

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO


UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Talento Humano y Administrativo
 OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Compras
 CODIGO ÁREA: 1130
 VERSIÓN TRD : 5

FECHA DE APROBACIÓN: 09/12/2024
 FECHA DE CONVALIDACIÓN: 24/06/2026

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO TRD
S/Ss		E	F	AG	AC	CT	E	S	D		
13	CONCEPTOS			3	7		X				La subserie conceptos agrupa los documentos que inicia en el (GCC-PRO-001) Proceso del Plan anual de Adquisición, donde se evidencia las solicitudes y el concepto que se genera para la posible contratación. Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir del último concepto generado con corte a 31 de diciembre de la vigencia. Es un documento donde se evidencia el concepto de una posible compra o adquisición por cualquiera de sus modalidades, en este se evalúa la necesidad y si este puede ser mitigado con las acciones internas; en caso que se determine su compra, sería parte del expediente de la modalidad de contratación, para aquellos que no llegan a dicho trámite, son parte de la administración de la unidad y son objeto de eliminación. El proceso de eliminación se realizará por medio de borrado seguro según lo dispuesto por Finagro como se detalla en la memoria descriptiva, en el Instructivo Destrucción de Información en Medios de Almacenamiento a cargo de la Gerencia de Tecnología y de la Información en articulación con el procedimiento de disposición final del proceso de gestión documental de la Gerencia del Talento Humano y Administrativa.
13.2	Conceptos Precontractuales										
	Solicitud de conceptos	PDF/A									
	Conceptos precontractuales	PDF/A									

Convenciones							
Series y Tipos Documentales				Disposición Final			
S	Serie	Ss	Subserie	CT	Conservación Total	D	Digitalización
Soporte o Formato				E	Eliminación		
E	Electrónico	F	Físico	S	Selección		

Instrucciones de administración de la serie o subserie documental

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Talento Humano y Administrativo
 OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Compras
 CODIGO ÁREA: 1130
 VERSIÓN TRD : 5

FECHA DE APROBACIÓN: 09/12/2024
 FECHA DE CONVALIDACIÓN: 24/06/2026

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO TRD
		E	F	AG	AC	CT	E	S			
33	INFORMES										
33.25	Informes de Gestión			1	9		X				La subserie se encuentra conformada por los informes internos que son solicitados a la oficina por asuntos puntuales y que son evidencia del desempeño de la Entidad, igualmente se encuentra reflejado el cumplimiento de las políticas y estrategias en el cumplimiento de la función de Finagro. Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir del último informe generado con corte a 31 de diciembre de la vigencia Los documentos son objeto de eliminación, toda vez que los informes de gestión aquí generados se encuentran plenamente consolidados y sistematizados en los informes de gestión emitidos por la Gerencia de Planeación Estratégica. En consecuencia, la información ya cuenta con un repositorio oficial que garantiza su conservación, acceso y consulta, por lo que mantener esta serie de manera independiente resulta redundante y carente de valor agregado para la gestión institucional. El proceso de eliminación se realizará por medio de borrado seguro según lo dispuesto por Finagro como se detalla en la memoria descriptiva, en el Instructivo Destrucción de Información en Medios de Almacenamiento a cargo de la Gerencia de Tecnología y de la Información en articulación con el procedimiento de disposición final del proceso de gestión documental de la Gerencia del Talento Humano y Administrativa.
	Informes de Gestión										

Convenciones							
Series y Tipos Documentales				Disposición Final			
S	Serie	Ss	Subserie	CT	Conservación Total	D	Digitalización
Soporte o Formato				E	Eliminación		
E	Electrónico	F	Físico	S	Selección		

Instrucciones de administración de la serie o subserie documental

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO


UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Talento Humano y Administrativo
 OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Compras
 CODIGO ÁREA: 1130
 VERSIÓN TRD : 5

