
 El campo es de todos Minagricultura	<b>FORMATO</b>	VERSIÓN: 7
		F01-PR-ALI-02
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA EDICIÓN 05-03-2020

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE CONTRATACIÓN - 350

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
350	03	02	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> Acta de Comité Técnico de Contratación * Convocatoria * Acta	Papel Papel	1	19	X			X		<p>Documentos donde se registran las decisiones tomadas durante las sesiones del Comité Técnico de Contratación en el cumplimiento de metas y compromisos planteados por la Entidad.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informáticos misionales.</p> <p>Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALI-07 y/o al cronograma de transferencia con el fin de que sean testimonio de la gestión del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Se conservarán 20 años como tiempo máximo, después del cierre administrativo. Por lo tanto una vez finalizados los tiempos de retención se conservará la totalidad de la serie documental por su valor histórico para la entidad y por su naturaleza, con fines de respaldo y consulta. El soporte original y se reproducirá al medio técnico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación o digitalización (Ver documento introducción), según lo establecido en Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954 y Resolución Ministerial No. 0124 de 1959 y serán transferidos al Archivo Histórico para conservación y disponibilidad. Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1995 de 2013, Resolución 374 de 2013.</p>
350	40		<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN * Solicitud de derecho de petición * Respuesta de derecho de petición	Papel/PDF Papel/PDF	1	9				X	X	<p>Hace referencia a las peticiones, quejas reclamos y solicitudes que instaure una persona natural y/o jurídica ante la Entidad. El Derecho de Petición es fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de las entidades, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho. Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual está conformado por documentos de carácter Administrativo, Legal y Jurídico que evidencian el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALI-07 y/o al cronograma de transferencia. Teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, se tomarán 10 años como tiempo máximo en su etapa semiactiva, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre del expediente.</p> <p>Culminados los tiempos en el archivo central a los expedientes se les realizará selección cuantitativa del 10% por producción anual) tomando como población las transferencias realizadas durante el año vigencia seleccionando las unidades documentales por muestreo aleatorio simple.</p> <p>A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa, que se ejemplifica a continuación:</p> <p>- Seleccionar los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad, derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de</p>


 El campo es de todos Minagricultura	<b>FORMATO</b>	VERSIÓN: 7
		F01-PR-ALI-02
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	FECHA EDICIÓN 05-03-2020

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE CONTRATACIÓN - 350

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
												<p>personas en condición de discapacidad, derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario, derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1995, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional y los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia</p> <p>Los expedientes seleccionados se conservarán en totalidad en su soporte original y se reproducirán al medio técnico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación o Digitalización el cual será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca (Ver documento Introducción).</p> <p>Para la eliminación de los expedientes no seleccionados se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante de la Oficina Productora como parte técnica del tema. Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y picado de la documentación según el procedimiento establecido (Ver documento introducción). Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1885 de 2013. Normatividad aplicable externa: Const. Pol. Colombia, Arts. 20, 23, 73 y 74, Código Contencioso Administrativo, Art. 32, Ley 489/1998, Art. 17, Ley 594 de 2000, Ley 1755 de 2015.</p>

	<b>FORMATO</b>		VERSIÓN: 7
			F01-PR-ALI-02
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		FECHA EDICIÓN 05-03-2020

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE CONTRATACIÓN - 350

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
350	10		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES</b></li> <li>* Solicitud</li> <li>* Anexos</li> <li>* Respuesta definitiva con anexos</li> </ul>	Papel/PDF Papel Papel/PDF	1	9	X			X		<p>Documento de carácter probatorio, público o privado, que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o acto el cual se suministra a solicitud de los interesados, sobre contratos y convenios suscritos con el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informativos misionales.</p> <p>Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALI-07 y/o al cronograma de transferencia, teniendo en cuenta la prescripción y caducidad de los documentos; se conservaran 10 años como tiempo máximo, después del cierre del expediente.</p> <p>Por lo tanto una vez finalizados los tiempos de retención, se conservaran de forma permanente en su soporte original y se reproducirá al medio técnico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación o Digitalización (Ver documento Introducción), por su valor histórico para la entidad y por su naturaleza, con fines de respaldo y consulta.</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013, Resolución No. 000333 de 2014 del 08 de agosto en el artículo 1 numeral 15.</p> <p>Estas constancias y certificaciones las solicitan los contratistas que tienen o han tenido contratos o convenios con el MADR.</p> <p>El Grupo de Contratación de la Secretaría General del Ministerio De Agricultura Y Desarrollo Rural, en ejercicio de la delegación otorgada mediante resolución N° 000333 del 08 de agosto de 2014</p>
350	21	80	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>CONTRATOS</b></li> <li>□ <b>Contratos Acuerdo de Cooperación Internacional</b></li> <li>Contratación directa</li> <li>* Memorando de elaboración de contrato</li> <li>* Ficha EBI- Proyecto de inversión</li> <li>* Estudio previo</li> <li>* Manifestación de interés o su equivalente</li> <li>* Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>* Ficha o anexo técnico o su equivalente (Si aplica)</li> <li>* Certificado de antecedentes Procuraduría, Contraloría, Judiciales y RNMC Policía (Verificados a través de la página web respectiva.)</li> <li>* Registro de declaración de bienes y rentas en la plataforma electrónica de la función pública. (Verificación)</li> <li>* Fotocopia de documento de identificación del representante Legal</li> <li>* Contrato</li> <li>* Registro presupuestal</li> <li>* Garantías</li> <li>* Formato de aprobación de la garantía</li> <li>* Designación de supervisión</li> <li>* Acta de inicio (si aplica)</li> <li>* Modificaciones (Previamente aprobadas por las instancias previstas en cada contrato)</li> <li>* Informes de ejecución</li> <li>* Informes de supervisión</li> <li>* Certificación de cumplimiento</li> <li>* Acta de liquidación o constancia de cierre del convenio o archivo del expediente.</li> </ul>	Papel PDF Papel PDF Papel PDF PDF Papel Papel Papel Papel Papel/PDF Papel Papel Papel	1	19				X	X	<p>Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales las entidades públicas suscriben contratos acuerdos de cooperación internacional para adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías, sin dar lugar al nacimiento de una nueva persona jurídica. Artículo 6 del Decreto 393 de 1991.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual esta conformado por documentos de carácter Administrativo y Técnico que evidencia el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALI-07 y/o al cronograma de transferencia. Teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, los convenios de cooperación tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.</p> <p>Culminados los tiempos en el archivo central a los expedientes se les realizara selección cuantitativa del 10% por producción anual tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia seleccionando las unidades documentales por muestreo aleatorio simple.</p> <p>Los expedientes seleccionados se conservarán en totalidad en su soporte original y se reproducirán al medio técnico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación o Digitalización el cual será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca (Ver documento Introducción).</p> <p>Para la eliminación de los expedientes no seleccionados se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante de la Oficina Productora como parte técnica del tema.</p> <p>Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y picado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción).</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013, Resolución 00374 de 2013.</p> <p>Normalidad aplicable externa: Ley 80 de 1993, Régimen Legal aplicable : Ley 1150 del 2007 Art. 20</p>


	<b>FORMATO</b>		VERSIÓN: 7
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		F01-PR-ALI-02
			FECHA EDICIÓN 05-03-2020

