

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO		GDT-FT-006					
													VERSIÓN		4					
													FECHA		5/03/2025					
1. Entidad Productora:			UNIDAD DE PLANIFICACION RURAL AGROPECUARIA										2. Hoja N°				De			
3. Unidad Administrativa / Oficina Productora:			SECRETARIA GENERAL (GESTION CONTRACTUAL)										4. Fecha de aprobación del Comité Interno de Archivo:				09/06/2025			
5. Datos Generales de la Tabla																				
5.1 Código			5.2 Series, Subserie y tipos documentales	5.3 Soporte		5.4 Retención		5.5 Disposición Final			5.6 Reproducción técnica del papel (M/D)	5.7 Serie de DDHH/DIH	5.8 Procedimiento							
5.1.1 Dependencia	5.1.2 Serie	5.1.3 Subserie		5.3.1 Físico	5.3.2 Electrónico	5.4.1 Archivo Gestión	5.4.2 Archivo Central	CT	E	S										
05	02		ACTAS																	
		07	Actas del Comité de Contratación										La subserie refleja la información sobre las acciones y decisiones tomadas en materia presupuestal y de contratación. El tiempo de retención asignado está sustentado en artículo 30 de la Ley 734 2002 del Código Único Disciplinario. Poseen valor secundario por su valor histórico y técnico, al hacer parte de la memoria institucional y por tratarse de información de carácter probatorio y legal del desarrollo de la gestión administrativa de la Entidad. Son también, evidencia e insumos para para investigaciones en derecho, administración pública y manejo de recursos públicos. Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y el archivo central, se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente, en atención al artículo 24 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación.							
			Acta de reunión del comité de contratación	X		2	8	X				D								
			Listado de asistencia del comité de contratación	X																
05	10		CONTRATOS																	
		01	Contratos de Arrendamiento										La subserie hace referencia a la información sobre las acciones y decisiones tomadas por la Entidad en materia de contratación celebrada con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta, que evidencian el desarrollo de la entidad en el cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 734 de 2012. Posee valor secundario al hacer parte de la memoria institucional como soporte a sus funciones, dado que cuenta con valores históricos, técnicos y culturales para la Nación al ser fuente para estudios sobre derecho, administración pública, manejo de recursos públicos, historia, sociología, antropología y demás ciencias sociales. Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, la serie será transferida al archivo central; y una vez cumplido su tiempo de retención, se procederá a realizar una selección cualitativa de hasta el 10%, de acuerdo con el impacto del contrato, la complejidad, las entidades participantes, la completitud, su aporte al desarrollo de las funciones misionales y administrativas de la Entidad y que a su vez identifiquen las actuaciones legales y/o jurídicas importantes para la Entidad y se remitirá al archivo histórico. La producción restante será sometida al proceso de eliminación en concordancia con lo estipulado en los artículos 25, 26 y 27 del Acuerdo 07 de 1994 y el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.							
