

Convenciones								
Series y Tipos Documentales				Disposición Final				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								

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicepresidencia Jurídica
 OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Contratación
 CODIGO ÁREA: 1530
 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			
S/Ss									D		
	Registro de ingreso a banco de proyectos de plantaciones	PDF/A									
	Notificación de elegibilidad	PDF/A									
	Tarjeta profesional	PDF/A									
	Plan de Establecimiento y Manejo forestal - PEMF	PDF/A									
	Contrato de asistencia técnica	PDF/A									
	Forestales comerciales material vegetal certificado	PDF/A									
	Certificación y acta de visita del operador forestal	PDF/A									
	Certificado de reserva presupuestal	PDF/A									
	Acto administrativo	PDF/A									
	Solicitud de aclaración de acto administrativo	PDF/A									
	Acto administrativo de suspensión	PDF/A									
	Acto de Administrativo de Reinicio	PDF/A									
	Acto administrativo de cesión	PDF/A									
	Acto administrativo de terminación anticipada	PDF/A									
	Memorando de solicitud de pagos	PDF/A / EML									
	Memorando de validación jurídica de pagos	PDF/A / EML									
	Memorando sobre situación de proyectos	PDF/A									
	Informe de seguimiento, supervisión y recibo a satisfacción	PDF/A									
	Seguimiento supervisión y cumplimiento de requisitos del pago	PDF/A									
	Acta de cesación de efectos del acto administrativo	PDF/A									

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO



FINAGRO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicepresidencia Jurídica
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Contratación
CODIGO ÁREA: 1530
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	D		
4	ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD			1	9		X				En la serie se agrupa los documentos que se generan del acuerdo de no divulgación, es una figura legal entre al menos dos partes para compartir información confidencial o conocimiento para ciertos propósitos, pero restringiendo para uso público. No obedecen a un contrato o un convenio, es decir se producen independientemente según la necesidad, sin requerir previa o posteriormente un contrato o un convenio. Los expedientes se conforman por vigencia anual, el tiempo de retención inicia a partir del último acuerdo generado con corte a 31 de diciembre de la vigencia. Se define la eliminación de esta serie documental, por cuanto agrupa acuerdos de no divulgación generados de manera independiente y ocasional, cuyo propósito es regular de forma temporal la confidencialidad de la información compartida entre las partes. Estos documentos no dan lugar ni derivan de contratos o convenios, ni generan derechos u obligaciones de carácter permanente para la entidad, y una vez cumplida su finalidad específica de protección de la información, no conservan valor administrativo, jurídico ni histórico. En consecuencia, procede su eliminación al finalizar su vigencia y utilidad operativa. 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.
	Acuerdo de confidencialidad	PDF/A									