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN - 350

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
350	21	81	<input type="checkbox"/> Contrato de Administración de Fondos Parafiscales y/o de Estabilización de Precios Contratación directa * Memorando Solicitud de elaboración de contrato. * Ficha o anexo Técnico que describa las obligaciones, objeto, análisis de garantías y demás aspectos contractuales. * Carta de Intención * Estudio de Representatividad del Sector y de Estructura Democrática (Que contenga análisis de los componentes jurídicos, financieros y de idoneidad de las entidades sin * Concepto favorable Oficina Asesora Jurídica * Certificado de existencia y representación legal expedida por la autoridad legal competente * Poder para presentar propuesta y/o para firmar el Contrato (Autorización Junta Directiva, (si aplica) * Manifestación de interés * Fotocopia documento de identificación del representante legal de la persona jurídica. * Acta de posesión y acto administrativo de nombramiento del representante legal de la persona jurídica. (si aplica) * Certificado de antecedentes Procuraduría, Contraloría, Judiciales y RNMC Policía (Verificados a través de la página web respectiva.) * Registro de declaración de bienes y rentas en la plataforma electrónica de la función pública * Certificación de afiliación o la certificación del Revisor Fiscal y/o Representante Legal (Personas Jurídicas) del cumplimiento del Sistema de Seguridad Social y * Documentos del Revisor Fiscal (Tarjeta Profesional y Certificado de Vigencia) * Formato Archivo de Beneficiarios. * Copia actualizada (DIAN) del formulario de Registro Único Tributario -RUT- del contratista. * RIT - Registro de Industria y Comercio * Certificación bancaria con vigencia no superior a 90 días, donde conste el beneficiario, número de cuenta y tipo de cuenta. * Contrato * Acta de inicio (Si aplica) * Garantías (si aplica) * Formato de aprobación de póliza * Memorando de designación de Supervisión * Informes de ejecución (soportes) * Actas de comité administrativo * Actas de comité supervisor * Informes de supervisión (soportes) * Modificaciones (Previamente aprobadas por las instancias previstas en cada contrato) * Certificación de cumplimiento * Acta de liquidación o constancia de cierre del convenio o archivo del expediente.	Papel Papel Papel Papel Papel/PDF Papel Papel/PDF Papel Papel Papel/PDF PDF Papel Papel PDF PDF Papel/PDF	1	19					X	X	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se celebraron contratos de administración de Fondos Parafiscales y estabilización de precios según el régimen legal correspondiente a lo establecido en las distintas leyes que regulan de manera particular cada sector de la economía (agropecuaria), el cual se aplica de manera concordante con lo previsto en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual esta conformado por documentos de carácter Administrativo y Técnico que evidencia el cumplimiento de la función asignada a la dependencia. Culinado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALI-07 y/o al cronograma de transferencia. Teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, los convenios de cooperación tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Culinados los tiempos en el archivo central a los expedientes seles realizara selección cuantitativa del 10% por producción anual tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia seleccionando las unidades documentales por muestra aleatorio simple. Los expedientes seleccionados se conservarán en totalidad en su soporte original y se reproducirán al medio técnico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación o Digitalización el cual será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca (Ver documento Introducción). Para la eliminación de los expedientes no seleccionados se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante de la Oficina Productora como parte técnica del tema. Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y picado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento Introducción). Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013, Resolución 00374 de 2013. Normatividad aplicable externa: Ley 60 de 1993.Regimén Legal aplicable : Ley 1150 del 2007 Art. 20

	<b>FORMATO</b>		VERSIÓN: 7
			F01-PR-ALI-02
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		FECHA EDICIÓN 05-03-2020

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE CONTRATACIÓN - 350

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
350	21	82	<input type="checkbox"/> Contratos de Arrendamiento Contratación directa * Memorando de elaboración de contrato * Ficha EBI- Proyecto de Inversión * Estudio previo * Análisis del sector * Documentos que acrediten la propiedad del bien * Estudio de mercado * Certificado de disponibilidad presupuestal * Ficha o anexo técnico o su equivalente (si aplica) * Matriz de riesgos * Acto administrativo de la Justificación * Certificado de antecedentes Procuraduría, Contraloría, Judiciales y RNMC Policía (Verificados a través de la página web respectiva.) * Hoja de vida completa del Representante Legal y de la Persona Jurídica. * Registro de declaración de bienes y rentas en la plataforma electrónica de la función pública. (Verificación) * Fotocopia de documento de identificación del representante Legal * Copia actualizada (DIAN) del formulario de Registro Único Tributario -RUT- del contratista. * RIT - Registro de Industria y Comercio * Contrato * Registro presupuestal * Póliza * Formato de aprobación de Póliza * Designación de supervisión * Acta de inicio (si aplica) * Modificaciones (Previamente aprobadas por las instancias previstas en cada contrato) * Informes de ejecución * Informes de supervisión * Certificación de cumplimiento * Acta de liquidación o constancia de cierre del convenio o archivo del expediente.	Papel PDF Papel/PDF Papel Papel Papel Papel/PDF Papel Papel PDF Papel Papel/PDF Papel Papel Papel Papel/PDF Papel Papel Papel Papel/PDF Papel Papel Papel Papel/PDF	1	19					X	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. Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual esta conformado por documentos de carácter Administrativo y Técnico que evidencia el cumplimiento de la función asignada a la dependencia. Culinados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALI-07 y/o al cronograma de transferencia. Teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, los contratos de arrendamiento tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Culinados los tiempos en el archivo central a los expedientes se les realizara selección cuantitativa del 10% por producción anual tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia seleccionando las unidades documentales por muestreo aleatorio simple. Los expedientes seleccionados se conservarán en totalidad en su soporte original y se reproducirán al medio técnico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación o Digitalización el cual será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca (Ver documento Introducción). Para la eliminación de los expedientes no seleccionados se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante de la Oficina Productora como parte técnica del tema. Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y picado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción). Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1986 de 2013, Resolución 00374 de 2013. Normatividad aplicable externa: Ley 80 de 1993.

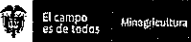
	<b>FORMATO</b>	VERSIÓN: 7
		F01-PR-ALI-02
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	FECHA EDICIÓN 05-03-2020

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE CONTRATACIÓN - 350

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
350	21	83	<input type="checkbox"/> Contratos de Comodato Contratación directa * Memorando de solicitud de elaboración de contrato * Estudio previo (Si aplica) * Acta de entrega de placas * Formato de bienes adquiridos * Certificado de Cámara y Comercio y/o Certificado de Existencia expedido por la Superintendencia Financiera de Colombia (si aplica) * Poder para presentar propuesta y/o para firmar el Contrato (Autorización Junta Directiva), (si aplica) * Fotocopia documento de identificación, de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica. * Certificado de antecedentes Procuraduría, Contraloría, Judiciales y RNMC Policía (Verificados a través de la página web respectiva.) * Contrato * Póliza * Formato de aprobación de Póliza * Designación de supervisión * Modificaciones (Previamente aprobadas por las instancias previstas en cada contrato) * Informes de ejecución * Informes de supervisión * Certificación de cumplimiento * Acta de liquidación o constancia de cierre del convenio o archivo del expediente.	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel/PDF Papel Papel Papel Papel Papel Papel/PDF	1	19					X	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 la que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituirla la misma especie después de terminar el uso. Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual esta conformado por documentos de carácter Administrativo y Técnico que evidencia el cumplimiento de la función asignada a la dependencia. Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALI-07 y/o al cronograma de transferencia. Teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, los contratos de comodato tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empezaran a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Culminados los tiempos en el archivo central a los expedientes se les realizara selección cuantitativa del 10% por producción anual tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia seleccionando las unidades documentales por muestreo aleatorio simple. Los expedientes seleccionados se conservarán en totalidad en su soporte original y se reproducirán al medio técnico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación o Digitalización el cual será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca (Ver documento Introducción). Para la eliminación de los expedientes no seleccionados se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.9.2.2.5. este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante de la Oficina Productora como parte técnica del tema. Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y picado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción). Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013, Resolución 00374 de 2013. Normalidad aplicable externa: Ley 80 de 1993.