			Comunicación oficial solicitando la elaboración de contrato de arrendamiento		X															
			Análisis del sector económico y de los oferentes con anexos (Cotizaciones, Históricos, Bases de Datos, Comunicaciones, Etc.)	X																
			Certificado de disponibilidad presupuestal		X															
			Estudios y documentos previos		X															
			Análisis de riesgos previsible en el proceso		X															
			Certificado de tradición y libertad de inmueble (y los parqueaderos cuando aplique) (con sus documentos complementarios de llegar a requerirse)		X															
			Copia de impuestos vigentes		X															
			Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal o persona con quien se va a contratar (apoderado)		X															
			Certificado de existencia y representación legal (Cámara de Comercio)		X															
			Certificado de aportes parafiscales y/o aportes en salud y pensión y sus anexos (tarjeta profesional del revisor fiscal cuando aplique, antecedentes, etc.)		X															
			Registro único tributario		X															
			Certificación bancaria		X															
			Certificado de antecedentes judiciales - PONAL		X															
			Certificado de antecedentes disciplinarios - PROCURADURÍA		X															
			Certificado de antecedentes fiscales - CONTRALORÍA		X															
			Certificado del sistema de registro nacional de medidas correctivas RNMC (cuando se contrate con persona natural)		X	3	17		X		D									
			Resolución de justificación de la contratación directa		X															
			Contrato		X															
			Certificado de registro presupuestal	X																
			Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (cuando aplique)		X															
			Acta de inicio	X																
			Certificación de supervisión para tramite de pago		X															
			Facturas o cuenta de cobro	X																
			Certificado de aportes parafiscales		X															
			Acta de recibo del inmueble e inventario (expedida por el arrendatario) - solo en el primer pago	X																
			Certificado de aportes parafiscales		X															
			Entrega de informes y/o productos de la ejecución del contrato		X															

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO		GDT-FT-006		
													VERSIÓN		4		
													FECHA		5/03/2025		
1. Entidad Productora:			UNIDAD DE PLANIFICACION RURAL AGROPECUARIA										2. Hoja N°			De	
3. Unidad Administrativa / Oficina Productora:			SECRETARIA GENERAL (GESTION CONTRACTUAL)										4. Fecha de aprobación del Comité Interno de Archivo:		09/06/2025		
5. Datos Generales de la Tabla																	
5.1 Código			5.2 Series, Subserie y tipos documentales	5.3 Soporte		5.4 Retención		5.5 Disposición Final			5.6 Reproducción técnica del papel (M/D)	5.7 Serie de DDHH/DIH	5.8 Procedimiento				
5.1.1 Dependencia	5.1.2 Serie	5.1.3 Subserie		5.3.1 Físico	5.3.2 Electrónico	5.4.1 Archivo Gestión	5.4.2 Archivo Central	CT	E	S							
			Orden de pago pagada		X												
			Solicitud del supervisor aprobada por el ordenador del gasto dirigida a Secretaría General en la cual se solicite adición, prórroga, modificación o terminación anticipada del contrato (con sus anexos)		X												
			Modificación del contrato y sus anexos		X												
			Certificado de registro presupuestal en caso de adición (si aplica)		X												
			Acta de entrega del inmueble	X													
			Acta de liquidación	X													
		02	Contratos de Compraventa														
			Comunicación oficial solicitando la elaboración de contrato de compraventa		X												
			Análisis del sector económico y de los oferentes con anexos (Cotizaciones, Históricos, Bases de Datos, Comunicaciones, Etc.)	X													
			Certificado de disponibilidad presupuestal		X												
			Estudios y documentos previos	X													
			Análisis de riesgos previsible en el proceso	X													
			Orden de compra con sus anexos (aplica para acuerdos Marco)		X												
			Aviso de convocatoria pública (licitación, selección abreviada)		X												
			Pliego de condiciones con sus formatos (licitación, selección abreviada)		X												
			Observaciones al pliego de condiciones		X												
			Pliego de condiciones final con sus formatos (licitación, selección abreviada)		X												
			Comunicación de designación del comité verificador y/o evaluador	X													
			Acta de conflictos de interés	X													
			Respuesta del comité (jurídico, financiero o técnico), de acuerdo a la observación presentada		X												
			Respuesta del área financiera sobre la conformación Mipymes (licitación, selección abreviada)		X												
			Resolución de apertura del proceso de contratación (licitación, selección abreviada)		X												
			Acta de audiencia de aclaración de pliegos y asignación de riesgos (licitación)		X												
			Acta de visita técnica (si aplica)		X												
			Informe final de verificación del comité y verificación o calificación final		X												
			Acta de audiencia de adjudicación (licitación) o acta de audiencia de subasta inversa presencial (para selección abreviada) con sus anexos		X												
			Resolución de adjudicación (licitación y selección abreviada)		X												
			Contrato		X												
			Certificado de registro presupuestal		X												
			Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (si aplica esta última)		X												
			Acta de inicio	X													
			Certificación de supervisión para tramite de pago		X												
			Facturas o cuenta de cobro	X													
			Entrada al almacén (si aplica)	X													
			Acta de recibo a satisfacción (si aplica)		X												
			Certificado de aportes parafiscales		X												
			Orden de pago pagada		X												
						3	17			X	D		La subserie hace referencia a la información sobre las acciones y decisiones tomadas por la Entidad en materia de contratación celebrada con una persona natural o jurídica con el objeto de comprar y/o vender reusos o bienes que requiera la administración o funcionamiento de una entidad, evidencia el desarrollo de la entidad en el cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 734 de 2012. Posee valor secundario al hacer parte de la memoria institucional como soporte a sus funciones, dado que cuenta con valores históricos, técnicos y culturales para la Nación al ser fuente para estudios sobre derecho, administración pública, manejo de recursos públicos, historia, sociología, antropología y demás ciencias sociales.				
													Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, la serie será transferida al archivo central; y una vez cumplido su tiempo de retención, se procederá a realizar una selección cualitativa de hasta el 10%, de acuerdo con el impacto del contrato, la complejidad, las entidades participantes, la complejidad, su aporte al desarrollo de las funciones misionales y administrativas de la Entidad y que a su vez identifiquen las actuaciones legales y/o jurídicas importantes para la Entidad y se remitirá al archivo histórico. La producción restante será sometida al proceso de eliminación en concordancia con lo estipulado en los artículos 25, 26 y 27 del Acuerdo 07 de 1994 y el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.				

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO		GDT-FT-006		
													VERSIÓN		4		
													FECHA		5/03/2025		
1. Entidad Productora:			UNIDAD DE PLANIFICACION RURAL AGROPECUARIA										2. Hoja N°			De	
3. Unidad Administrativa / Oficina Productora:			SECRETARIA GENERAL (GESTION CONTRACTUAL)										4. Fecha de aprobación del Comité Interno de Archivo:		09/06/2025		
5. Datos Generales de la Tabla																	
5.1 Código			5.2 Series, Subserie y tipos documentales	5.3 Soporte		5.4 Retención		5.5 Disposición Final			5.6 Reproducción técnica del papel (M/D)	5.7 Serie de DDHH/DIH	5.8 Procedimiento				
5.1.1 Dependencia	5.1.2 Serie	5.1.3 Subserie		5.3.1 Físico	5.3.2 Electrónico	5.4.1 Archivo Gestión	5.4.2 Archivo Central	CT	E	S							
			Solicitud del supervisor aprobada por el ordenador del gasto dirigida a Secretaría General en la cual se solicite adición, prórroga, modificación o cesión (con sus anexos)		X												
			Modificación del contrato y sus anexos		X												
			Solicitud de reinicio del contrato (si aplica)	X													
			Reinicio del contrato (si aplica)	X													
			Certificado de registro presupuestal (si aplica)		X												
			Modificación de amparos de la garantía, cuando se cumpla alguna de las condiciones anteriores (si aplica)		X												
			Acta de liquidación (si aplica)	X													
		03	Contratos de Consultoría														
			Comunicación oficial solicitando la elaboración de contrato de consultoría		X												
			Análisis del sector económico y de los oferentes con anexos (Cotizaciones, Históricos, Bases de Datos, Comunicaciones, Etc.)	X													
			Certificado de disponibilidad presupuestal		X												
			Estudios y documentos previos	X													
			Análisis de riesgos previsible en el proceso	X													
			Aviso de convocatoria pública		X												
			Pliego de condiciones con sus formatos (licitación, selección abreviada)		X												
			Observaciones al pliego de condiciones		X												
			Pliego de condiciones final con sus formatos (licitación, selección abreviada)		X												
			Comunicación de designación del comité verificador y/o evaluador	X													
			Acta de conflictos de interés	X													
			Respuesta del comité (jurídico, financiero o técnico), de acuerdo a la observación presentada		X												
			Respuesta del área financiera sobre la conformación Mipymes (si aplica)		X												
			Resolución de apertura del proceso de contratación		X												
			Informe final de verificación del comité y verificación o calificación final		X												
			Resolución de adjudicación		X												
			Contrato		X		3	17			X	D					
			Certificado de registro presupuestal		X												
			Garantía única		X												
			Acta de inicio	X													
			Certificación de supervisión para tramite de pago		X												
			Facturas o cuenta de cobro	X													
			Certificado de aportes parafiscales		X												
			Informes y/o productos de la ejecución del contrato		X												
			Orden de pago pagada		X												
			Solicitud del supervisor aprobada por el ordenador del gasto dirigida a Secretaría General en la cual se solicite adición, prórroga, modificación o cesión (con sus anexos)		X												
			Modificación del contrato y sus anexos		X												
