		Acta de Reinicio		pdf	Papel												
		Acta de Cesión		pdf	Papel												
		Acta de Terminación Anticipada		pdf	Papel												
		Informe de supervisión y recibo a satisfacción		pdf	Papel												
		Cumplimiento de requisitos del pago		pdf	Papel												
		Acta de liquidación		pdf	Papel												
		Comunicaciones oficiales		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 de Contratación
CODIGO ÁREA: 132
VERSIÓN TRD : 4

FECHA: Febrero 2022

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD					TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss.			DE	DF	P	C	I	PR	R	AG	AC	CT	E	M	S	
132	34	**CONVENIOS**	Gestión de Contratación			X					2	18	X		X		Estos convenios desarrollan valor legal, son un acuerdo de voluntades entre FINAGRO y una o más personas de derecho privado, organismos internacionales o multilaterales, que tiene por objeto aunar esfuerzos para el cumplimiento de obligaciones constitucionales, legales y/o reglamentarias, para el logro de objetivos comunes. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Al cabo de los 20 años contados a partir de la finalización de la ejecución del convenio, en cumplimiento del artículo 55 ley 80 de 1993 sobre la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual en el término de veinte (20) años, se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes, teniendo en cuenta que permitieron el desarrollo de programas y proyectos enmarcados en la misión de Finagro, por su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y el impacto que generaron para el desarrollo agropecuario del pais y se transfiere al archivo histórico para su conservación. Estos convenios son aquellos que se suscriben con entidades privadas nacionales e internacionales para aunar esfuerzos para el cumplimiento de obligaciones constitucionales, legales y/o reglamentarias y el logro de objetivos comunes. Algunos expedientes de esta subserie, reflejan las medidas de asistencia, atención y reparación otorgadas por el Estado a las víctimas mediante el acceso a los productos y servicios que ofrece Finagro a la población calificada como Víctima del Conflicto Armado Interno y Población reinsertada, desmovilizada, reincorporada y desplazada, en desarrollo de la Ley 1448 de 2011. 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 el repositorio para su consulta y gestión.
	34.1	**Convenios de Cooperación Nacional e Internacional**															
		Solicitud de contrato, convenio u orden		pdf	Papel												
		Lista de chequeo		pdf	Papel												
		Certificado de Reserva Presupuestal		pdf	Papel												
		Formulario de Información Básica Persona Jurídica		pdf	Papel												
		Certificación y compromiso de cumplimiento		pdf	Papel												
		Certificado de composición accionaria		pdf	Papel												
		Listas clasificadas		pdf	Papel												
		Documento de identificación		pdf	Papel												
		Documentos de Existencia y Representación Legal o su equivalente		pdf	Papel												
		Certificado de antecedentes disciplinarios		pdf	Papel												
		Certificado de antecedentes judiciales		pdf	Papel												
		Certificado de responsabilidad fiscal		pdf	Papel												
		Certificado de Multas y Contravenciones		pdf	Papel												
		Certificación donde se acredite el pago de la seguridad social integral de los trabajadores		pdf	Papel												
		Registro Único Tributario		pdf	Papel												
		Estados Financieros		pdf	Papel												
		Declaración de Renta		pdf	Papel												
		Convenio		pdf	Papel												
		Acuerdo de Confidencialidad		pdf	Papel												
		Garantía		pdf	Papel												
		Acta de inicio		pdf	Papel												
		Solicitud de modificación contractual		pdf	Papel												
		Otrosí		pdf	Papel												
		Acta de Cesión		pdf	Papel												
		Acta de Terminación Anticipada		pdf	Papel												
		Informe de supervisión y recibo a satisfacción		pdf	Papel												
		Cumplimiento de requisitos del pago		pdf	Papel												
		Acta de liquidación		pdf	Papel												
		Comunicaciones oficiales		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 de Contratación
CODIGO ÁREA: 132
VERSIÓN TRD : 4