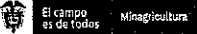
	<b>FORMATO</b>	VERSIÓN: 7
		F01-PR-ALI-02
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA EDICIÓN 05-03-2020

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA : **GRUPO DE CONTRATACIÓN - 350**

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
350	21	84	<input type="checkbox"/> Contratos de Compraventa Contratación directa * Memorando de elaboración de contrato * Ficha EBI- Proyecto de Inversión * Estudio previo * Análisis del sector * Documentos que acrediten la propiedad del bien * Estudio de mercado * Certificado de disponibilidad presupuestal * Ficha o anexo técnico o su equivalente (si aplica) * Matriz de riesgos * Acto administrativo de la Justificación * Certificado de antecedentes Procuraduría, Contratoría, Judiciales y RNMC Policía (Verificados a través de la página web respectiva.) * Hoja de vida completa del Representante Legal y de la Persona Jurídica. * Registro de declaración de bienes y rentas en la plataforma electrónica de la función pública. (Verificación) * Fotocopia de documento de identificación del representante Legal * Copia actualizada (DIAN) del formulario de Registro Único Tributario -RUT- del contratista. * RIT - Registro de Industria y Comercio * Contrato * Registro presupuestal * Póliza * Formato de aprobación de Póliza * Designación de supervisión * Acta de inicio (si aplica) * Modificaciones (Previamente aprobadas por las instancias previstas en cada contrato) * Informes de ejecución * Informes de supervisión * Certificación de cumplimiento * Acta de liquidación o constancia de cierre del convenio o archivo del expediente. Licitación * Memorando de solicitud de contratación * Estudio previo * Matriz de riesgos * Ficha EBI- Proyecto de Inversión * Indicadores financieros * Análisis del sector económico y de los oferentes * Estudio de mercado * Certificado de disponibilidad presupuestal * Ficha o anexo técnico o su equivalente (si aplica) * Aviso de convocatoria pública * Designación de comité evaluador * Documento complementario al proyecto de pliego de condiciones	Papel PDF Papel/PDF Papel Papel Papel Papel Papel PDF Papel Papel/PDF PDF Papel Papel Papel Papel/PDF Papel Papel Papel Papel/PDF PDF Papel Papel Papel Papel/PDF Papel Papel Papel Papel/PDF Papel Papel Papel Papel Papel/PDF Papel	1	19					X	X	<p>La compraventa es un contrato consensual, bilateral, oneroso y típico mediante el cual un sujeto se obliga a transferir la propiedad sobre un bien a favor de otro sujeto a cambio de que este último le pague un precio en dinero.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual está conformado por documentos de carácter Administrativo y Técnico que evidencian el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALI-07 y/o al cronograma de transferencia. Teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, los contratos de comodato tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual.</p> <p>Culminados los tiempos en el archivo central a los expedientes sales realizara selección cuantitativa del 10% por producción anual tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia seleccionando las unidades documentales por muestreo aleatorio simple.</p> <p>Los expedientes seleccionados se conservarán en totalidad en su soporte original y se reproducirán al medio técnico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación o Digitalización el cual será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca. (Ver documento Introducción).</p> <p>Para la eliminación de los expedientes no seleccionados se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante de la Oficina Productora como parte técnica del tema.</p> <p>Proceso de eliminación: Registro en Inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y picado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento Introducción).</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013, Resolución 00374 de 2013.</p> <p>Normatividad aplicable externa: Ley 1150 del 2007 Art. 20 y Ley 80 de 1993</p>

	<b>FORMATO</b>	VERSIÓN: 7
		F01-PR-ALI-02
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	FECHA EDICIÓN 05-03-2020

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

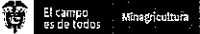
Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE CONTRATACIÓN - 350

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
			* Observaciones al proyecto pliego de condiciones	PDF							
			* Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	PDF							
			* Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	Papel/PDF							
			* Documento complementario al Pliego de condiciones definitivo	Papel/PDF							
			* Observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF							
			* Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF							
			* Adendas	PDF							
			* Manifestación de interés	PDF							
			* Ofertas	PDF							
			* Informe de evaluación preliminar	Papel/PDF							
			* Observaciones de la evaluación	PDF							
			* Respuesta a observaciones	PDF							
			* Informe de evaluación definitivo	Papel/PDF							
			* Acto administrativo que decide el proceso de selección	Papel/PDF							
			* Contrato	Papel/PDF							
			* Registro presupuestal	Papel							
			* Póliza	Papel/PDF							
			* Formato de aprobación de póliza	Papel							
			* Acta de inicio (si aplica)	Papel							
			* Modificaciones (Previamente aprobadas por las instancias previstas en cada contrato)	Papel/PDF							
			* Informes de ejecución	Papel							
			* Informes de supervisión	Papel							
			* Certificación de cumplimiento	Papel							
			* Acta de liquidación o constancia de cierre del convenio o archivo del expediente.	Papel/PDF							
			Subasta Inversa								
			* Memorando de solicitud de contratación	Papel							
			* Estudio previo y/o Matriz de riesgos	Papel/PDF							
			* Ficha EBI- Proyecto de Inversión	PDF							
			* Análisis del sector económico y de los oferentes	Papel							
			* Estudio de mercado	Papel							
			* Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel							
			* Ficha o anexo técnico o su equivalente (si aplica)	Papel							
			* Documento complementario al proyecto de pliego de condiciones	Papel							
			* Observaciones al proyecto pliego de condiciones	PDF							
			* Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	PDF							
			* Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	Papel/PDF							
			* Documento complementario al pliego de condiciones definitivo	Papel/PDF							
			* Observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF							
			* Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF							
			* Adendas	PDF							
			* Manifestación de interés	Papel/PDF							
			* Informe de evaluación Preliminar	Papel/PDF							
			* Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	PDF							
			* Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	PDF							
			* Informe de evaluación definitiva	Papel							





	<b>FORMATO</b>	VERSIÓN: 7
		<b>F01-PR-ALI-02</b>
<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		FECHA EDICIÓN 05-03-2020

 ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Hoja No.

 OFICINA PRODUCTORA : **GRUPO DE CONTRATACIÓN - 350**

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
350	D 21 SB 85 <input type="checkbox"/> Contratos de Consultoría Concurso de méritos * Solicitud de contratación * Estudio previo * Ficha EBI- Proyecto de Inversión * Ficha o anexo técnico o su equivalente (si aplica) * Análisis del sector económico y de los oferentes * Estudio de mercado * Certificado de disponibilidad presupuestal * Aviso de convocatoria * Matriz de riesgos * Designación de comité evaluador * Documento complementario al proyecto de pliego de condiciones * Observaciones al proyecto pliego de condiciones * Respuesta a observaciones al pliego de condiciones * Acto administrativo de apertura del proceso de contratación * Documento complementario al pliego de condiciones definitivo * Observaciones al pliego de condiciones definitivo * Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo * Adendas * Manifestación de interés * Informe de evaluación preliminar * Observaciones de los oferentes sobre la evaluación * Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación * Informe de evaluación definitivo * Acto administrativo de adjudicación * Certificación de experiencia * Contrato * Registro presupuestal * Póliza * Formato de aprobación de póliza * Acta de inicio (Si aplica) * Memorando de designación de supervisión * Modificaciones (Previamente aprobadas por las instancias previstas en cada contrato) * Informes de supervisión * Informes de ejecución * Acta de liquidación o constancia de cierre del convenio o archivo del expediente. Mínima cantidad	Papel Papel PDF Papel Papel Papel PDF Papel Papel Papel PDF PDF Papel Papel PDF PDF Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel/PDF Papel Papel/PDF	1	19				X	X	<p>Subserie documental en la que se conserven de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación calibrado por las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual esta conformado por documentos de carácter Administrativo y Técnico que evidencia el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALI-07 y/o al cronograma de transferencia. Teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, los contratos de consultoría tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.</p> <p>Culminados los tiempos en el archivo central a los expedientes se les realizara selección cuantitativa del 10% por producción anual tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia seleccionando las unidades documentales por muestreo aleatorio simple.</p> <p>Los expedientes seleccionados se conservarán en totalidad en su soporte original y se reproducirán al medio técnico estipulado por la entidad al cual es la Microfilmación o Digitalización el cual será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca (Ver documento Introducción).</p> <p>Para la eliminación de los expedientes no seleccionados se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante de la Oficina Productora como parte técnica del tema.</p> <p>Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y picado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento Introducción).</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1965 de 2013, Resolución 00374 de 2013.</p> <p>Normatividad aplicable externa: Ley 80 de 1993.</p>



 El campo es de todos Minsagricultura	<b>FORMATO</b>		VERSIÓN: 7
			F01-PR-ALI-02
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		FECHA EDICIÓN 05-03-2020

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA : **GRUPO DE CONTRATACIÓN - 350**