FECHA DE APROBACIÓN: 09/12/2024
 FECHA DE CONVALIDACIÓN: 24/06/2026

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO TRD
		E	F	AG	AC	CT	E	S			
44	PLANES										
44.5	Planes Anuales de Adquisiciones			1	19			X			La subserie agrupa los documentos que hacen parte del (GCC-PRO-001) Proceso del Plan anual de Adquisición, donde se evidencia las solicitudes y compras a realizar por las diferentes áreas de Finagro. Es un documento que se desarrolla después de la aprobación de los proyectos no tienen valores secundarios y se procede a su eliminación teniendo en cuenta que se relaciona las proyecciones de los planes de adquisiciones y aquellos que son ejecutados se reflejan en los contratos. Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir del último registro realizado en el plan con corte a 31 de diciembre de la vigencia Teniendo en cuenta que los Planes Anuales de Adquisiciones se elaboran como documentos de proyección operativa posteriores a la aprobación de los proyectos, se realiza la selección cualitativa cronológica de 1 expediente cada 4 años de acuerdo a la formulación de nuevos planes estratégicos. Los documentos objeto de selección serán conservados en su soporte original, garantizando la aplicación del proceso de reproducción exacta de la información para soportes físicos mediante el medio técnico de digitalización documental con fines archivísticos y de consulta, según lo dispuesto en el Instructivo de Organización de Expedientes electrónicos, a cargo del Proceso de Gestión Documental de la Gerencia del Talento Humano y Administrativa. Permitiendo garantizar la conservación y preservación permanente.
	Planes anuales de adquisiciones										

Convenciones							
Series y Tipos Documentales				Disposición Final			
S	Serie	Ss	Subserie	CT	Conservación Total	D	Digitalización
Soporte o Formato				E	Eliminación		
E	Electrónico	F	Físico	S	Selección		

Instrucciones de administración de la serie o subserie documental

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gerencia de Talento Humano y Administrativo
 OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Compras
 CODIGO ÁREA: 1130
 VERSIÓN TRD : 5

FECHA DE APROBACIÓN: 09/12/2024
 FECHA DE CONVALIDACIÓN: 24/06/2026

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO TRD
		E	F	AG	AC	CT	E	S			
53	PROCESOS DE GESTIÓN PRECONTRACTUAL										
	Solicitud para la adquisición de bienes y/o servicios	PDF/A		1	4		X				En la serie agrupa los documentos de la ejecución de los procesos precontractuales para la adquisición de bienes, obras y servicios elaborando el sondeo de mercado, estudio del sector y condiciones técnicas, de acuerdo con los requisitos presentados por el área. Los expedientes se conforman por vigencia del estudio precontractual finalizado, el tiempo de retención inicia a partir de la siguiente vigencia. Son documentos que no generan valores secundarios solo administrativos y se procede a su eliminación, debido a que es el estudio inicial para generar el contrato, en caso de que sea aprobado los documentos deben remitirse a la dirección de Contratación o de Jurica que serían los responsables o custodios de la información. El proceso de eliminación se realizará por medio de borrado seguro según lo dispuesto por Finagro como se detalla en la memoria descriptiva, en el Instructivo Destrucción de Información en Medios de Almacenamiento a cargo de la Gerencia de Tecnología y de la Información en articulación con el procedimiento de disposición final del proceso de gestión documental de la Gerencia del Talento Humano y Administrativa.
	Solicitud de información para sondeo de mercado	PDF/A									
	Resultado del sondeo de mercado	PDF/A									
	Propuestas de proveedores	PDF/A									
	Estudio de Sector	PDF/A									
	Condiciones técnicas específicas	PDF/A									
	Solicitud de contrato, convenio u orden	PDF/A									
	Aviso en diario de amplia circulación u otro medio publicitario idóneo. Invitación Pública o Privada	PDF/A									
	Registro de publicación en la página WEB de FINAGRO	PDF/A									
	Certificado de reserva presupuestal	PDF/A									
	Evaluación de ofertas	PDF/A									
	Informe de seguimiento, supervisión, evaluación y reevaluación de contratistas	PDF/A									
	Formulario de información básica persona jurídica	PDF/A									
	Formulario de información básica persona natural	PDF/A									
	Certificación y compromiso de cumplimiento	PDF/A									
	Certificación no incurso causal disolución o liquidación	PDF/A									
	Certificado de composición accionaria	PDF/A									
	Listas clasificadas	PDF/A									
	Documento de identificación	PDF/A									
	Certificación y compromiso de cumplimiento	PDF/A									
	Tarjeta profesional	PDF/A									
	Hoja de vida	PDF/A									

Convenciones							
Series y Tipos Documentales				Disposición Final			
S	Serie	Ss	Subserie	CT	Conservación Total	D	Digitalización
Soporte o Formato				E	Eliminación		
E	Electrónico	F	Físico	S	Selección		

Instrucciones de administración de la serie o subserie documental

Series y Tipos Documentales				Conveniones				Procedimiento
S	Serie	Ss	Subserie	CT	Conservación Total	D	Digitalización	
Soporte o Formato				E	Eliminación			
E	Electrónico	F	Físico	S	Selección			
								Instrucciones de administración de la serie o subserie documental