FECHA: Febrero 2022

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD					TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss.			DE	DF	P	C	I	PR	R	AG	AC	CT	E	M	S	
132	34.3	**Convenios Interadministrativos**	**Gestión de Contratación**			X					2	18	X		X		Estos convenios corresponden a un acuerdo de voluntades entre FINAGRO y una o más personas derecho público, que tiene por objeto aunar esfuerzos para el cumplimiento de obligaciones constitucionales, legales y/o reglamentarias, para el logro de objetivos comunes, por lo cual desarrollan valor legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Al cabo de los 20 años contados a partir de la finalización de la ejecución del convenio, en cumplimiento del artículo 55 ley 80 de 1993 sobre la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual en el término de veinte (20) años, se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes, teniendo en cuenta que permitieron el desarrollo de programas y proyectos enmarcados en la misión de Finagro, por su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad y el impacto que generaron para el desarrollo agropecuario del pais y se transfiere al archivo histórico para su conservación. Algunos expedientes de esta subserie, reflejan las medidas de asistencia, atención y reparación otorgadas por el Estado a las víctimas mediante el acceso a los productos y servicios que ofrece Finagro a la población calificada como Víctima del Conflicto Armado Interno y Población reinsertada, desmovilizada, reincorporada y desplazada, en desarrollo de la Ley 1448 de 2011. 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 el repositorio para su consulta y gestión.
		Solicitud de contrato, convenio u orden		pdf	Papel												
		Lista de chequeo		pdf	Papel												
		Registro de publicación en la página WEB de FINAGRO		pdf	Papel												
		Certificado de Reserva Presupuestal		pdf	Papel												
		Formulario de Información Básica Persona Jurídica		pdf	Papel												
		Formulario de información básica persona natural		pdf	Papel												
		Certificación y compromiso de cumplimiento		pdf	Papel												
		Certificado de composición accionaria		pdf	Papel												
		Listas clasificadas		pdf	Papel												
		Documento de identificación		pdf	Papel												
		Documentos de Existencia y Representación Legal o su equivalente		pdf	Papel												
		Certificado de antecedentes disciplinarios		pdf	Papel												
		Certificado de antecedentes judiciales		pdf	Papel												
		Certificado de responsabilidad fiscal		pdf	Papel												
		Certificado de multas y contravenciones		pdf	Papel												
		Certificación donde se acredite el pago de la seguridad social integral de los trabajadores		pdf	Papel												
		Registro Único Tributario		pdf	Papel												
		Estados Financieros		pdf	Papel												
		Declaración de Renta		pdf	Papel												
		Convenio		pdf	Papel												
		Acuerdo de Confidencialidad		pdf	Papel												
		Garantía		pdf	Papel												
		Acta de inicio		pdf	Papel												
		Solicitud de modificación contractual		pdf	Papel												
		Otrosí		pdf	Papel												
		Informe de ejecución del contrato		pdf	Papel												
		Acta de seguimiento		pdf	Papel												
		Acta de suspensión		pdf	Papel												
		Acta de cesión		pdf	Papel												
		Acta de terminación anticipada		pdf	Papel												
		Informe de supervisión y recibo a satisfacción		pdf	Papel												
		Cumplimiento de requisitos del pago		pdf	Papel												
		Acta de liquidación		pdf	Papel												
		Comunicaciones oficiales		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 de Contratación
CODIGO ÁREA: 132
VERSIÓN TRD : 4

FECHA: Febrero 2022

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD					TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss.			DE	DF	P	C	I	PR	R	AG	AC	CT	E	M	S	
132	56 56.78	**INFORMES** **Informes de Gestión** Informe de Gestión	**Gestión de Contratación**	xlsx, docx, pdf,ppt						X	2	3		X			Se conservan en el archivo de gestión de la Dirección en el repositorio 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. Estos informes contienen la gestión de los procesos contractuales realizada por la Entidad. Cumplido el tiempo de retención se procede a eliminar la información, ya que se consolida en el informe de gestión de la Secretaría General. Desde su creación, la información se debe guardar en el repositorio 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 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.
132	70 70.3	**MANUALES** **Manual de Contratación** Manual de Contratación Relación de Versiones Manual de Contratación	**Gestión de Contratación**	pdf pdf		X					1	19	X				Se conservan 1 año en Archivo de Gestión, tiempo que debe contar a partir de la actualización del manual, luego 19 años en Archivo Central, haciendo uso de la prescripción dada a los procesos de contratación en la Ley 80 de 1993, artículo 55. Este tiempo es suficiente para responder a las autoridades administrativas legales y judiciales, en el caso de que se emprendan acciones jurídicas contra los contratos, el manual podría sustentar el proceder que tuvo la entidad en el proceso contractual. Al cabo de los 20 años, se conserva permanentemente en el soporte original, teniendo en cuenta que su contenido informativo refleja las directrices de contratación de la Entidad, se establecen las reglas y directrices que, en materia contractual, deben ser aplicadas por parte de todos los colaboradores y contratistas que intervengan en cualquiera de las fases de los procesos de adquisición de bienes, obras o servicios que adelante Finagro. Desde su creación, la información se debe guardar en el repositorio 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.

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 de Contratación
CODIGO ÁREA: 132
VERSIÓN TRD : 4