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
350	21	86	<input type="checkbox"/> Contratos de Encargo Fiduciario Contratación directa * Memorando de solicitud de contratación * Estudio previo y/o Matriz de riesgos * Ficha EBI- Proyecto de Inversión * Certificado de idoneidad (Si aplica) * Certificado de Exclusividad (Único Oferente) * Certificado de disponibilidad presupuestal * Ficha o anexo técnico o su equivalente (si aplica) * Manifestación de interés * Acto administrativo de Justificación * Certificado de antecedentes Procuraduría, Contraloría, Judiciales y RNMC Policía (Verificados a través de la página web respectiva.) * Hoja de vida completa del Representante Legal y de la Persona Jurídica. * Registro de declaración de bienes y rentas en la plataforma electrónica de la función pública. (Verificación) * Fotocopia de documento de identificación del representante Legal * Copia actualizada (DIAN) del formulario de Registro Único Tributario –RUT- del contratista. * RIT - Registro de Industria y Comercio * Contrato * Registro presupuestal * Póliza * Acta de aprobación de Póliza * Acta de inicio (si aplica) * Modificaciones (Previamente aprobadas por las instancias previstas en cada contrato) * Informes de supervisión * Informes de ejecución * Certificación de cumplimiento * Acta de liquidación o constancia de cierre del convenio o archivo del expediente. Licitación * Memorando de solicitud de contratación * Estudio previo * Matriz de riesgos * Ficha EBI- Proyecto de Inversión * Indicadores financieros * Análisis del sector económico y de los oferentes * Estudio de mercado * Certificado de disponibilidad presupuestal * Ficha o anexo técnico o su equivalente (si aplica) * Aviso de convocatoria pública * Designación de comité evaluador * Documento complementario al proyecto de pliego de condiciones * Observaciones al proyecto pliego de condiciones	Papel Papel/PDF PDF Papel Papel Papel/PDF Papel/PDF Papel/PDF Papel/PDF PDF Papel/PDF Papel/PDF Papel/PDF Papel Papel Papel/PDF Papel/PDF Papel Papel Papel/PDF Papel/PDF Papel Papel Papel Papel/PDF Papel Papel Papel/PDF Papel/PDF PDF	1	19					X	X	<p>Un Encargo Fiduciario es un producto por medio del cual el cliente denominado fideicomitente quien adquiere un derecho, conserva la propiedad de los bienes, pero estos son entregados a la fiduciaria para su administración según la carta de Instrucciones que tiene relacionada. Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso del encargo fiduciario.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual este conformado por documentos de carácter Administrativo y Técnico que evidencia el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALI-07 y/o al cronograma de transferencia. Teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, los contratos de consultoría tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual. Culminados los tiempos en el archivo central a los expedientes se les realizara selección cuantitativa del 10% por producción anual tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia seleccionando las unidades documentales por muestreo aleatorio simple.</p> <p>Los expedientes seleccionados se conservarán en totalidad en su soporte original y se reproducirán al medio técnico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación o Digitalización el cual será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca (Ver documento Introducción).</p> <p>Para la eliminación de los expedientes no seleccionados se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.5. este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante de la Oficina Productora como parte técnica del tema.</p> <p>Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y picado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción).</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013, Resolución 00374 de 2013.</p> <p>Normatividad aplicable externa: Ley 80 de 1993.Regimén Legal aplicable : Ley 1150 del 2007 Art. 20 y Ley 80 de 1993</p>




	<b>FORMATO</b>	VERSIÓN: 7
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	F01-PR-ALI-02
		FECHA EDICIÓN 05-03-2020

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA : **GRUPO DE CONTRATACIÓN - 350**

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
350	21	87	<input type="checkbox"/> Contratos de Fiducia Contratación directa * Memorando de solicitud de contratación * Estudio previo y/o Matriz de riesgos * Ficha EBI- Proyecto de Inversión * Certificado de idoneidad (Si aplica) * Certificado de Exclusividad (Único Oferente) * Certificado de disponibilidad presupuestal * Ficha o anexo técnico o su equivalente (si aplica) * Manifestación de interés * Acto administrativo de Justificación * Certificado de antecedentes Procuraduría, Contraloría, Judiciales y RNMC Policía (Verificados a través de la página web respectiva.) * Hoja de vida completa del Representante Legal y de la Persona Jurídica. * Registro de declaración de bienes y rentas en la plataforma electrónica de la función pública. (Verificación) * Fotocopia de documento de identificación del representante Legal * Copia actualizada (DIAN) del formulario de Registro Único Tributario –RUT- del contratista. * RIT - Registro de Industria y Comercio * Archivo de beneficiarios * Contrato * Registro presupuestal * Póliza * Acta de aprobación de Póliza * Acta de inicio (si aplica) * Modificaciones (Previamente aprobadas por las instancias previstas en cada contrato) * Informes de supervisión * Informes de ejecución * Certificación de cumplimiento * Acta de liquidación o constancia de cierre del convenio o archivo del expediente. Licitación * Memorando de solicitud de contratación * Estudio previo * Matriz de riesgos * Ficha EBI- Proyecto de Inversión * Indicadores financieros * Análisis del sector económico y de los oferentes * Estudio de mercado * Certificado de disponibilidad presupuestal * Ficha o anexo técnico o su equivalente (si aplica) * Aviso de convocatoria pública * Designación de comité evaluador * Documento complementario al proyecto de pliego de condiciones	Papel Papel/PDF PDF Papel Papel Papel/PDF Papel/PDF Papel/PDF Papel/PDF Papel/PDF Papel/PDF Papel/PDF Papel/PDF Papel Papel/PDF Papel/PDF Papel Papel Papel Papel/PDF Papel Papel/PDF Papel/PDF PDF Papel Papel Papel Papel/PDF Papel Papel	1	19					X	X	<p>Un contrato de fiducia es un contrato de buena fe, en cuya virtud una persona ("fiduciante") se obliga a transmitir y transmite a otra persona ("fiduciaria") la propiedad de una cosa mancipable a través de la in iure cessio o de la mancipatio, es un producto por medio del cual el cliente denominado fideicomitente quien adquiere un derecho, conserva la propiedad de los bienes, pero estos son entregados a la fiduciaria para su administración según la carta de instrucciones que tiene relacionada. Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso del encargo fiduciario.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual está conformado por documentos de carácter Administrativo y Técnico que evidencian el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALI-07 y/o al cronograma de transferencia. Teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, los contratos de consultoría tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual. Culminados los tiempos en el archivo central a los expedientes se les realizara selección cuantitativa del 10% por producción anual tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia seleccionando las unidades documentales por muestreo aleatorio simple.</p> <p>Los expedientes seleccionados se conservarán en totalidad en su soporte original y se reproducirán al medio técnico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación o Digitalización el cual será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca (Ver documento introducción).</p> <p>Para la eliminación de los expedientes no seleccionados se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante de la Oficina Productora como parte técnica del lema.</p> <p>Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y picado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción).</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013, Resolución 00374 de 2013.</p> <p>Normatividad aplicable externa: Ley 80 de 1993, Régimen Legal aplicable : Ley 1150 del 2007 Art. 20 y Ley 80 de 1993</p>

 El campo es de todos Minagricultura	<b>FORMATO</b>	VERSIÓN: 7
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	F01-PR-ALI-02
		FECHA EDICIÓN 05-03-2020

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL


Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN - 350

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>* Observaciones al proyecto pliego de condiciones</li> <li>* Respuesta a observaciones al pliego de condiciones</li> <li>* Acto administrativo de apertura del proceso de contratación</li> <li>* Documento complementario al Pliego de condiciones definitivo</li> <li>* Observaciones al pliego de condiciones definitivo</li> <li>* Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo</li> <li>* Adendas</li> <li>* Actas de manifestación de interés para participar en el proceso</li> <li>* Ofertas</li> <li>* Informe de evaluación preliminar</li> <li>* Observaciones de los oferentes sobre la evaluación</li> <li>* Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación</li> <li>* Informe de evaluación definitivo</li> <li>* Acto administrativo que decide el proceso de selección</li> <li>* Contrato</li> <li>* Registro presupuestal</li> <li>* Póliza</li> <li>* Formato de aprobación de póliza</li> <li>* Acta de inicio (si aplica)</li> <li>* Modificaciones (Previamente aprobadas por las instancias previstas en cada contrato)</li> <li>* Informes de ejecución</li> <li>* Informes de supervisión</li> <li>* Certificación de cumplimiento</li> <li>* Acta de liquidación o constancia de cierre del convenio o archivo del expediente.</li> </ul>	Papel/PDF Papel/PDF PDF PDF PDF PDF PDF Papel/PDF PDF PDF Papel/PDF Papel/PDF Papel/PDF Papel Papel/PDF Papel Papel Papel/PDF Papel Papel Papel/PDF							






