

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

FECHA: Noviembre 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	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 país. 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			

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 Plan de Establecimiento y Manejo Forestal - PEMF Contrato de Asistencia Técnica Registro de Ingreso a Banco de Proyectos de Plantaciones Forestales Comerciales - BPPFC Notificación de Elegibilidad Tarjeta profesional Certificado de reserva presupuestal Contrato Acto administrativo Garantía Acta de inicio Solicitud de modificación contractual Otrosí Acta de suspensión Acta de Reinicio Acta de cesión Acta de terminación anticipada Memorando sobre situación de proyectos Memorando de Solicitud de Pagos Memorando de Validación Jurídica de Pagos Informe de supervisión y recibo a satisfacción Cumplimiento de requisitos del pago Acta de liquidación y/o Cesación de Efectos del Acto Administrativo Acta de cesación de efectos del acto administrativo		pdf Papel 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.

CONVENIONES																						
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							

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

FECHA: Noviembre 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 32.9	CONTRATOS Contratos de Adquisición de Bienes y Servicios Solicitud de contrato, convenio u orden Lista de chequeo Estudio de Sector Solicitud de información para sondeo de mercado Soportes del sondeo de mercado Aviso en diario de amplia circulación Invitación Pública o Privada Registro de publicación en la página WEB de FINAGRO Certificado de reserva presupuestal Evaluación de Ofertas Evaluación y re-evaluación del contratista 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 Listas clasificadas Documento de identificación Tarjeta profesional Hoja de vida Documentos y certificaciones que acrediten la información contenida en la Hoja de Vida Certificado de existencia y representación legal Constitución de la Unión temporal Constitución de Consorcio Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de antecedentes judiciales Certificado de responsabilidad fiscal Certificado de multas y contravenciones Certificación donde se acredite el pago de la seguridad social integral de los trabajadores	Gestión de Contratación	pdf	Papel	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 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.

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			

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

FECHA: Noviembre 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 Registro Único Tributario Estados financieros Declaración de renta Contrato Acuerdo de confidencialidad Listado de Seguridad de la Información Proveedores Garantía Acta de inicio Solicitud de modificación contractual Otrosí Acta de suspensión Acta de Reinicio Acta de cesión Acta de terminación anticipada Informe de supervisión y recibo a satisfacción Cumplimiento de requisitos del pago Acta de liquidación Comunicaciones oficiales		pdf	Papel													
132	32.12	Contratos de Arrendamiento Solicitud de contrato, convenio u orden Lista de chequeo Certificado de reserva presupuestal Evaluación y re-evaluación del contratista 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 Listas clasificadas Documento de identificación Certificado de existencia y representación legal Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de antecedentes judiciales		pdf	Papel	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.

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				

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

FECHA: Noviembre 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 responsabilidad fiscal Certificado de multas y contravenciones Certificación donde se acredite el pago de la seguridad social Registro Único Tributario Estados financieros Declaración de renta Contrato Acuerdo de confidencialidad Garantía Acta de entrega del inmueble Solicitud de modificación contractual Otrosí Acta de suspensión Acta de cesión Acta de terminación anticipada Informe de supervisión y recibo a satisfacción Cumplimiento de requisitos del pago Acta de liquidación Comunicaciones oficiales		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.	
132	32.13	Contratos de Compraventa Solicitud de contrato, convenio u orden Lista de chequeo Solicitud de información para sondeo de mercado Soportes del sondeo de mercado Aviso en diario de amplia circulación Invitación Pública o Privada Registro de publicación en la página WEB de FINAGRO Certificado de reserva presupuestal Evaluación de Ofertas Evaluación y re-evaluación del contratista 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 Listas clasificadas Documento de identificación Certificado de existencia y representación legal Constitución de la Unión temporal	Gestión de Contratación	pdf	Papel	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. Custodiadas 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.

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				

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

FECHA: Noviembre 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 Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de antecedentes judiciales Certificado de responsabilidad fiscal Certificado de multas y contravenciones Certificación donde se acredite el pago de la seguridad social integral de los trabajadores Registro Único Tributario Estados financieros Declaración de renta Contrato Acuerdo de confidencialidad Garantía Acta de inicio Solicitud de modificación contractual Otrosí Acta de suspensión Acta de cesión Acta de terminación anticipada Informe de supervisión y recibo a satisfacción Cumplimiento de requisitos del pago Acta de liquidación Comunicaciones oficiales		pdf	Papel													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.	
132	32.14	Contratos de Mínima Cuantía Certificado de reserva presupuestal Listas clasificadas Autorización de contratación mínima cuantía Documento de identificación Tarjeta profesional Certificado de existencia y representación legal Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de antecedentes judiciales Certificado de responsabilidad fiscal Certificado de multas y contravenciones Certificación donde se acredite el pago de la seguridad social integral de los trabajadores Certificado expedido por su ARL donde conste el estado (porcentaje) de implementación del SST Registro Único Tributario Oferta económica Comunicaciones oficiales	Gestión de Contratación	pdf	Papel	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.