FECHA: Febrero 2022

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD					TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss.			DE	DF	P	C	I	PR	R	AG	AC	CT	E	M	S	
132	74	**ORDENES**	**Gestión de Contratación**														
	74.3	**Ordenes de Compra, Servicio y/u Obra**				X					1	19			X	X	Su prescripción es de 20 años según la Ley 80 de 1993 art. 55 de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual por el el término de veinte (20) años. La documentación producida desarrolla valor legal debido a que contiene información sobre relaciones jurídicas de contenido económico vinculantes y recíprocas cuya cuantía no supere los cincuenta (50) salarios mínimos mensuales legales vigentes. Custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año a partir de la finalización de la ejecución de la orden de compra o servicio, luego transferir al archivo central donde se conserva por 19 años. Al cabo de los 20 años cumplidos, esta subserie se selecciona por muestreo cualitativo del 20% de la totalidad de la producción documental anual en su soporte original, teniendo en cuenta aquellas ordenes de compra o servicio de mayor cuantía a la menor cuantía, hasta completar la muestra, no obstante si la producción documental supera este porcentaje, se selecciona hasta el máximo de la muestra. Una vez seleccionada la muestra se digitaliza al transferirse al archivo central por el área de gestión Documental, con fines de control y trámite, posteriormente se publica en el repositorio para su consulta y gestión. Se transfiere al archivo histórico para su conservación en ambos soportes, los documentos restantes de este proceso se eliminan. El área de gestión documental procede a la eliminación de la producción documental 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. Desde su creación la información se debe guardar en el repositorio 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.
		Solicitud de contrato, convenio u orden		pdf	Papel												
		Lista de chequeo		pdf	Papel												
		Soportes sondeo de mercado		pdf	Papel												
		Certificado de Reserva Presupuestal		pdf	Papel												
		Evaluación y Re-evaluación del Contratista		pdf	Papel												
		Formulario de Información Básica Persona Jurídica		pdf	Papel												
		Formulario de información básica persona natural		pdf	Papel												
		Certificación y compromiso de cumplimiento		pdf	Papel												
		Certificación no incurso causal disolución o liquidación		pdf	Papel												
		Certificado de composición accionaria		pdf	Papel												
		Listas clasificadas		pdf	Papel												
		Documento de identificación		pdf	Papel												
		Tarjeta profesional		pdf	Papel												
		Hoja de vida		pdf	Papel												
		Documento y certificación que acredite la información contenida en la Hoja de Vida		pdf	Papel												
		Certificado de Existencia y Representación Legal		pdf	Papel												
		Certificado de antecedentes disciplinarios		pdf	Papel												
		Certificado de antecedentes judiciales		pdf	Papel												
		Certificado de responsabilidad fiscal		pdf	Papel												
		Certificado de Multas y Contravenciones		pdf	Papel												
		Certificación donde se acredite el pago de la seguridad social integral de los trabajadores		pdf	Papel												
		Certificado expedido por su ARL donde conste el estado (porcentaje) de implementación del SST		pdf	Papel												
		Registro Único Tributario		pdf	Papel												
		Estados Financieros		pdf	Papel												
		Declaración de Renta		pdf	Papel												
		Orden de Servicios, compra u obra		pdf	Papel												
		Acuerdo de Confidencialidad		pdf	Papel												
		Garantía		pdf	Papel												
		Solicitud de modificación contractual		pdf	Papel												
		Otrosí		pdf	Papel												
		Acta de Suspensión		pdf	Papel												
		Acta de Reinicio		pdf	Papel												
		Acta de Cesión		pdf	Papel												
		Acta de Terminación Anticipada		pdf	Papel												
		Informe de Supervisión y Recibo a Satisfacción		pdf	Papel												
		Comunicaciones oficiales		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 de Contratación
CODIGO ÁREA: 132
VERSIÓN TRD : 4

FECHA: Febrero 2022

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD					TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss.			DE	DF	P	C	I	PR	R	AG	AC	CT	E	M	S	
132	76 76.6	**PLANES** **Planes Anuales de Adquisiciones** Plan Anual de Adquisiciones	**Gestión de Contratación**	xlsx, pdf		X					1	19				X	Es un documento de naturaleza informativa de las adquisiciones que se propone obtener la Entidad en un plazo determinado. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión luego de resuelto el trámite del plan y 19 años en el Archivo Central, se estipula un tiempo de retención de veinte (20) años para respaldar posibles investigaciones de acción contractual, en la medida que las adquisiciones de la entidad se realizaron por medio de contratación pública, toda vez que es un documento que refiere a la planificación de compras y adquisiciones. Finalizado el tiempo de retención, seleccionar aleatoriamente un Plan en su soporte original por cada 5 años de producción documental, con la finalidad de dejar una muestra aleatoria de los diferentes planes que pudo tener la Entidad en la adquisición de bienes, los documentos restantes de este proceso se eliminan. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la Entidad. Desde su creación, la información se debe guardar en el repositorio 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 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 y teniendo en cuenta el TIC-INS-012 Instructivo Destrucción de Información en Medios de Almacenamiento a cargo de la Gerencia de Tecnología.
132	79	**PROCESOS DE INVITACIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS SIN OFERENTE SELECCIONADO** Declaración de la no existencia de conflicto de intereses Invitación Pública o Privada Documento de cierre del proceso de selección	**Gestión de Contratación**	pdf pdf pdf	Papel Papel Papel	X					2	18		X			Son documentos que evidencian las etapas del proceso que se adelantó, sea de invitaciones públicas y privadas en los cuales no se seleccionó oferente. Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por 18 años, haciendo uso de la prescripción dada a los procesos de contratación en la Ley 80 de 1993, artículo 55. Este tiempo es suficiente para responder a las autoridades administrativas legales y judiciales. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se elimina, ya que su tramité no genera implicaciones futuras. El tiempo de retención se debe iniciar a contabilizar una vez cerrado o finalizado el trámite de la invitación. El proceso de gestión documental procede a la eliminación de la producción documental 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			