	<b>FORMATO</b>		VERSIÓN: 7
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		<b>F01-PR-ALI-02</b>
			FECHA EDICIÓN 05-03-2020

**ENTIDAD PRODUCTORA:** MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Hoja No.

**OFICINA PRODUCTORA :** GRUPO DE CONTRATACIÓN - 350

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
350	21	89			<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Contratos de Obra</li> <li>Licitación</li> <li>* Memorando de solicitud de contratación</li> <li>* Estudio previo</li> <li>* Matriz de riesgos</li> <li>* Ficha EBI- Proyecto de Inversión</li> <li>* Indicadores financieros</li> <li>* Análisis del sector económico y de los oferentes</li> <li>* Estudio de mercado</li> <li>* Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>* Ficha o anexo técnico o su equivalente</li> <li>* Aviso de convocatoria pública</li> <li>* Documento complementario al proyecto de pliego de condiciones</li> <li>* Observaciones al proyecto pliego de condiciones</li> <li>* Respuesta a observaciones al pliego de condiciones</li> <li>* Acto administrativo de apertura del proceso de contratación</li> <li>* Documento complementario al Pliego de condiciones definitivo</li> <li>* Observaciones al pliego de condiciones definitivo</li> <li>* Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo</li> <li>* Adendas</li> <li>* Manifestación de interés para participar en el proceso</li> <li>* Ofertas</li> <li>* Informe de evaluación preliminar</li> <li>* Observaciones de los oferentes sobre la evaluación</li> <li>* Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación</li> <li>* Informe de evaluación definitivo</li> <li>* Acto administrativo de adjudicación</li> <li>* Contrato</li> <li>* Registro presupuestal</li> <li>* Póliza</li> <li>* Formato de aprobación de Póliza</li> <li>* Acta de inicio</li> <li>* Memorando de designación de supervisión</li> <li>* Modificaciones (Previamente aprobadas por las instancias previstas en cada contrato)</li> <li>* Informes de ejecución</li> <li>* Informes de supervisión</li> <li>* Certificación de cumplimiento</li> <li>* Acta de liquidación o constancia de cierre del convenio o archivo del expediente.</li> <li>Mínima cuantía</li> <li>* Memorando de solicitud de contratación</li> <li>* Estudio previo y/o Matriz de riesgos</li> <li>* Ficha EBI- Proyecto de Inversión</li> <li>* Análisis del sector económico y de los oferentes</li> <li>* Estudio de mercado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel</li> <li>Papel/PDF</li> <li>Papel/PDF</li> <li>PDF</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel/PDF</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel/PDF</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel/PDF</li> <li>PDF</li> <li>Papel/PDF</li> <li>Papel/PDF</li> <li>PDF</li> <li>PDF</li> <li>PDF</li> <li>PDF</li> <li>Papel/PDF</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel/PDF</li> <li>Papel/PDF</li> <li>Papel/PDF</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel/PDF</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel/PDF</li> <li>Papel</li> <li>Papel/PDF</li> <li>PDF</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> </ul>	1	4		X	
<p>Un contrato por obra o labor es aquel en virtud del cual se contrata a un trabajador para desarrollar una labor determinada. Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual está conformado por documentos de carácter Administrativo y Técnico que evidencia el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALI-07 y/o al cronograma de transferencia. Teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, los contratos de prestación de servicios tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.</p> <p>Culminados los tiempos en el archivo central a los expedientes se les realizara selección cuantitativa del 10% por producción anual tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia seleccionando las unidades documentales por muestreo aleatorio simple.</p> <p>Los expedientes seleccionados se conservarán en totalidad en su soporte original y se reproducirán al medio técnico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación o Digitalización el cual será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca (Ver documento Introducción).</p> <p>Para la eliminación de los expedientes no seleccionados se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5, este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante de la Oficina Productora como parte técnica del tema.</p> <p>Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y picado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción).</p> <p>Normalividad aplicable interna: Decreto No. 1965 de 2013, Resolución 00374 de 2013.</p> <p>Normalividad aplicable externa: Ley 80 de 1993.</p>											


	<b>FORMATO</b>	VERSIÓN: 7
		F01-PR-ALI-02
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	FECHA EDICIÓN 05-03-2020

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE CONTRATACIÓN - 350

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
			* Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel							
			* Ficha o anexo técnico o su equivalente	Papel/PDF							
			* Invitación pública	Papel/PDF							
			* Observaciones a la invitación pública	PDF							
			* Respuesta Observaciones a la invitación pública	PDF							
			* Adendas	PDF							
			* Informe de evaluación preliminar	Papel/PDF							
			* Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	PDF							
			* Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	PDF							
			* Informe evaluación definitiva	Papel/PDF							
			* Acto administrativo de adjudicación	Papel/PDF							
			* Registro presupuestal	Papel							
			* Póliza	Papel/PDF							
			* Acta de aprobación de Póliza	Papel							
			* Acta de inicio (Si aplica )	Papel/PDF							
			* Memorando de designación de supervisión	Papel							
			* Modificaciones (Previamente aprobadas por las instancias previstas en cada contrato)	Papel/PDF							
			* Informes de supervisión e inventoria	Papel							
			* Certificación de cumplimiento	Papel							
			* Acta de liquidación o constancia de cierre del convenio o archivo del expediente.	Papel/PDF							
			Subasta Inversa								
			* Memorando de solicitud de contratación	Papel							
			* Estudio previo y/o Matriz de riesgos	Papel/PDF							
			* Ficha EBI- Proyecto de Inversión	PDF							
			* Análisis del sector económico y de los oferentes	Papel							
			* Estudio de mercado	Papel							
			* Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel							
			* Ficha o anexo técnico o su equivalente	Papel							
			* Documento complementario al proyecto de pliego de condiciones	Papel							
			* Observaciones al proyecto pliego de condiciones	PDF							
			* Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	PDF							
			* Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	Papel/PDF							
			* Documento complementario al pliego de condiciones definitivo	Papel/PDF							
			* Observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF							
			* Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF							
			* Adendas	PDF							
			* Manifestación de interés	Papel/PDF							
			* Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	Papel/PDF							
			* Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	PDF							
			* Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	PDF							
			* Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	Papel/PDF							
			* Acta de audiencia de subasta inversa	Papel							
			* Acto administrativo de adjudicación	Papel/PDF							
			* Contrato	Papel/PDF							
			* Registro presupuestal	Papel							

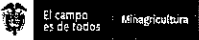
	<b>FORMATO</b>				VERSIÓN: 7
					F01-PR-ALI-02
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				FECHA EDICIÓN 05-03-2020