			Solicitud de reinicio del contrato (si aplica)	X													
			Reinicio del contrato (si aplica)	X													
			Certificado de registro presupuestal (si aplica)		X												
			Modificación de amparos de la garantía, cuando se cumpla alguna de las condiciones anteriores (si aplica)		X												
La subserie hace referencia a la información sobre las acciones y decisiones tomadas por la Entidad en materia de contratación celebrada con una persona natural o jurídica que ofrece el servicio de establecer condiciones de propuestas de servicios para la entidad evidenciando el desarrollo de la entidad en el cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas, de acuerdo con las funciones delegadas en el artículo 40 de la Resolución Interna 043 de 2014. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 734 de 2012. Posee valor secundario al hacer parte de la memoria institucional como soporte a sus funciones, dado que cuenta con valores históricos, técnicos y culturales para la Nación al ser fuente para estudios sobre derecho, administración pública, manejo de recursos públicos, historia, sociología, antropología y demás ciencias sociales.																	
Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, la serie será transferida al archivo central; y una vez cumplido su tiempo de retención, se procederá a realizar una selección cualitativa de hasta el 10%, de acuerdo con el impacto del contrato, la complejidad, las entidades participantes, la completitud, su aporte al desarrollo de las funciones misionales y administrativas de la Entidad y que a su vez identifiquen las actuaciones legales y/o jurídicas importantes para la Entidad y se remitirá al archivo histórico. La producción restante será sometida al proceso de eliminación en concordancia con lo estipulado en los artículos 25, 26 y 27 del Acuerdo 07 de 1994 y el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.																	

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO		GDT-FT-006	
													VERSIÓN		4	
													FECHA		5/03/2025	
1. Entidad Productora:			UNIDAD DE PLANIFICACION RURAL AGROPECUARIA										2. Hoja N°		De	
3. Unidad Administrativa / Oficina Productora:			SECRETARIA GENERAL (GESTION CONTRACTUAL)										4. Fecha de aprobación del Comité Interno de Archivo:		09/06/2025	
5. Datos Generales de la Tabla																
5.1 Código			5.2 Series, Subserie y tipos documentales	5.3 Soporte		5.4 Retención		5.5 Disposición Final			5.6 Reproducción técnica del papel (M/D)	5.7 Serie de DDHH/DIH	5.8 Procedimiento			
5.1.1 Dependencia	5.1.2 Serie	5.1.3 Subserie		5.3.1 Físico	5.3.2 Electrónico	5.4.1 Archivo Gestión	5.4.2 Archivo Central	CT	E	S						
			Entrega de informe final y/o productos (si aplica)		X											
			Acta de liquidación (si aplica)	X												
		04	Contratos de Corretaje de Seguros													
			Comunicación oficial solicitando la elaboración de contrato de corretaje de seguros		X											
			Análisis del sector económico y de los oferentes con anexos (Cotizaciones, Históricos, Bases de Datos, Comunicaciones, Etc.)	X												
			Estudios y documentos previos	X												
			Análisis de riesgos previsible en el proceso	X												
			Aviso de convocatoria pública		X											
			Piiego de condiciones con sus formatos		X											
			Observaciones al piiego de condiciones		X											
			Piiego de condiciones final con sus formatos (licitación, selección abreviada)		X											
			Comunicación de designación del comité verificador y/o evaluador	X												
			Acta de conflictos de interés	X												
			Respuesta del comité (jurídico, financiero o técnico), de acuerdo a la observación presentada		X											
			Resolución de apertura del proceso de contratación		X											
			Informe final de verificación del comité y verificación o calificación final		X											
			Resolución de adjudicación		X											
			Contrato		X											
			Certificado de registro presupuestal		X											
			Garantía única (si aplica)		X											
			Acta de inicio	X												