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicepresidencia Jurídica
 OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Contratación
 CODIGO ÁREA: 1530
 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			
S/Ss									D		
	Certificado de existencia y representación legal	PDF/A									
	Certificados ambientales	PDF/A									
	Constitución de la Unión temporal	PDF/A									
	Constitución de Consorcio	PDF/A									
	Certificado de antecedentes disciplinarios	PDF/A									
	Certificado de antecedentes judiciales	PDF/A									
	Certificado de responsabilidad fiscal	PDF/A									
	Certificado de multas y contravenciones	PDF/A									
	Certificación donde se acredite el pago de la seguridad social	PDF/A									
	Certificado REDAM (Certificado que acredita la condición de deudor o no alimentario moroso)	PDF/A									
	Certificado expedido por su ARL o Ministerio de Trabajo donde conste el estado (porcentaje) de implementación del SST	PDF/A									
	Registro Único Tributario	PDF/A									
	Estados financieros y/o Declaración de renta	PDF/A									
	Contrato	PDF/A									
	Acuerdo de confidencialidad	PDF/A									
	Formato de evaluación de seguridad de terceros (cuando sea requerido)	PDF/A									
	Garantía	PDF/A									
	Acta de inicio	PDF/A									
	Certificados lineamientos SST	PDF/A									
	Informe de contratista persona natural	PDF/A									
	Solicitud de modificación contractual	PDF/A									
	Otrosí	PDF/A									
	Acta de suspensión	PDF/A									
	Acta de Reinicio	PDF/A									
	Acta de cesión	PDF/A									
	Acta de terminación anticipada	PDF/A									
	Informe de seguimiento supervisión y recibo a satisfacción	PDF/A									
	Seguimiento supervisión y cumplimiento de requisitos del pago	PDF/A									
	Comunicaciones oficiales	EML									
	Acta de liquidación	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: Vicepresidencia Jurídica
 OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Contratación
 CODIGO ÁREA: 1530
 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	D		
16.3	Contratos de Arrendamiento			1	19			X			Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta. (AGN, BANTER) La documentación producida desarrolla valor legal debido a que contiene información sobre relaciones jurídicas de contenido económico vinculantes y recíprocas contraídas por Finagro para el arrendamiento de bienes e inmuebles. Esta subserie se selecciona por muestreo cualitativo del 100% de la totalidad de la producción documental anual, teniendo en cuenta los contratos en orden de mayor cuantía a la menor hasta completar la muestra. En caso que los volúmenes sean menores a 2 expedientes anuales, se procederá a su conservación total. Los expedientes se conforman por vigencia del contrato y su tiempo de retención inicia a partir de la finalización de la vigencia de la póliza y/o garantía. Los documentos objeto de selección serán conservados en su soporte original, realizando las actividades de conservación y preservación a cargo del Proceso de Gestión Documental de la Gerencia del Talento Humano y Administrativa.
	Solicitud de contrato, convenio u orden	PDF/A									
	Lista de chequeo	PDF/A									
	Certificado de reserva presupuestal	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									
	Certificado de existencia y representación legal	PDF/A									
	Certificado de antecedentes disciplinarios	PDF/A									
	Certificado de antecedentes judiciales	PDF/A									
	Certificado de responsabilidad fiscal	PDF/A									
	Certificado de multas y contravenciones	PDF/A									
	Certificación donde se acredite el pago de la seguridad social	PDF/A									
	Registro Único Tributario	PDF/A									
	Estados financieros y/o declaración de renta	PDF/A									
	Contratos	PDF/A									
	Acuerdo de confidencialidad	PDF/A									
	Garantía	PDF/A									
	Acta de entrega del inmueble	PDF/A									
	Certificados lineamientos SST	PDF/A									
	Solicitud de modificación contractual	PDF/A									
	Otrosí	PDF/A									
	Acta de suspensión	PDF/A									
	Acta de cesión	PDF/A									
	Acta de terminación anticipada	PDF/A									
	Informe de seguimiento supervisión y recibo a satisfacción	PDF/A									
	Seguimiento supervisión y cumplimiento de requisitos del pago	PDF/A									
	Comunicaciones oficiales	PDF/A									
	Acta de liquidación	PDF/A									

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicepresidencia Jurídica
 OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Contratación
 CODIGO ÁREA: 1530
 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	D		
16.4	Contratos de Compraventa			1	19			X			Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica en el que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Artículo 1849, Código Civil Colombiano (AGN, BANTER) La documentación producida desarrolla valor legal debido a que contiene información sobre relaciones jurídicas de contenido económico vinculantes y recíprocas contraídas por Finagro para la compraventa de bienes inmuebles. Se realizará una selección aleatoria simple de acuerdo con los siguientes criterios y porcentajes: 1. 100% de la totalidad de la producción documental anual, teniendo en cuenta los contratos en orden de mayor cuantía a la menor hasta completar la muestra. En caso que los volúmenes sean menores a 2 expedientes anuales, se procederá a su conservación total. Los expedientes se conforman por vigencia del contrato y su tiempo de retención inicia a partir de la finalización de la vigencia de la póliza y/o garantía. Los documentos objeto de selección serán conservados en su soporte original, realizando las actividades de conservación y preservación a cargo del Proceso de Gestión Documental de la Gerencia del Talento Humano y Administrativa.
	Correo de solicitud inicio invitación publica o privada	EML									
	Registro de publicación en la página WEB de FINAGRO	PDF/A									
	Aviso diario de amplia circulación y/o SECOP II	PDF/A									
	Términos de referencias	PDF/A									
	Declaración de conflicto de interés	PDF/A									
	Observaciones a los términos de referencia y respuestas	PDF/A									
	Adendas	PDF/A									
	Propuestas	PDF/A									
	Informes de verificación de requisitos habilitantes	PDF/A									
	Evaluación de ofertas	PDF/A									
	Comunicación del oferente seleccionado	PDF/A									
	Solicitud de contrato, convenio u orden	PDF/A									
	Lista de chequeo	PDF/A									
	Solicitud de información para sondeo de mercado	PDF/A									
	soporte del sondeo de mercado	PDF/A									
	Certificado de reserva presupuestal	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									