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO DE CONTRATACIÓN - 350**

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
			* Póliza	Papel/PDF							
			* Acta de aprobación de Póliza	Papel							
			* Acta de inicio (si aplica)	Papel							
			* Memorando de designación de supervisión	Papel							
			* Modificaciones (Previamente aprobadas por las instancias previstas en cada contrato)	Papel/PDF							
			* Informes de supervisión e interventoría	Papel							
			* Informes de ejecución	Papel							
			* Certificación de cumplimiento	Papel							
			* Acta de liquidación o constancia de cierre del convenio o archivo del expediente. Menor cuantía	Papel/PDF							
			* Memorando de solicitud de contratación	Papel							
			* Estudio previo y/o Matriz de riesgos	Papel/PDF							
			* Ficha EBI- Proyecto de Inversión	PDF							
			* Análisis del sector económico y de los oferentes	Papel							
			* Estudio de mercado	Papel							
			* Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel							
			* Ficha o anexo técnico o su equivalente	Papel/PDF							
			* Documento complementario al proyecto de pliego de condiciones	Papel/PDF							
			* Observaciones al proyecto pliego de condiciones	PDF							
			* Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	PDF							
			* Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	Papel/PDF							
			* Documento complementario al Pliego definitivo	Papel/PDF							
			* Observaciones al pliego de condiciones definitivo	Papel/PDF							
			* Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	Papel/PDF							
			* Adendas	Papel/PDF							
			* Manifestación de interés	Papel/PDF							
			* Informe de evaluación preliminar	Papel							
			* Observaciones	PDF							
			* Respuesta a observaciones	PDF							
			* Informe de evaluación definitiva	Papel/PDF							
			* Acto administrativo de adjudicación	Papel/PDF							
			* Contrato	Papel/PDF							
			* Registro presupuestal	Papel							
			* Póliza	Papel/PDF							
			* Formato de aprobación de póliza	Papel							
			* Acta de inicio (si aplica)	Papel/PDF							
			* Memorando de designación de supervisión	Papel							
			* Modificaciones (Previamente aprobadas por las instancias previstas en cada contrato)	Papel/PDF							
			* Informes de supervisión e interventoría	Papel							
			* Informes de ejecución	Papel							
			* Certificación de cumplimiento	Papel							
			* Acta de liquidación o constancia de cierre del convenio o archivo del expediente. Concurso de méritos	Papel/PDF							
			* Memorando de solicitud de contratación	Papel							


	<b>FORMATO</b>	VERSIÓN: 7
		F01-PR-ALI-02
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	FECHA EDICIÓN 05-03-2020

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA : **GRUPO DE CONTRATACIÓN - 350**

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO GENERAL	CT	E	M	S	
			* Estudio previo y/o Matriz de riesgos	Papel							
			* Ficha EBI- Proyecto de Inversión	PDF							
			* Análisis del sector económico y de los oferentes	Papel/PDF							
			* Estudio de mercado	Papel							
			* Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel							
			* Ficha o anexo técnico o su equivalente	Papel							
			* Documento complementario al proyecto de pliego de condiciones	PDF							
			* Observaciones al proyecto pliego de condiciones	Papel/PDF							
			* Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	Papel/PDF							
			* Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	Papel/PDF							
			* Documento complementario al pliego de condiciones definitivo	Papel/PDF							
			* Observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF							
			* Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF							
			* Adendas	Papel/PDF							
			* Manifestación de interés	PDF							
			* Informe de Evaluación y habilitación de las propuestas	PDF							
			* Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	Papel/PDF							
			* Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	Papel/PDF							
			* Evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	PDF							
			* Acto administrativo de adjudicación	Papel/PDF							
			* Contrato	Papel							
			* Registro presupuestal	Papel							
			* Póliza	Papel/PDF							
			* Formato de aprobación de póliza	Papel							
			* Acta de inicio (si aplica)	Papel/PDF							
			* Modificaciones (Previamente aprobadas por las instancias previstas en cada contrato)	Papel/PDF							
			* Informes de ejecución	Papel							
			* Informes de supervisión e intervectoria	Papel							
			* Certificación de cumplimiento	Papel							
			* Acta de liquidación o constancia de cierre del convenio o archivo del expediente.	Papel/PDF							


 El campo es de todos Minagricultura	<b>FORMATO</b>				VERSIÓN: 7
					<b>F01-PR-ALI-02</b>
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>				FECHA EDICIÓN 05-03-2020

 ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Hoja No.

 OFICINA PRODUCTORA : **GRUPO DE CONTRATACIÓN - 350**

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
350	21	90	<input type="checkbox"/> Contratos de Permuta o Acuerdo de Corresponsabilidad Mínima cuantía * Memorando de solicitud de contratación * Estudio previo * Matriz de riesgos * Análisis del sector económico y de los oferentes * Cotizaciones * Estudio de mercado * Certificado de disponibilidad presupuestal * Ficha o anexo técnico o su equivalente (si aplica) * Invitación pública * Observaciones a la invitación pública * Respuesta Observaciones a la invitación pública * Adendas * Informe de evaluación preliminar * Observaciones de los oferentes sobre la evaluación * Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación * Informe evaluación definitiva * Acto administrativo de adjudicación * Comunicación de aceptación del contrato * Registro presupuestal * Póliza * Formato de aprobación de póliza * Acta de inicio (si aplica) * Modificaciones (Previamente aprobadas por las instancias previstas en cada contrato) * Informes de supervisión * Certificación de cumplimiento * Acta de liquidación o constancia de cierre del convenio o archivo del expediente.	Papel Papel/PDF Papel Papel Papel Papel Papel/PDF Papel/PDF PDF PDF PDF Papel/PDF PDF PDF Papel/PDF Papel Papel Papel Papel Papel/PDF Papel Papel Papel Papel/PDF								<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación de permuta o acuerdo de corresponsabilidad celebrado por las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual está conformado por documentos de carácter Administrativo y Técnico que evidencian el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALI-07 y/o al cronograma de transferencia. Teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, los contratos de obra tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.</p> <p>Culminados los tiempos en el archivo central a los expedientes se les realizará selección cuantitativa del 10% por producción anual tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia seleccionando las unidades documentales por muestreo aleatorio simple.</p> <p>Los expedientes seleccionados se conservarán en totalidad en su soporte original y se reproducirán al medio técnico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación o Digitalización el cual será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca (Ver documento Introducción).</p> <p>Para la eliminación de los expedientes no seleccionados se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2016 en su artículo 2.8.2.2.5. este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante de la Oficina Productora como parte técnica del tema.</p> <p>Proceso de eliminación: Registro en Inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y pliego de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento Introducción).</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013, Resolución 00374 de 2013.</p> <p>Normatividad aplicable externa: Ley 80 de 1993.</p>

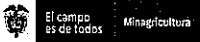
 El campo es de todos Ministerio de Agricultura	<b>FORMATO</b>	VERSIÓN: 7
		F01-PR-ALI-02
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	FECHA EDICIÓN 05-03-2020

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO DE CONTRATACIÓN - 350**

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
350	21	91	<input type="checkbox"/> Contratos de Prestación de Servicios Contratación directa * Memorando de solicitud de contratación * Estudio previo y/o Matriz de riesgos * Ficha EBI- Proyecto de Inversión * Certificado de idoneidad (Si aplica) * Certificado de Exclusividad (Único Oferente) * Certificado de disponibilidad presupuestal * Ficha o anexo técnico o su equivalente (si aplica) * Manifestación de interés * Acto administrativo de Justificación * Certificado de antecedentes Procuraduría, Contraloría, Judiciales y RNMC Policía (Verificados a través de la página web respectiva.) * Hoja de vida completa del Representante Legal y de la Persona Jurídica. * Registro de declaración de bienes y rentas en la plataforma electrónica de la función pública. (Verificación) * Fotocopia de documento de identificación del representante Legal * Copia actualizada (DIAN) del formulario de Registro Único Tributario -RUT- del contratista. * RIT - Registro de Industria y Comercio * Archivo de beneficiarios * Contrato * Registro presupuestal * Póliza * Acta de aprobación de Póliza * Acta de inicio (si aplica) * Modificaciones (Previamente aprobadas por las instancias previstas en cada contrato) * Informes de supervisión * Informes de ejecución * Certificación de cumplimiento * Acta de liquidación o constancia de cierre del convenio o archivo del expediente. Licitación * Memorando de solicitud de contratación * Estudio previo * Matriz de riesgos * Ficha EBI- Proyecto de Inversión * Indicadores financieros * Análisis del sector económico y de los oferentes * Estudio de mercado * Certificado de disponibilidad presupuestal * Ficha o anexo técnico o su equivalente * Aviso de convocatoria pública * Documento complementario al proyecto de pliego de condiciones * Observaciones al proyecto pliego de condiciones * Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	Papel Papel/PDF PDF Papel Papel Papel/PDF Papel/PDF PDF Papel Papel/PDF PDF PDF PDF Papel/PDF Papel Papel/PDF Papel Papel/PDF Papel Papel/PDF Papel Papel Papel/PDF Papel Papel Papel/PDF Papel Papel Papel/PDF PDF	1	19					X	X	<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual esta conformado por documentos de carácter Administrativo y Técnico que evidencia el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>Culminados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALI-07 y/o al cronograma de transferencia. Teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, los contratos de prestación de servicios tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.</p> <p>Culminados los tiempos en el archivo central a los expedientes se les realizara selección cuantitativa del 10% por producción anual tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia seleccionando las unidades documentales por muestreo aleatorio simple.</p> <p>Los expedientes seleccionados se conservarán en totalidad en su soporte original y se reproducirán al medio técnico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación o Digitalización el cual será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca (Ver documento introducción).</p> <p>Para la eliminación de los expedientes no seleccionados se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante de la Oficina Productora como parte técnica del tema.</p> <p>Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y picado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción).</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013, Resolución 00374 de 2013.</p> <p>Normatividad aplicable externa: Ley 80 de 1993.</p>

