TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

FINAGRO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaria General
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Contratación
CODIGO DEPENDENCIA: 112
VERSIÓN TRD : 3

FECHA: Abril 2020

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss.			DE	DF	C	P	R	AG	AC	CT	E	M	S	
112	4 4.18	**ACTAS** **Actas Comité de Contratación** Citación a Comité Actas Comité de Contratación	**Gestión de Contratación**	 email	 Papel			X	1	9	X		X		Custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, 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 los procesos de selección contractual de acuerdo a las atribuciones del Comité que fueron aprobados o improbados, así como las recomendaciones sobre las ofertas más favorables para FINAGRO, 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 publica en la central de datos para su consulta y gestión.
112	14	**BOLETINES DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO** Reporte Semestral Reporte Incumplimiento de acuerdo de pago Reporte de retiros del Boletín de deudores morosos del Estado Reporte cancelación de acuerdos de pago Reporte de retiros del Boletín de deudores morosos del Estado Reporte de actualización de reporte de pago	**Gestión de Contratación**	 .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf				X	1	9		X			Custodiar en el Archivo de Gestión por 1 año, finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, transferir al Archivo Central donde se conserva por 9 años, según lo establecido en la Ley 962 de 2005 art. 28, en la cual se establece un periodo de conservación de diez (10) años. Cumplido el tiempo de retención se procede a eliminar, ya que pierde sus valores contables. Reportes de las personas naturales y jurídicas que tienen obligaciones contraídas con el Estado y que cumplen los requisitos establecidos en la Ley 901 de 2004. Es elaborado y presentado por las entidades públicas a la Contaduría General de la Nación cada semestre. Guía para la elaboración de los formularios chip categoría Boletín Deudores Morosos del Estado. Desde su creación la información se debe guardar en la central de datos del Área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental donde se alojará por el tiempo establecido en el archivo de gestión y central. La central de datos se respalda con una copia en Backup de frecuencia diaria, semanal y mensual realizado por la Gerencia de Tecnología, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. El área de gestión documental procede a la eliminación de la producción documental, previa publicación en la página web de la entidad durante 60 días y aprobación del Comité Directivo, por no generar valores secundarios.

CONVENCIONES

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

FINAGRO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaria General
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Contratación
CODIGO DEPENDENCIA: 112
VERSIÓN TRD : 3

FECHA: Abril 2020

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss.			DE	DF	C	P	R	AG	AC	CT	E	M	S	
112	22 22.3	CODIGOS **Códigos de Buen Gobierno** Código de Buen Gobierno	**Gestión del Sistema Normativo**	.pdf				X	2	8	X				Se conservan 2 años en Archivo de Gestión, tiempo que debe contar a partir de la actualización del código, luego 8 años en Archivo Central, en los cuales se contempla el término de prescripción de la Ley 791 de 2002 artículo 8° sobre prescripción de la acción ejecutiva por cinco (5) años y de la acción ordinaria por diez (10) 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 relacionadas con este Código, podría sustentar el proceder que tuvo la entidad en las normas y sistemas establecidos sobre principios y reglas de administración. Al cabo de los 10 años, se conserva permanentemente en el soporte original, teniendo en cuenta que su contenido informativo refleja las directrices de ética y buen gobierno de la Entidad. Documento que busca establecer un estándar de comportamiento que oriente a la actuación de todos los servidores, genere transparencia en la toma de decisiones y propicie un clima de confianza para el logro de los objetivos de la entidad. Desde su creación, la información se debe guardar en la central de datos del área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. La central de datos se respalda con una copia en Backup de frecuencia diaria, semanal y mensual, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas.
112	32 32.6	CONTRATOS **Contratos Certificado de Incentivo Forestal - CIF** Memorando de Solicitud de Contrato Invitación Pública Lista de Chequeo Resultado de Proyectos en la Fase de Otorgamiento Certificado de Existencia y Representación Legal o su equivalente Certificado de antecedentes disciplinarios del Beneficiario o Representante Legal y de la persona jurídica Certificado de antecedentes judiciales del Beneficiario o Representante Legal Representante legal expedido por la Contraloría General de la Registro Unico Tributario Formulario de Información Básica Persona Jurídica Composición accionaria suscrita por el Representante Legal, o el Revisor Fiscal Listas clasificadas Estados Financieros o Declaración de Renta	**Gestión de Contratación**		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. Custodiar en el Archivo de Gestion por 2 años a partir de la finalización de la ejecución del contrato, 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 la central de datos para su consulta y gestión.

