

			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:		DD/MM/AAAA	
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											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 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.		
		07	Actas del Comité de Contratación													
			Acta de reunión del comité de contratación	X	X		2	8	X			D				
			Listado de asistencia del comité de contratación	X												
05	10		CONTRATOS											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.		
		01	Contratos de Arrendamiento													
			Comunicación oficial solicitando la elaboración de contrato de arrendamiento		X											
			Certificado de disponibilidad presupuestal		X											
			Estudios y documentos previos		X											
			Análisis del sector económico y de los oferentes con anexos (Cotizaciones, Históricos, Bases de Datos, Comunicaciones, Etc.)		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											
			Copia 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											
			Carta de presentación de proponentes		X											
			Compromiso anticorrupción		X											
			Compromiso Transparencia		X											
			Certificación Participación independiente del proponente (COLUSION)		X											
			Registro unico tributario		X											
			Certificación bancaria		X											
			Certificado de antecedentes judiciales - PONAL		X											
			Certificado de antecedentes disciplinarios - PROCURADURIA		X											
			Certificado de antecedentes fiscales - CONTRALORIA		X											
			Certificado del sistema de registro nacional de medidas correctivas RNMC (cuando se contrate con persona natural)		X		3	17		X		D				
			Certificado Reporte Deudores Alimentarios		X											
			Definición situación militar		X											
			Propuesta Económica y/o técnica		X											
			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											
			Comunicación inicio contrato		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											
			Entrega de informes y/o productos de la ejecución del contrato		X											
			Reporte estado de pago Secop		X											
			Orden de pago		X											
			Solicitud del supervisor aprobada por el ordenador del gasto dirigida a Secretaría General en la cual se solicite adición, suspensión, prórroga, modificación o terminación anticipada del contrato (con sus anexos)		X											

24/07/2026

	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:		DD/MM/AAAA	
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 del contrato y sus anexos		X									
			Certificado de registro presupuestal en caso de adición (si aplica)		X									
			Modificación de amparos de la garantía, cuando se cumpla alguna de las condiciones anteriores (si aplica)		X									
			Acta de entrega del inmueble		X									
			Acta de liquidación		X									