	<b>FORMATO</b>	VERSIÓN: 7
		F01-PR-ALI-02
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA EDICIÓN 05-03-2020

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA : **GRUPO DE CONTRATACIÓN - 350**

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
			* Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	PDF							
			* Documento complementario al Pliego de condiciones definitivo	Papel/PDF							
			* Observaciones al pliego de condiciones definitivo	Papel/PDF							
			* Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF							
			* Adendas	PDF							
			* Manifestación de interés para participar en el proceso	PDF							
			* Ofertas	PDF							
			* Informe de evaluación preliminar	PDF							
			* Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	Papel/PDF							
			* Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	PDF							
			* Informe de evaluación definitivo	PDF							
			* Acto administrativo de adjudicación	Papel/PDF							
			* Contrato	Papel/PDF							
			* Registro presupuestal	Papel/PDF							
			* Póliza	Papel							
			* Formato de aprobación de Póliza	Papel/PDF							
			* Acta de inicio	Papel							
			* Memorando de designación de supervisión	Papel							
			* Modificaciones (Previamente aprobadas por las instancias previstas en cada contrato)	Papel/PDF							
			* Informes de ejecución	Papel							
			* Informes de supervisión	Papel							
			* Certificación de cumplimiento	Papel							
			* Acta de liquidación o constancia de cierre del convenio o archivo del expediente. Mínima cuantía	Papel/PDF							
			* Memorando de solicitud de contratación	Papel							
			* Estudio previo y/o Matriz de riesgos	Papel/PDF							
			* Ficha EBI- Proyecto de Inversión	PDF							
			* Análisis del sector económico y de los oferentes	Papel							
			* Estudio de mercado	Papel							
			* Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel							
			* Ficha o anexo técnico o su equivalente	Papel/PDF							
			* Invitación pública	Papel/PDF							
			* Observaciones a la invitación pública	PDF							
			* Respuesta Observaciones a la invitación pública	PDF							
			* Adendas	PDF							
			* Informe de evaluación preliminar	Papel/PDF							
			* Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	PDF							
			* Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	PDF							
			* Informe evaluación definitiva	Papel/PDF							
			* Acto administrativo de adjudicación	Papel/PDF							
			* Registro presupuestal	Papel							
			* Póliza	Papel/PDF							
			* Acta de aprobación de Póliza	Papel							
			* Acta de inicio (Si aplica )	Papel/PDF							
			* Memorando de designación de supervisión	Papel							

 El campo es de todos Mmagricultura	<b>FORMATO</b>	VERSIÓN: 7
		<b>F01-PR-ALI-02</b>
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	FECHA EDICIÓN 05-03-2020

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Hoja No.


OFICINA PRODUCTORA : **GRUPO DE CONTRATACIÓN - 350**

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
			* Modificaciones (Previamente aprobadas por las instancias previstas en cada contrato)	Papel/PDF							
			* Informes de supervisión e interventoría	Papel							
			* Certificación de cumplimiento	Papel							
			* Acta de liquidación o constancia de cierre del convenio o archivo del expediente. Subasta Inversa	Papel/PDF							
			* Memorando de solicitud de contratación	Papel							
			* Estudio previo y/o Matriz de riesgos	Papel/PDF							
			* Ficha EBI- Proyecto de Inversión	PDF							
			* Análisis del sector económico y de los oferentes	Papel							
			* Estudio de mercado	Papel							
			* Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel							
			* Ficha o anexo técnico o su equivalente	Papel							
			* Documento complementario al proyecto de pliego de condiciones	Papel							
			* Observaciones al proyecto pliego de condiciones	PDF							
			* Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	PDF							
			* Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	Papel/PDF							
			* Documento complementario al pliego de condiciones definitivo	Papel/PDF							
			* Observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF							
			* Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF							
			* Adendas	PDF							
			* Manifestación de interés	Papel/PDF							
			* Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	Papel/PDF							
			* Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	PDF							
			* Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	PDF							
			* Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	Papel/PDF							
			* Acta de audiencia de subasta inversa	Papel							
			* Acto administrativo de adjudicación	Papel/PDF							
			* Contrato	Papel/PDF							
			* Registro presupuestal	Papel							
			* Póliza	Papel/PDF							
			* Acta de aprobación de Póliza	Papel							
			* Acta de inicio (si aplica)	Papel							
			* Memorando de designación de supervisión	Papel							
			* Modificaciones (Previamente aprobadas por las instancias previstas en cada contrato)	Papel/PDF							
			* Informes de supervisión e interventoría	Papel							
			* Informes de ejecución	Papel							
			* Certificación de cumplimiento	Papel							
			* Acta de liquidación o constancia de cierre del convenio o archivo del expediente. Menor cuantía	Papel/PDF							
			* Memorando de solicitud de contratación	Papel							
			* Estudio previo y/o Matriz de riesgos	Papel/PDF							
			* Ficha EBI- Proyecto de Inversión	PDF							
			* Análisis del sector económico y de los oferentes	Papel							
			* Estudio de mercado	Papel							








	<b>FORMATO</b>		VERSIÓN: 7
			<b>F01-PR-ALI-02</b>
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		FECHA EDICIÓN 05-03-2020

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA : **GRUPO DE CONTRATACIÓN - 350**

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
350	21	92	<input type="checkbox"/> Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión Contratación directa * Memorando de solicitud * Estudio Previo * Verificación de perfil y certificado de idoneidad * Certificado de Insuficiencia de Personal * Certificaciones académicas, profesional o técnica. * Poder para presentar propuesta y/o para firmar el Contrato. * Propuesta de la persona jurídica (cuando aplique). * Fotocopia documento de identificación, de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica. * Fotocopia de la tarjeta profesional * Certificación de afiliación del cumplimiento del Sistema de Seguridad Social y parafiscales. * Ficha EBI – Proyecto de Inversión. * Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP). * Certificado de antecedentes Procuraduría, Contraloría, Judiciales y RNMC Policía (Verificados a través de la página web respectiva.) * Certificado de definición de la situación militar * Formato único de hoja de vida en original SIGEP * Copia actualizada (DIAN) del formulario de Registro Único Tributario –RUT- del contratista. * RIT - Registro de Industria y Comercio * Certificación bancaria * Formato Archivo de Beneficiarios * Certificado de Examen Pre ocupacional actualizado * Contrato * Registro Presupuestal * Afiliación y Cobertura a ARL * Garantías (si hay lugar a ello) * Formato de aprobación de póliza * Memorando de Designación de Supervisión * Comunicación al contratista con los datos del supervisor del Contrato * Informes del contratista * Modificaciones (Previamente aprobadas por las instancias previstas en cada contrato) * Paz y salvo (si aplica) * Certificación de cumplimiento * Acta de liquidación o constancia de cierre del convenio o archivo del expediente.	Papel Papel/PDF Papel PDF Papel Papel/PDF PDF PDF PDF PDF Papel PDF Papel PDF PDF PDF PDF PDF PDF Papel/PDF Papel Papel/PDF Papel Papel Papel Papel Papel/PDF Papel Papel Papel/PDF								Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual esta conformado por documentos de carácter Administrativo y Técnico que evidencia el cumplimiento de la función asignada a la dependencia. Culinados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALI-07 y/o al cronograma de transferencia. Teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, los contratos de prestación de servicios tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Culinados los tiempos en el archivo central a los expedientes se les realizara selección cuantitativa del 10% por producción anual tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia, seleccionando las unidades documentales por muestreo aleatorio simple. Los expedientes seleccionados se conservarán en totalidad en su soporte original y se reproducirán al medio técnico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación o Digitalización el cual será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca (Ver documento introducción). Para la eliminación de los expedientes no seleccionados se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante de la Oficina Productora como parte técnica del tema. Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y picado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción). Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013, Resolución 00374 de 2013. Normatividad aplicable externa: Ley 80 de 1993.