CONVENCIONES

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

FINAGRO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Contratación
CODIGO DEPENDENCIA: 112
VERSIÓN TRD : 3

FECHA: Abril 2020

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss.			DE	DF	C	P	R	AG	AC	CT	E	M	S	
		Documento de identificación del Beneficiario o del Representante Legal del mismo			Papel										
		Plan de Establecimiento y Manejo Forestal - PEMF			Papel										
		Acuerdo de Confidencialidad			Papel										
		Contrato de Asistencia Técnica			Papel										
		Matrícula o Tarjeta Profesional Ingeniero Forestal			Papel										
		Estudio de Títulos			Papel										
		Documentos Abogado que realiza estudio de títulos			Papel										
		Documentos jurídicos del predio			Papel										
		Certificado de Reserva Presupuestal			Papel										
		Contratos Certificado de Incentivo Forestal - CIF			Papel										
		Garantías			Papel										
		Acta de inicio			Papel										
		Solicitud de modificación contractual			Papel										
		Otrosíes			Papel										
		Actas de Suspensión			Papel										
		Actas de Cesión			Papel										
		Actas de Terminaciones Anticipadas			Papel										
		Memorando de Solicitud de Pagos			Papel										
		Memorando de Validación Jurídica de Pagos			Papel										
		Informe de supervisión			Papel										
		Acta de liquidación			Papel										
112	**32.9**	**Contratos de Adquisición de Bienes y Servicios**	**Gestión de Contratación**			X			2	18			X	X	Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años a partir de la finalización de la ejecución del contrato, 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 la central de datos 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 y aprobación del Comité Directivo.
		Solicitud de contrato, contrato convenio u orden			Papel										
		Lista de chequeo			Papel										
		Aviso en diario de amplia circulación			Papel										
		Invitación Pública			Papel										
		Términos de Referencia			Papel										
		Publicación en la página WEB de FINAGRO			Papel										
		Certificado de Reserva Presupuestal			Papel										
		Evaluación de Ofertas			Papel										
		Evaluación y Re-evaluación del Contratista de anterior contrato			Papel										
		Formulario de Información Básica Persona Jurídica			Papel										
		Composición accionaria suscrita por el Representante Legal, o el Revisor Fiscal			Papel										
		Listas clasificadas			Papel										
		Documento de identificación del Contratista o del Representante Legal del mismo			Papel										
		Libreta militar			Papel										
		Tarjeta profesional			Papel										
		Hoja de vida			Papel										

CONVENCIONES

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

FINAGRO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Contratación
CODIGO DEPENDENCIA: 112
VERSIÓN TRD : 3

FECHA: Abril 2020

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss.			DE	DF	C	P	R	AG	AC	CT	E	M	S	
		Documentos y certificaciones que acrediten la información contenida en la Hoja de Vida			Papel										
		Certificado de Existencia y Representación Legal o su equivalente			Papel										
		Constitución de la Unión temporal			Papel										
		Constitución de Consorcio			Papel										
		Certificado de antecedentes disciplinarios del contratista o Representante Legal y de la persona jurídica			Papel										
		Certificado de antecedentes judiciales del contratista o			Papel										
		Certificado de responsabilidad fiscal del contratista o Representante legal expedido por la Contraloría General de la República			Papel										
		Consulta en el Registro de Multas y Contravenciones de la Policía General			Papel										
		Certificación de prestaciones sociales			Papel										
		Certificación de pago de la seguridad social integral de los trabajadores a cargo del contratista y de los aportes parafiscales			Papel										
		Registro Único Tributario			Papel										
		Estados Financieros o Declaración de Renta			Papel										
		Acta Comité Contratación			Papel										
		Contratos de Adquisición de Bienes y Servicios			Papel										
		Acuerdo de Confidencialidad			Papel										
		Anexo de seguridad de la información			Papel										
		Garantías			Papel										
		Acta de inicio			Papel										
		Solicitud de modificación contractual			Papel										
		Otrosíes			Papel										
		Actas de Suspensión			Papel										
		Actas de Cesión			Papel										
		Actas de Terminaciones Anticipadas			Papel										
		Informe de supervisión			Papel										
		Acta de liquidación			Papel										

CONVENCIONES

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

FINAGRO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Contratación
CODIGO DEPENDENCIA: 112
VERSIÓN TRD : 3