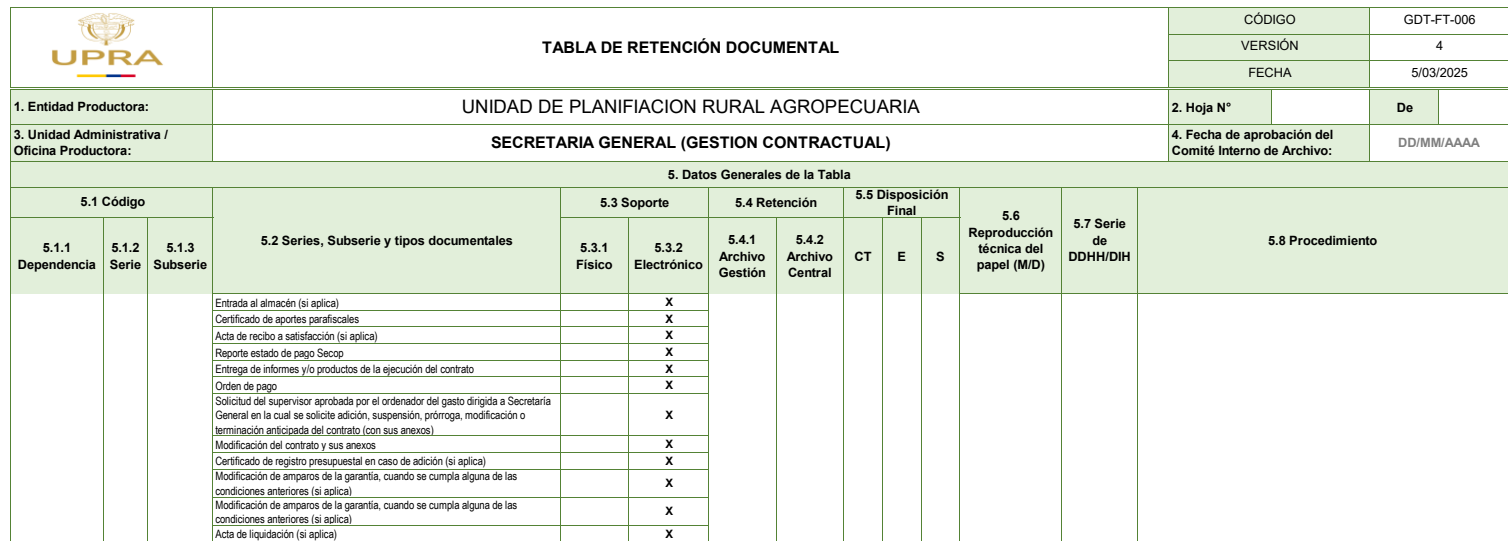


			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO		GDT-FT-006	
													VERSIÓN		4	
													FECHA		5/03/2025	
1. Entidad Productora:			UNIDAD DE PLANIFIACION RURAL AGROPECUARIA										2. Hoja N°		De	
3. Unidad Administrativa / Oficina Productora:			SECRETARIA GENERAL (GESTION CONTRACTUAL)										4. Fecha de aprobación del Comité Interno de Archivo:		DD/MM/AAAA	
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						
		03	Contratos de Consultoría													
			Designación estructuración Jurídica		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.			
			Designación estructuración Financiera		X											
			Designación estructuración Técnica		X											
			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											
			Invitación Pública		X											
			Aviso de convocatoria pública (licitación, selección abreviada)		X											
			Proyecto de Pliego de condiciones con sus formatos (licitación, selección abreviada)		X											
			Observaciones al proyecto de pliego de condiciones o invitación Pública		X											
			Respuesta observaciones al proyecto de pliego de condiciones o invitación Pública		X											
			Aviso limitación mipymes		X											
			Resolución de apertura del proceso de contratación (concurso de méritos)		X											
			Pliego definitivo (concurso de méritos)		X											
			Adenda		X											
			Comunicación de designación del comité verificador y/o evaluador		X											
			Acta de conflictos de interés		X											
			Acta de visita técnica (si aplica)		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											
			Carta de presentación de proponentes		X											
			Compromiso anticorrupción		X											
			Compromiso Transparencia		X											
			Certificación Participación independiente del proponente (COLUSION)		X	3	17			X		D				
			Registro único tributario		X											
			Certificación bancaria		X											
			Certificado de antecedentes judiciales - PONAL		X											
			Certificado de antecedentes disciplinarios - PROCURADURÍA		X											
			Certificado de antecedentes fiscales - CONTRALORIA		X											
			Certificado del sistema de registro nacional de medidas correctivas RNMC (cuando se contrate con persona natural)		X											
			Certificado Reporte Deudores Alimentarios		X											
			Definición situación militar		X											
			Propuesta Económica y/o Técnica		X											
			Informe final de verificación del comité y verificación o calificación final		X											
			Resolución de adjudicación (licitación y selección abreviada)		X											
			Contrato		X											
			Certificado de registro presupuestal		X											
			Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (cuando aplique)		X											
			Comunicación inicio contrato		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											
			Certificado de aportes parafiscales		X											
			Acta de recibo a satisfacción (si aplica)		X											
			Entrega de informes y/o productos de la ejecución del contrato		X											
			Reporte estado de pago Secop		X											
			Orden de pago		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:		DD/MM/AAAA		
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, suspensión, 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										
			Modificación de amparos de la garantía, cuando se cumpla alguna de las condiciones anteriores (si aplica)		X										
			Acta de liquidación (si aplica)		X										

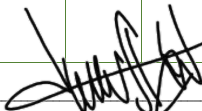
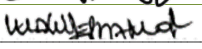
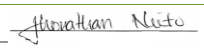
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO		GDT-FT-006		
											VERSIÓN		4		
											FECHA		5/03/2025		
1. Entidad Productora:			UNIDAD DE PLANIFICACION RURAL AGROPECUARIA								2. Hoja N°			De	
3. Unidad Administrativa / Oficina Productora:			SECRETARIA GENERAL (GESTION CONTRACTUAL)								4. Fecha de aprobación del Comité Interno de Archivo:		DD/MM/AAAA		
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, suspensión, 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										
			Modificación de amparos de la garantía, cuando se cumpla alguna de las condiciones anteriores (si aplica)												
			Acta de liquidación (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:		DD/MM/AAAA		
5. Datos Generales de la Tabla																	
5.1 Código					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	5.2 Series, Subserie y tipos documentales		5.3.1 Físico	5.3.2 Electrónico	5.4.1 Archivo Gestión	5.4.2 Archivo Central	CT	E	S						
			Informe final de verificación del comité y verificación o calificación final														
			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											
			Afiliación a la ARL			X											
			Certificado de registro presupuestal			X											
			Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (si aplica esta última)			X											
			Comunicación inicio contrato			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											
			Informes y/o productos de la ejecución del contrato			X											
			Reporte estado de pago Secop			X											
			Orden de pago			X											
			Solicitud del supervisor aprobada por el ordenador del gasto dirigida a Secretaría General en la cual se solicite adición, suspensión, prórroga, modificación o cesión (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 (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:		DD/MM/AAAA	
5. Datos Generales de la Tabla																
5.1 Código			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	5.2 Series, Subserie y tipos documentales	5.3.1 Físico	5.3.2 Electrónico	5.4.1 Archivo Gestión	5.4.2 Archivo Central	CT	E				S			
			Entrada al almacén (si aplica)		X											
			Certificado de aportes parafiscales		X											
			Acta de recibo a satisfacción (si aplica)		X											
			Reporte estado de pago Secop		X											
			Entrega de informes y/o productos de la ejecución del contrato		X											
			Orden de pago		X											
			Solicitud del supervisor aprobada por el ordenador del gasto dirigida a Secretaría General en la cual se solicite adición, suspensión, 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											
			Modificación de amparos de la garantía, cuando se cumpla alguna de las condiciones anteriores (si aplica)		X											
			Acta de liquidación (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:		DD/MM/AAAA	
5. Datos Generales de la Tabla																
5.1 Código			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	5.2 Series, Subserie y tipos documentales	5.3.1 Físico	5.3.2 Electrónico	5.4.1 Archivo Gestión	5.4.2 Archivo Central	CT	E				S			
			Entrada al almacén (si aplica)		X											
			Certificado de aportes parafiscales		X											
			Acta de recibo a satisfacción (si aplica)		X											
			Reporte estado de pago Secop		X											
			Entrega de informes y/o productos de la ejecución del contrato		X											
			Orden de pago		X											
			Solicitud del supervisor aprobada por el ordenador del gasto dirigida a Secretaría General en la cual se solicite adición, suspensión, 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											
			Modificación de amparos de la garantía, cuando se cumpla alguna de las condiciones anteriores (si aplica)		X											
			Acta de liquidación (si aplica)		X											