Convenciones							
Series y Tipos Documentales				Disposición Final			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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicepresidencia Jurídica
 OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Contratación
 CODIGO ÁREA: 1530
 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			
S/Ss									D		
	Certificado de composición accionaria	PDF/A									
	Listas clasificadas	PDF/A									
	Documento de identificación	PDF/A									
	Certificado de existencia y representación legal	PDF/A									
	Constitución de la Unión temporal	PDF/A									
	Constitución de Consorcio	PDF/A									
	Certificado de antecedentes disciplinarios	PDF/A									
	Certificado de antecedentes judiciales	PDF/A									
	Certificado de responsabilidad fiscal	PDF/A									
	Certificado de multas y contravenciones	PDF/A									
	Certificación donde se acredite el pago de la seguridad social	PDF/A									
	Certificado que acredita la condición de deudor o no alimentario REDAM	PDF/A									
	Registro Único Tributario	PDF/A									
	Estados financieros y/o declaración de renta	PDF/A									
	Contrato	PDF/A									
	Acuerdo de confidencialidad	PDF/A									
	Garantía	PDF/A									
	Acta de inicio	PDF/A									
	Solicitud de modificación contractual	PDF/A									
	Otrosí	PDF/A									
	Acta de suspensión	PDF/A									
	Acta de cesión	PDF/A									
	Acta de terminación anticipada	PDF/A									
	Informe de seguimiento supervisión y recibo a satisfacción	PDF/A									
	Seguimiento supervisión y cumplimiento de requisitos del pago	PDF/A									
	Comunicaciones oficiales	PDF/A									
	Acta de liquidación	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

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

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicepresidencia Jurídica
 OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Contratación
 CODIGO ÁREA: 1530
 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			
S/Ss									D		
	Certificado de existencia y representación legal	PDF/A									
	Constitución de la Unión temporal	PDF/A									
	Constitución de Consorcio	PDF/A									
	Certificado de antecedentes disciplinarios	PDF/A									
	Certificado de antecedentes judiciales	PDF/A									
	Certificado de responsabilidad fiscal	PDF/A									
	Certificado de multas y contravenciones	PDF/A									
	Certificación donde se acredite el pago de la seguridad social	PDF/A									
	Certificado que acredita la condición de deudor o no alimentario REDAM	PDF/A									
	Certificado expedido por su ARL o Ministerio de Trabajo donde conste el estado (porcentaje) de implementación del SST	PDF/A									
	Estados financieros y/o Declaración de renta	PDF/A									
	Contrato	PDF/A									
	Acuerdo de confidencialidad	PDF/A									
	Evaluación de seguridad de terceros	PDF/A									
	Garantía	PDF/A									
	Acta de inicio	PDF/A									
	Informe de contratista persona natural	PDF/A									
	Solicitud de modificación contractual	PDF/A									
	Otrosí	PDF/A									
	Acta de suspensión	PDF/A									
	Acta de Reinicio	PDF/A									
	Acta de cesión	PDF/A									
	Acta de terminación anticipada	PDF/A									
	Informe de seguimiento, supervisión y recibo a satisfacción	PDF/A									
	Seguimiento supervisión y cumplimiento de requisitos del pago	PDF/A									
	Acta de liquidación	PDF/A									
	Comunicaciones oficiales	PDF/A									