			Solicitud del supervisor aprobada por el ordenador del gasto dirigida a Secretaria General en la cual se solicite adición, prórroga o modificación (con sus anexos)		X											
			Modificación del contrato y sus anexos		X											
			Certificado de registro presupuestal (si aplica)		X											
		05	Contratos de Prestación de Servicios													
			Comunicación oficial solicitando la elaboración de contrato de prestación de servicios		X											
			Certificado de insuficiencia o inexistencia de personal en planta	X												
			Certificado de idoneidad	X												
			Análisis del sector económico y de los oferentes con anexos (Cotizaciones, Históricos, Bases de Datos, Comunicaciones, Etc.) (Persona jurídica)	X												
			Certificado de disponibilidad presupuestal		X											
			Estudios y documentos previos	X												
			Análisis de riesgos previsible en el proceso	X												
			Aviso de convocatoria pública (licitación, selección abreviada) (Persona jurídica)		X											
			Piiego de condiciones con sus formatos (licitación, selección abreviada y mínima cuantía) (Persona jurídica)		X											
			Observaciones al piiego de condiciones (Persona jurídica)		X											
			Comunicación de designación del comité verificador y/o evaluador	X												
			Acta de conflictos de interés	X												
			Respuesta del comité (jurídico, financiero o técnico), de acuerdo a la observación presentada (Persona jurídica)		X											

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CÓDIGO GDT-FT-006 VERSIÓN 4 FECHA 5/03/2025													
													2. Hoja N°		De	
													4. Fecha de aprobación del Comité Interno de Archivo:		09/06/2025	
1. Entidad Productora:			UNIDAD DE PLANIFICACION RURAL AGROPECUARIA													
3. Unidad Administrativa / Oficina Productora:			SECRETARIA GENERAL (GESTION CONTRACTUAL)													
5. Datos Generales de la Tabla																
5.1 Código			5.2 Series, Subserie y tipos documentales	5.3 Soporte		5.4 Retención		5.5 Disposición Final			5.6 Reproducción técnica del papel (M/D)	5.7 Serie de DDHH/DIH	5.8 Procedimiento			
5.1.1 Dependencia	5.1.2 Serie	5.1.3 Subserie		5.3.1 Físico	5.3.2 Electrónico	5.4.1 Archivo Gestión	5.4.2 Archivo Central	CT	E	S						
			Modificación de amparos de la garantía, cuando se cumpla alguna de las condiciones anteriores (si aplica)		X											
			Reinicio del contrato (si aplica)	X												
			Entrega de informe final y/o productos (si aplica)		X											
			Acta de liquidación (si aplica)	X												
		06	Contratos de Seguros													
			Comunicación oficial solicitando la elaboración de contrato de seguros		X											
			Análisis del sector económico y de los oferentes con anexos (Cotizaciones, Históricos, Bases de Datos, Comunicaciones, Etc.)	X												
			Certificado de disponibilidad presupuestal		X											
			Estudios y documentos previos	X												
			Análisis de riesgos previsible en el proceso	X												
			Orden de compra con sus anexos (aplica para acuerdos Marco)		X											
			Aviso de convocatoria pública (licitación, selección abreviada)		X											
			Pliego de condiciones con sus formatos (licitación, selección abreviada)		X											
			Observaciones al pliego de condiciones		X											
			Pliego de condiciones final con sus formatos (licitación, selección abreviada)		X											
			Comunicación de designación del comité verificador y/o evaluador	X												
			Acta de conflictos de interés	X												
			Respuesta del comité (jurídico, financiero o técnico), de acuerdo a la observación presentada		X											
			Respuesta del área financiera sobre la conformación Mipymes (si aplica)		X											
			Resolución de apertura del proceso de contratación		X											
			Informe final de verificación del comité y verificación o calificación final		X											
			Resolución de adjudicación		X											
			Contrato		X											
			Certificado de registro presupuestal		X											
			Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (si aplica esta última)		X											