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO		GDT-FT-006	
													VERSIÓN		4	
													FECHA		5/03/2025	
1. Entidad Productora:			UNIDAD DE PLANIFIACION RURAL AGROPECUARIA										2. Hoja N°		De	
3. Unidad Administrativa / Oficina Productora:			SECRETARIA GENERAL (GESTION CONTRACTUAL)										4. Fecha de aprobación del Comité Interno de Archivo:		DD/MM/AAAA	
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						
		08	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS													
			Comunicación oficial solicitando la elaboración contrato interadministrativo		X											
			Certificado de disponibilidad presupuestal		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											
			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											
			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 aportes parafiscales y/o aportes en salud y pensión y sus anexos (tarjeta profesional del revisor fiscal cuando aplique, antecedentes, etc.)		X											
			Carta de presentación de proponentes		X											
			Compromiso anticorrupción		X											
			Compromiso Transparencia		X											
			Certificación Participación independiente del proponente (COLUSION)		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				
			Certificado Reporte Deudores Alimentarios		X											
			Definición situación militar		X											
			Propuesta Económica y/o técnica		X											
			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											
			Comunicación inicio contrato		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											
			Entrega de informes y/o productos de la ejecución del contrato		X											
			Reporte estado de pago Secop		X											
			Orden de pago		X											
			Solicitud del supervisor aprobada por el ordenador del gasto dirigida a Secretaría General en la cual se solicite adición,suspensión, 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											
			Modificación de amparos de la garantía, cuando se cumpla alguna de las condiciones anteriores (si aplica)		X											
			Acta de liquidación (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 acuerdo entre dos o más entidades estatales para colaborar en la ejecución de un objetivo común, o para el intercambio de servicios o recursos. 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:		DD/MM/AAAA	
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	33		PROCESOS DE CONTRATACIÓN DECLARADOS DESIERTOS O NO ADJUDICADOS													
			Designación estructuración Jurídica		X											
			Designación estructuración Financiera		X											
			Designación estructuración Técnica		X											
			Comunicación oficial solicitando la elaboración contrato de suministros		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											
			Invitación Pública		X											
			Aviso de convocatoria pública (licitación, selección abreviada)		X											
			Proyecto de Pliego de condiciones con sus formatos (licitación, selección abreviada)		X											
			Observaciones al proyecto de pliego de condiciones o invitación Pública		X											
			Respuesta observaciones al proyecto de pliego de condiciones o invitación Pública		X											
			Aviso limitación mipymes		X											
			Resolución de apertura del proceso de contratación (licitación, selección abreviada)		X											
			Pliego definitivo (licitación, selección abreviada)		X											
			Adenda		X											
			Comunicación de designación del comité verificador y/o evaluador		X											
			Acta de conflictos de interés		X											
			Acta de audiencia de aclaración de pliegos y asignación de riesgos (licitación)		X											
			Acta de visita técnica (si aplica)		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											
			Carta de presentación de proponentes		X											
			Compromiso anticorrupción		X											
			Compromiso Transparencia		X											
			Certificación Participación independiente del proponente (COLUSION)		X											
			Registro unico tributario		X											
			Certificación bancaria		X											
			Certificado de antecedentes judiciales - PONAL		X											
			Certificado de antecedentes disciplinarios - PROCURADURÍA		X											
			Certificado de antecedentes fiscales - CONTRALORIA		X											
			Certificado del sistema de registro nacional de medidas correctivas RNMC (cuando se contrate con persona natural)		X											
			Certificado Reporte Deudores Alimentarios		X											
			Definición situación militar		X											
			Propuesta Económica y/o técnica		X											
			Informe final de verificación del comité y verificación o calificación final		X											
			Resolución de declaratoria de desierta		X											
CT=Conservación Total E=Eliminación S =Selección F = Físico EI = Electrónico			6. Secretario (a) General: ANDRES FELIPE VELASCO TORRES (E)										Firma: 			
			7. Lider del Proceso: LEIDY VIVIANA SERRANO RAMOS - JHONATHAN ANDRES NIETO										Firma:  			
			8. Funcionario encargado de la Gestión Documental: ELSA MATILDE OJEDA HERRERA										Firma: 			