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

Convenciones								
Series y Tipos Documentales				Disposición Final				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								

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicepresidencia Jurídica
 OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Contratación
 CODIGO ÁREA: 1530
 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			
S/Ss									D		
	Certificado de existencia y representación legal	PDF/A									
	Certificados ambientales	PDF/A									
	Constitución de la Unión temporal	PDF/A									
	Constitución de Consorcio	PDF/A									
	Certificado de antecedentes disciplinarios	PDF/A									
	Certificado de antecedentes judiciales	PDF/A									
	Certificado de responsabilidad fiscal	PDF/A									
	Certificado de multas y contravenciones	PDF/A									
	Certificación donde se acredite el pago de la seguridad social	PDF/A									
	Certificado REDAM (Certificado que acredita la condición de deudor o no alimentario moroso)	PDF/A									
	Certificado expedido por su ARL o Ministerio de Trabajo donde conste el estado (porcentaje) de implementación del SST	PDF/A									
	Registro Único Tributario	PDF/A									
	Estados financieros y/o Declaración de renta	PDF/A									
	Contrato	PDF/A									
	Acuerdo de confidencialidad	PDF/A									
	Formato de evaluación de seguridad de terceros (cuando sea requerido)	PDF/A									
	Garantía	PDF/A									
	Acta de inicio	PDF/A									
	Certificados lineamientos SST	PDF/A									
	Informe de contratista persona natural	PDF/A									
	Solicitud de modificación contractual	PDF/A									
	Otrosí	PDF/A									
	Acta de suspensión	PDF/A									
	Acta de Reinicio	PDF/A									
	Acta de cesión	PDF/A									
	Acta de terminación anticipada	PDF/A									
	Informe de seguimiento supervisión y recibo a satisfacción	PDF/A									
	Seguimiento supervisión y cumplimiento de requisitos del pago	PDF/A									
	Comunicaciones oficiales	EML									
	Acta de liquidación	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: Vicepresidencia Jurídica
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Contratación
CODIGO ÁREA: 1530
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			
S/Ss									D		
	Certificado de composición accionaria	PDF/A									
	Listas clasificadas	PDF/A									
	Documento de identificación	PDF/A									
	Certificado de existencia y representación legal	PDF/A									
	Constitución de la Unión temporal	PDF/A									
	Constitución de Consorcio	PDF/A									
	Certificado de antecedentes disciplinarios	PDF/A									
	Certificado de antecedentes judiciales	PDF/A									
	Certificado de responsabilidad fiscal	PDF/A									
	Certificado de multas y contravenciones	PDF/A									
	Certificación donde se acredite el pago de la seguridad social	PDF/A									
	Certificado expedido por su ARL o Ministerio de Trabajo donde conste el estado (porcentaje) de implementación del SST	PDF/A									
	Registro Único Tributario	PDF/A									
	Estados financieros y/o declaración de renta	PDF/A									
	Contrato / Póliza	PDF/A									
	Solicitud de modificación contractual	PDF/A									
	Modificaciones a los contratos de seguros (pólizas)	PDF/A									
	Informe de seguimiento, supervisión, evaluación y reevaluación de contratistas	PDF/A									
	Seguimiento supervisión y cumplimiento de requisitos del pago	PDF/A									
	Comunicaciones oficiales	PDF/A									