			Acta de inicio	X												
			Nota de cobertura	X												
			Pólizas de los riesgos asegurados por la entidad	X												
			Certificación de supervisión para tramite de pago		X											
			Facturas o cuenta de cobro	X												
			Certificado de aportes parafiscales		X											
			Informes y/o productos de la ejecución del contrato		X											
			Orden de pago pagada		X											
			Solicitud del supervisor aprobada por el ordenador del gasto dirigida a Secretaría General en la cual se solicite adición, prórroga o modificación (con sus anexos)		X											
			Modificación del contrato y sus anexos		X											
			Certificado de registro presupuestal (si aplica)		X											
			Modificación de amparos de la garantía, cuando se cumpla alguna de las condiciones anteriores (si aplica)		X											
			Acta de liquidación	X												
		07	Contratos de Suministro													
			Comunicación oficial solicitando la elaboración de contrato de suministro		X											

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO		GDT-FT-006					
													VERSIÓN		4					
													FECHA		5/03/2025					
1. Entidad Productora:			UNIDAD DE PLANIFICACION RURAL AGROPECUARIA										2. Hoja N°				De			
3. Unidad Administrativa / Oficina Productora:			SECRETARIA GENERAL (GESTION CONTRACTUAL)										4. Fecha de aprobación del Comité Interno de Archivo:				09/06/2025			
5. Datos Generales de la Tabla																				
5.1 Código			5.2 Series, Subserie y tipos documentales	5.3 Soporte		5.4 Retención		5.5 Disposición Final			5.6 Reproducción técnica del papel (M/D)	5.7 Serie de DDHH/DIH	5.8 Procedimiento							
5.1.1 Dependencia	5.1.2 Serie	5.1.3 Subserie		5.3.1 Físico	5.3.2 Electrónico	5.4.1 Archivo Gestión	5.4.2 Archivo Central	CT	E	S										
			Análisis de riesgos previsible en el proceso	X									La subserie hace referencia a la información sobre las acciones y decisiones tomadas por la Entidad en materia de contratación donde existe una expresión de la voluntad amplia de las partes por desarrollar y favorecer acciones de cooperación en ámbitos de mutuo interés y beneficio para la sociedad, que evidencian el desarrollo de la entidad en el cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 734 de 2012. Posee valor secundario al hacer parte de la memoria institucional como soporte a sus funciones, dado que cuenta con valores históricos, técnicos y culturales para la Nación al ser fuente para estudios sobre derecho, administración pública, manejo de recursos públicos, historia, sociología, antropología y demás ciencias sociales. Posee valor secundario, se convierte en fuente de investigación para estudios en ciencia, la politología, la agricultura, la economía, administración entre otras. Se conservará para luego ser transferido al archivo histórico, en concordancia con lo establecido en el artículo 24 del Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación							
			Resolución de justificación de la contratación directa		X															
			Propuesta técnica (y económica cuando aplique)		X															
			Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante facultado para suscribir el convenio o contrato		X															
			Resolución de nombramiento del representante legal y/o certificado de existencia		X															
			Acta de posesión del representante legal y/o documento que acredite esta condición (si aplica)		X															
			Certificado de existencia y representación legal o documento equivalente (cuando aplique expedido por la autoridad competente)		X															
			Certificado de aportes parafiscales (si aplica)		X															
			Registro único tributario		X															
			Certificación bancaria (cuando aplique)		X															
			Certificado de antecedentes judiciales - PONAL (Representante legal de la persona jurídica)		X															
			Certificado de antecedentes disciplinarios - PROCURADURÍA (Representante legal de la persona jurídica)		X															