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	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			

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

FECHA: Noviembre 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 Solicitud de contrato, convenio u orden Lista de chequeo Solicitud de información para sondeo de mercado Soportes del sondeo de mercado Aviso en diario de amplia circulación Invitación Pública o Privada Registro de publicación en la página WEB de FINAGRO Certificado de reserva presupuestal Evaluación de Ofertas Evaluación y re-evaluación del contratista 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 Listas clasificadas Documento de identificación Tarjeta profesional Certificado de existencia y representación legal Constitución de la Unión temporal Constitución de Consorcio Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de antecedentes judiciales Certificado de responsabilidad fiscal Certificado de multas y contravenciones Certificación donde se acredite el pago de la seguridad social integral de los trabajadores Certificado expedido por su ARL donde conste el estado (porcentaje) de implementación del SST Registro Único Tributario Estados financieros Declaración de renta Contrato Acuerdo de confidencialidad Listado de Seguridad de la Información Proveedores Garantía Acta de inicio Solicitud de modificación contractual Otrosí Acta de suspensión Acta de Reinicio Acta de cesión Acta de terminación anticipada Informe de supervisión y recibo a satisfacción Cumplimiento de requisitos del pago Acta de liquidación Comunicaciones oficiales	Gestión de Contratación	pdf	Papel	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.

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			

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

FECHA: Noviembre 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 Solicitud de contrato, convenio u orden Lista de chequeo Solicitud de información para sondeo de mercado Soportes del sondeo de mercado Aviso en diario de amplia circulación Invitación Pública o Privada Registro de publicación en la página WEB de FINAGRO Certificado de reserva presupuestal Evaluación de Ofertas Evaluación y re-evaluación del contratista Formulario de información básica persona jurídica Certificación y compromiso de cumplimiento Certificación no incurso causal disolución o liquidación Certificado de composición accionaria Listas clasificadas Documento de identificación Certificado de existencia y representación legal Constitución de la Unión temporal Constitución de Consorcio Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de antecedentes judiciales Certificado de responsabilidad fiscal Certificado de multas y contravenciones Certificación donde se acredite el pago de la seguridad social integral de los trabajadores Certificado expedido por su ARL donde conste el estado (porcentaje) de implementación del SST Registro Único Tributario Estados financieros Declaración de renta Contrato (pólizas) Solicitud de modificación contractual Modificaciones a los contratos de seguros (pólizas) Informe de supervisión y recibo a satisfacción Cumplimiento de requisitos del pago Comunicaciones oficiales	Gestión de Contratación	pdf	Papel	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.

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			

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

FECHA: Noviembre 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 Solicitud de contrato, convenio u orden Listas clasificadas Documento de identificación Certificado de existencia y representación legal Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de antecedentes judiciales Certificado de responsabilidad fiscal Certificado de multas y contravenciones Contrato Acuerdo de confidencialidad Acta de inicio Solicitud de modificación contractual Otrosí Acta de suspensión Acta de Reinicio Acta de cesión Acta de terminación anticipada Acta de liquidación Comunicaciones oficiales	Gestión de Contratación	pdf	Papel	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.
132	34 34.1	CONVENIOS Convenios de Cooperación Nacional e Internacional Solicitud de contrato, convenio u orden Listas clasificadas Documento de identificación Certificado de existencia y representación legal Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de antecedentes judiciales Certificado de responsabilidad fiscal Certificado de multas y contravenciones Convenio Acuerdo de confidencialidad Acta de inicio Solicitud de modificación contractual Otrosí Acta de suspensión Acta de Reinicio Acta de cesión Acta de terminación anticipada Acta de liquidación Comunicaciones oficiales	Gestión de Contratación	pdf	Papel	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 país 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.

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			

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

FECHA: Noviembre 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 Solicitud de contrato, convenio u orden Listas clasificadas Documento de identificación Certificado de existencia y representación legal Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de antecedentes judiciales Certificado de responsabilidad fiscal Certificado de multas y contravenciones Convenio Acuerdo de confidencialidad Acta de inicio Solicitud de modificación contractual Otrosí Acta de suspensión Acta de Reinicio Acta de cesión Acta de terminación anticipada Acta de liquidación Comunicaciones oficiales	Gestión de Contratación	pdf	Papel	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 país 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.
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.

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			

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

FECHA: Noviembre 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			
		Declaración de renta Orden de Servicios, compra u obra Acuerdo de confidencialidad Garantía Solicitud de modificación contractual Otrosí Acta de suspensión Acta de Reinicio Acta de cesión Acta de terminación anticipada Informe de Supervisión y Recibo a Satisfacción Comunicaciones oficiales		pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel														La central de datos se respalda con una copia en Backup de frecuencia diaria, semanal y mensual, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas.
132	76 76.6	PLANES Planes Anuales de Adquisiciones Plan Anual de Adquisiciones	Gestión de Contratación	xlsx, pdf		X												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.

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			

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

FECHA: Noviembre 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	79			PROCESOS DE INVITACIONES PUBLICAS 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	Papel	X						2	18		X		

DCO-TRD-001
 Versión: 6

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						