FECHA: Abril 2020

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss.			DE	DF	C	P	R	AG	AC	CT	E	M	S	
112	32.12	**Contratos de Arrendamiento**				X			2	18			X	X	Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años a partir de la finalización de la ejecución del contrato, luego transferir al archivo central donde se conserva por 18 años. Al cabo de los 20 años en cumplimiento del articulo 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 la central de datos 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 y aprobación del Comité Directivo.
		Solicitud de contrato, contrato convenio u orden			Papel										
		Lista de chequeo			Papel										
		Certificado de Reserva Presupuestal			Papel										
		Evaluación y Re-evaluación del Contratista de anterior contrato.			Papel										
		Formulario de Información Básica Persona Jurídica			Papel										
		Composición accionaria suscrita por el Representante Legal, o el Revisor Fiscal			Papel										
		Listas clasificadas			Papel										
		Publicación en la página WEB de FINAGRO			Papel										
		Documento de identificación contratista			Papel										
		Libreta militar			Papel										
		Tarjeta profesional			Papel										
		Certificado de Existencia y Representación Legal o su equivalente			Papel										
		Certificado de antecedentes disciplinarios del Representante Legal y de la persona jurídica			Papel										
		Certificado de antecedentes judiciales del contratista			Papel										
		Certificado de responsabilidad fiscal del contratista expedido por			Papel										
		Consulta en el Registro de Multas y Contravenciones de la Policía			Papel										
		Certificación donde se acredite el pago por concepto de salud y			Papel										
		Certificación de pago de la seguridad social integral de los			Papel										
		Registro Único Tributario			Papel										
		Estados Financieros y/o Declaración de Renta			Papel										
		Acta comité contratación			Papel										
		Contratos de Arrendamiento			Papel										
		Acuerdo de Confidencialidad			Papel										
		Garantías			Papel										
		Acta de entrega del inmueble			Papel										
		Solicitud de modificación contractual			Papel										
		Otrosies, Actas de Suspensión, Actas de Cesión, Actas de Terminaciones Anticipadas			Papel										
		Otrosies			Papel										
		Actas de Suspensión			Papel										
		Actas de Cesión			Papel										
		Actas de Terminaciones Anticipadas			Papel										
		Acta de liquidación			Papel										

CONVENCIONES

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

FINAGRO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Contratación
CODIGO DEPENDENCIA: 112
VERSIÓN TRD : 3

FECHA: Abril 2020

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss.			DE	DF	C	P	R	AG	AC	CT	E	M	S	
112	32.15	**Contratos de Obra**	**Gestión de Contratación**			X			2	18			X	X	Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años a partir de la finalización de la ejecución del contrato, 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 la central de datos 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 y aprobación del Comité Directivo.
		Solicitud de contrato, contrato convenio u orden			Papel										
		Lista de chequeo			Papel										
		Aviso en diario de amplia circulación para Invitación Pública			Papel										
		Invitación Pública			Papel										
		Términos de Referencia			Papel										
		Publicación en la página WEB de FINAGRO			Papel										
		Certificado de Reserva Presupuestal			Papel										
		Evaluación de Ofertas			Papel										
		Evaluación y Re-evaluación del Contratista de anterior contrato.			Papel										
		Formulario de Información Básica Persona Jurídica			Papel										
		Composición accionaria suscrita por el Representante Legal, o el			Papel										
		Listas clasificadas			Papel										
		Documento de identificación contratista			Papel										
		Libreta militar			Papel										
		Tarjeta profesional			Papel										
		Hoja de vida			Papel										
		Documentos y certificaciones que acrediten la información contenida en la Hoja de Vida			Papel										
		Certificado de Existencia y Representación Legal o su equivalente			Papel										
		Constitución de la Unión temporal			Papel										
		Constitución de Consorcio			Papel										
		Certificado de antecedentes disciplinarios del Representante			Papel										
		Certificado de antecedentes judiciales del contratista			Papel										
		Certificado de responsabilidad fiscal del contratista expedido por			Papel										
		Consulta en el Registro de Multas y Contravenciones de la Policía			Papel										
		Certificación de prestaciones sociales			Papel										
		Certificación de pago de la seguridad social integral de los trabajadores a cargo del contratista y de los aportes parafiscales			Papel										
		Registro Único Tributario			Papel										
		Estados Financieros firmados por contador público			Papel										
		Acta comité contratación			Papel										
		Contratos de Obra			Papel										
		Acuerdo de Confidencialidad			Papel										
		Anexo de seguridad de la información			Papel										
		Garantías			Papel										
		Acta de inicio			Papel										
		Solicitud de modificación contractual			Papel										
		Otrosíes			Papel										
		Actas de Suspensión			Papel										
		Actas de Cesión			Papel										
		Actas de Terminaciones Anticipadas			Papel										
		Informe de supervisión			Papel										
		Acta de liquidación			Papel										

CONVENCIONES

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

FINAGRO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Contratación
CODIGO DEPENDENCIA: 112
VERSIÓN TRD : 3