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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicepresidencia Jurídica
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Contratación
CODIGO ÁREA: 1530
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			
16.9	Contratos Interadministrativos			1	19			X			la Subserie documental se encuentra los documentos que se desarrollan del contrato interadministrativos, son aquellos que suscriben las entidades públicas entre sí, que pretenden el intercambio de prestaciones de servicios con contribución económica y la satisfacción de necesidades contrapuestas. Ley 489 de 1998 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. Se realizará una selección aleatoria simple de acuerdo con los siguientes criterios y porcentajes: Esta subserie se selecciona por muestreo cualitativo del 100% de la totalidad de la producción documental anual, teniendo en cuenta los contratos en orden de mayor cuantía a la menor hasta completar la muestra. En caso que los volúmenes sean menores a 2 expedientes anuales, se procederá a su conservación total. Los expedientes se conforman por vigencia del contrato y su tiempo de retención inicia a partir de la finalización de la vigencia de la póliza y/o garantía. Cumplido el tiempo de Retención los documentos serán conservados en su soporte original, realizando las actividades de conservación y preservación a cargo de Gestión Documental de la Gerencia del Talento Humano y Administrativa.
	Solicitud de contrato, convenio u orden	PDF/A									
	Certificado REDAM (Certificado que acredita la condición de deudor o no alimentario moroso)	PDF/A									
	Listas clasificadas	PDF/A									
	Documento de identificación	PDF/A									
	Certificado de existencia y representación legal	PDF/A									
	Certificado de antecedentes disciplinarios	PDF/A									
	Certificado de antecedentes judiciales	PDF/A									
	Certificado de responsabilidad fiscal	PDF/A									
	Certificado de multas y contravenciones	PDF/A									
	Contrato	PDF/A									
	Acuerdo de confidencialidad	PDF/A									
	Acta de inicio	PDF/A									
	Solicitud de modificación contractual	PDF/A									
	Otrosí	PDF/A									
	Acta de suspensión	PDF/A									
	Acta de Reinicio	PDF/A									
	Acta de cesión	PDF/A									
	Acta de terminación anticipada	PDF/A									
	Informe de supervisión y recibo a satisfacción	PDF/A									
	Seguimiento supervisión y cumplimiento de requisitos del pago	PDF/A									
	Acta de liquidación	PDF/A									
	Comunicaciones oficiales	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

Convenciones								
Series y Tipos Documentales				Disposición Final				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								

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO



FINAGRO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicepresidencia Jurídica
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Contratación
CODIGO ÁREA: 1530
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	D		
33	INFORMES										
33.25	Informes de Gestión			1	8		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.
	Informe de Gestión										

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

Convenciones								
Series y Tipos Documentales				Disposición Final				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								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DEL SECTOR AGROPECUARIO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicepresidencia Jurídica
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Contratación
CODIGO ÁREA: 1530
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			
	Garantía	PDF/A									
	Certificados lineamientos SST	PDF/A									
	Solicitud de modificación	PDF/A									
	Otrosí	PDF/A									
	Acta de suspensión	PDF/A									
	Acta de Reinicio	PDF/A									
	Acta de cesión	PDF/A									
	Acta de terminación anticipada	PDF/A									
	Informe de seguimiento supervisión y recibo a satisfacción	PDF/A									
	Comunicaciones oficiales	PDF/A									
54	PROCESOS DE INVITACIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS SIN OFERENTE SELECCIONADO			1	19		X				La serie agrupa los documentos que evidencian las etapas del proceso que se adelantó, sea de invitaciones públicas y privadas en los cuales no se seleccionó oferente. Los expedientes se conforman por el proceso de invitación y su tiempo de retención inicia a partir de la evaluación de la oferta.. Estos documentos no generan valores secundarios y se procede a su eliminación, debido a que únicamente es el proceso de invitación y las evaluaciones que se generan posiblemente llegue a la generación de contratos. 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 Administrativo.
	Declaración de la no existencia de conflicto de intereses	PDF/A									
	Invitación Pública o Privada	PDF/A									
	Cierre del proceso de selección	PDF/A									
	Términos de referencias	PDF/A									
	Declaración de conflicto de interés	PDF/A									
	Observaciones a los términos de referencia y respuestas	PDF/A									
	Adendas	PDF/A									
	Propuestas	PDF/A									
	Informes de verificación de requisitos habilitantes	PDF/A									
	Evaluación de ofertas	PDF/A									

Jefe de Área	Coordinador de Gestión Documental	Gerencia del Talento Humano y Administrativo
Nombre: Oscar Gustavo Calderón Medina	Nombre: Byronn Waldir Morales Mora	Nombre: Jorge Enrique Calderón González
Cargo: Director de Contratación	Cargo: Coordinador de Gestión Documental	Cargo: Gerente del Talento Humano y Administrativo

DCO-TRD-001
Versión: 7

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