			Certificado de antecedentes fiscales - CONTRALORIA (Representante legal de la persona jurídica)		X	3	17	X			D									
			Certificado del sistema de registro nacional de medidas correctivas - RNMC (Representante legal de la persona jurídica)		X															
			Contrato		X															
			Certificado de registro presupuestal		X															
			Garantía única (si las partes acuerdan pactarlo)		X															
			Acta de inicio	X																
			Certificación de supervisión para tramite de pago (si aplica)		X															
			Facturas o cuenta de cobro (si aplica)	X																
			Entrada al almacén (si aplica)	X																
			Certificado de aportes parafiscales (si aplica)		X															
			Informes y/o productos de la ejecución del contrato		X															
			Orden de pago pagada (si aplica)		X															
			Solicitud del supervisor aprobada por el ordenador del gasto dirigida a Secretaría General en la cual se solicite adición, prórroga o modificación (con sus anexos)		X															
			Modificación del contrato y sus anexos		X															
			Certificado de registro presupuestal (si aplica)		X															

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDT-FT-006		
											VERSIÓN	4		
											FECHA	5/03/2025		
1. Entidad Productora:	UNIDAD DE PLANIFICACION RURAL AGROPECUARIA										2. Hoja N°		De	
3. Unidad Administrativa / Oficina Productora:	SECRETARIA GENERAL (GESTION CONTRACTUAL)										4. Fecha de aprobación del Comité Interno de Archivo:	09/06/2025		
5. Datos Generales de la Tabla														
5.1 Código			5.2 Series, Subserie y tipos documentales	5.3 Soporte		5.4 Retención		5.5 Disposición Final			5.6 Reproducción técnica del papel (M/D)	5.7 Serie de DDHH/DIH	5.8 Procedimiento	
5.1.1 Dependencia	5.1.2 Serie	5.1.3 Subserie		5.3.1 Físico	5.3.2 Electrónico	5.4.1 Archivo Gestión	5.4.2 Archivo Central	CT	E	S				
			Entrega de informe final y/o productos (si aplica)		X									
			Acta de liquidación (si aplica)	X										
05	33		PROCESOS DE CONTRATACIÓN DECLARADOS DESIERTOS O NO ADJUDICADOS											
			Documentos precontractuales, hasta el cierre o audiencia de adjudicación o resolución de declaratoria desierta	X		3	17		X		D		La subserie hace referencia a la documentación de los procesos de contratación de la Entidad que no fueron ejecutados y se dieron por cierto dejando como evidencia que se realizó todo el proceso pero alguna circunstancia no se suscribió el contrato. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 734 de 2012. No posee valor secundario para la entidad, pero sirve como soporte a sus funciones, finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, la serie será transferida al archivo central donde será sometida al proceso de eliminación en concordancia con lo estipulado en los artículos 25, 26 y 27 del Acuerdo 07 de 1994 y el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.	
05	44		SOLICITUD DE CERTIFICACIONES CONTRACTUALES											
			Correo electronico de solicitud de Certificación Contractual		X	2	3		X		D		La subserie hace referencia a dar respuesta a las solicitudes de certificaciones contractuales que fueron ejecutados con la UPRA, reflejando la gestión del envío de la respuesta a la solicitud esta documentación soportan la gestión pública de la Entidad, en virtud del Decreto 4145 de 2011.	
			Comunicación de respuesta a solicitud		X								Esta serie no posee valor secundario pues su información no es suficiente para considerarla una fuente primaria de información para la investigación, por lo tanto una vez cumplidos los tiempos de retención, se procede a eliminar estos documentos se realizará, en concordancia con lo estipulado en los artículos 25, 26 y 27 del Acuerdo 07 de 1994 y el artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.	
CT=Conservación Total E=Eliminación S =Selección F = Físico EI = Electrónico			6. Secretario (a) General: JUAN CARLOS LOPEZ GOMEZ							Firma: 				
			7. Líder del Proceso: LEIDY VIVIANA SERRANO RAMOS							Firma: 				
			8. Funcionario encargado de la Gestión Documental: ELSA MATILDE OJEDA HERRERA							Firma: 				