FECHA: Abril 2020

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss.			DE	DF	C	P	R	AG	AC	CT	E	M	S	
112	34	**CONVENIOS**	**Gestión de Contratación**												
	34.3	**Convenios Interadministrativos**				X			2	18	X		X		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 país y se transfiere al archivo histórico para su conservación. La documentación es digitalizada al transferirse al archivo central por el área de gestión documental, con fines de control y trámite, posteriormente se publica en la central de datos para su consulta y gestión.
		Solicitud de contrato, contrato convenio u orden			Papel										
		Lista de chequeo			Papel										
		Certificado de Reserva Presupuestal			Papel										
		Evaluación y Re-evaluación del Contratista de anterior contrato.			Papel										
		Formulario de Información Básica Persona Jurídica			Papel										
		Composición accionaria suscrita por el Representante Legal, o el Revisor Fiscal			Papel										
		Listas clasificadas			Papel										
		Publicación en la página WEB de FINAGRO			Papel										
		Documento de identificación contratista			Papel										
		Certificado de Existencia y Representación Legal o su equivalente			Papel										
		Certificado de antecedentes disciplinarios del Representante Legal y de la persona jurídica			Papel										
		Certificado de antecedentes judiciales del contratista			Papel										
		Certificado de responsabilidad fiscal del contratista expedido por la Contraloría General de la República			Papel										
		Consulta en el Registro de Multas y Contravenciones de la Policía General			Papel										
		Certificación de prestaciones sociales			Papel										
		Certificación de pago de la seguridad social integral de los trabajadores a cargo del contratista y de los aportes parafiscales			Papel										
		Registro Único Tributario			Papel										
		Estados Financieros y/o Declaración de Renta			Papel										
		Acta comité contratación			Papel										
		Convenio			Papel										
		Acuerdo de Confidencialidad			Papel										
		Anexo de seguridad de la información			Papel										
		Garantías			Papel										
		Acta de inicio			Papel										
		de requisitos del pago			Papel										
		Solicitud de modificación contractual			Papel										
		Otrosíes			Papel										
		Actas de Suspensión			Papel										
		Actas de Cesión			Papel										
		Actas de Terminaciones Anticipadas			Papel										
		Informe de supervisión			Papel										
		Acta de liquidación			Papel										

CONVENCIONES

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

FINAGRO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Contratación
CODIGO DEPENDENCIA: 112
VERSIÓN TRD : 3

FECHA: Abril 2020

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss.			DE	DF	C	P	R	AG	AC	CT	E	M	S	
112	56 56.27	INFORMES **Informes de Gestión** Informes de Gestión	**Gestión de Contratación**	.xlsx, .docx, .pdf, .ppt				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. Cumplido el tiempo 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 la central de datos del área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. La central de datos se respalda con una copia en Backup de frecuencia diaria, semanal y mensual, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. El 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.
112	70 70.3	MANUALES **Manuales de Contratación** Manual de Contratación	**Gestión de Contratación**	.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 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.

CONVENCIONES

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

FINAGRO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaria General
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Contratación
CODIGO DEPENDENCIA: 112
VERSIÓN TRD : 3

FECHA: Abril 2020

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss.			DE	DF	C	P	R	AG	AC	CT	E	M	S	
112	76	**PLANES**	**Gestión de Contratación**												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 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 la central de datos del área, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental. La central de datos se respalda con una copia en Backup de frecuencia diaria, semanal y mensual, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. El 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 dias y aprobación del Comité Directivo.
	76.6	**Planes Anuales de Adquisiciones** Plan Anual de Adquisiciones		.xlsx, .pdf			X		1	19				X	

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

FINAGRO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaria General
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Contratación
CODIGO DEPENDENCIA: 112
VERSIÓN TRD : 3

FECHA: Abril 2020

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE O FORMATO		NIVEL DE SEGURIDAD			TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss.			DE	DF	C	P	R	AG	AC	CT	E	M	S	
112	79	**PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS** Términos de Referencia Informe de Evaluación de Ofertas Aviso en diario de amplia circulación para Invitación Pública Ofertas con sus anexos Documento de terminación del proceso de selección	**Gestión de Contratación**		 Papel Papel Papel Papel Papel	X			2	18		X			Son documentos que evidencian el proceso precontractual, de los procesos de invitaciones públicas y privadas en los cuales no hubo oferente seleccionado. Custodiar en el Archivo de Gestión por 2 años finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, 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 indicar 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 y aprobación del Comité Directivo, por no generar valores secundarios.

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

Claudia Acosta Echeverría
Secretaria General
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

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