 El campo es de todos <span style="margin-left: 20px;">Minag/Agricultura</span>	<b>FORMATO</b>	VERSIÓN: 7
		F01-PR-ALI-02
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	FECHA EDICIÓN 05-03-2020

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE CONTRATACIÓN - 350

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
350	21	93	<input type="checkbox"/> Contratos de Seguros Licitación * Memorando de solicitud de contratación * Estudio previo * Matriz de riesgos * Ficha EBI- Proyecto de inversión * Indicadores financieros * Análisis del sector económico y de los oferentes * Estudio de mercado * Certificado de disponibilidad presupuestal * Ficha o anexo técnico o su equivalente * Aviso de convocatoria pública * Documento complementario al proyecto de pliego de condiciones * Observaciones al proyecto pliego de condiciones * Respuesta a observaciones al pliego de condiciones * Acto administrativo de apertura del proceso de contratación * Documento complementario al Pliego de condiciones definitivo * Observaciones al pliego de condiciones definitivo * Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo * Adendas * Manifestación de interés para participar en el proceso * Ofertas * Informe de evaluación preliminar * Observaciones de los oferentes sobre la evaluación * Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación * Informe de evaluación definitivo * Acto administrativo de adjudicación * Contrato * Registro presupuestal * Póliza * Formato de aprobación de Póliza * Acta de inicio * Memorando de designación de supervisión * Modificaciones (Previamente aprobadas por las instancias previstas en cada contrato)	Papel Papel/PDF Papel/PDF PDF Papel Papel Papel Papel/PDF Papel Papel Papel/PDF Papel Papel/PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF Papel/PDF Papel/PDF Papel/PDF Papel Papel/PDF Papel Papel Papel/PDF	1	19					X	X	<p>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 se trasladan los riesgos al asegurador a cambio de una remuneración.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual esta conformado por documentos de carácter Administrativo y Técnico que evidencia el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>Culminados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALI-07 y/o al cronograma de transferencia. Teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, los contratos de seguros tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.</p> <p>Culminados los tiempos en el archivo central a los expedientes se les realizara selección cuantitativa del 10% por producción anual tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia seleccionando las unidades documentales por muestreo aleatorio simple.</p> <p>Los contratos corretaje y seguros son fuente primaria para realizar investigaciones sobre el acceso y el uso de los servicios financieros de las entidades en el manejo del riesgo o los perjuicios reparativos que puedan suceder. De esta forma, las investigaciones se pueden enfocar en el estudio de las dimensiones del aseguramiento entre el Estado y las aseguradoras como son: la asesoría, la incorporación en los esquemas de aseguramiento, la calidad y las acciones de gestión del riesgo en las entidades. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria de una muestra que debe ser calculada según la producción documental.</p> <p>Los expedientes seleccionados se conservarán en totalidad en su soporte original y se reproducirán al medio técnico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación o Digitalización el cual será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca. (Ver documento Introducción).</p> <p>Para la eliminación de los expedientes no seleccionados se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante de la Oficina Productora como parte técnica del tema.</p> <p>Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y picado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción).</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013, Resolución 00374 de 2013.</p> <p>Normatividad aplicable externa: Ley 80 de 1993.</p>




	<b>FORMATO</b>		VERSIÓN: 7
			<b>F01-PR-ALI-02</b>
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		FECHA EDICIÓN 05-03-2020

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA : **GRUPO DE CONTRATACIÓN - 350**

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S				
350	21	94	<input type="checkbox"/> <b>Contratos de Suministros</b> Contratación directa * Memorando de solicitud de contratación * Estudio previo y/o Matriz de riesgos * Ficha EBI- Proyecto de Inversión * Certificado de idoneidad (Si aplica) * Certificado de Exclusividad (Único Oferente) * Certificado de disponibilidad presupuestal * Ficha o anexo técnico o su equivalente (si aplica) * Manifestación de interés * Acto administrativo de Justificación * Certificado de antecedentes Procuraduría, Contraloría, Judiciales y RNMC Policía (Verificados a través de la página web respectiva.) * Hoja de vida completa del Representante Legal y de la Persona Jurídica. * Registro de declaración de bienes y rentas en la plataforma electrónica de la función pública. (Verificación) * Fotocopia de documento de identificación del representante Legal * Copia actualizada (DIAN) del formulario de Registro Único Tributario –RUT- del contratista. * RIT - Registro de Industria y Comercio * Archivo de beneficiarios * Contrato * Registro presupuestal * Póliza * Acta de aprobación de Póliza * Acta de inicio (si aplica) * Modificaciones (Previamente aprobadas por las instancias previstas en cada contrato) * Informes de supervisión * Informes de ejecución * Certificación de cumplimiento * Acta de liquidación o constancia de cierre del convenio o archivo del expediente. Licitación * Memorando de solicitud de contratación * Estudio previo * Matriz de riesgos * Ficha EBI- Proyecto de Inversión * Indicadores financieros * Análisis del sector económico y de los oferentes * Estudio de mercado * Certificado de disponibilidad presupuestal * Ficha o anexo técnico o su equivalente * Aviso de convocatoria pública * Documento complementario al proyecto de pliego de condiciones * Observaciones al proyecto pliego de condiciones * Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	Papel Papel/PDF PDF Papel Papel Papel/PDF Papel/PDF PDF PDF PDF Papel/PDF Papel Papel/PDF Papel Papel/PDF Papel Papel Papel Papel Papel/PDF Papel Papel Papel Papel Papel/PDF Papel Papel Papel/PDF PDF	1	19						X	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 personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Artículo 968 del Decreto 410 de 1971. Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual está conformado por documentos de carácter Administrativo y Técnico que evidencia el cumplimiento de la función asignada a la dependencia. Culinados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALI-07 y/o al cronograma de transferencia. Teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, los contratos de suministros tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 56 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Culinados los tiempos en el archivo central a los expedientes se les realizara selección cuantitativa del 10% por producción anual tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia seleccionando las unidades documentales por muestreo aleatorio simple. Los expedientes seleccionados se conservarán en totalidad en su soporte original y se reproducirán al medio técnico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación o Digitalización el cual será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca (Ver documento introducción). Para la eliminación de los expedientes no seleccionados se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante de la Oficina Productora como parte técnica del tema. Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y picado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción). Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013, Resolución 00374 de 2013. Normalidad aplicable externa: Ley 80 de 1993.


 El campo es de todos <small>Miña Agricultura</small>	<b>FORMATO</b>	VERSIÓN: 7
		F01-PR-ALI-02
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	FECHA EDICIÓN 05-03-2020

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA : **GRUPO DE CONTRATACIÓN - 350**

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
			* Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	PDF							
			* Documento complementario al Pliego de condiciones definitivo	Papel/PDF							
			* Observaciones al pliego de condiciones definitivo	Papel/PDF							
			* Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF							
			* Adendas	PDF							
			* Manifestación de interés	PDF							
			* Ofertas	PDF							
			* Informe de evaluación preliminar	PDF							
			* Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	Papel/PDF							
			* Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	PDF							
			* Informe de evaluación definitivo	PDF							
			* Acto administrativo de adjudicación	Papel/PDF							
			* Contrato	Papel/PDF							
			* Registro presupuestal	Papel/PDF							
			* Póliza	Papel							
			* Formato de aprobación de Póliza	Papel/PDF							
			* Acta de inicio	Papel							
			* Memorando de designación de supervisión	Papel							
			* Modificaciones (Previamente aprobadas por las instancias previstas en cada contrato)	Papel/PDF							
			* Informes de ejecución	Papel							
			* Informes de supervisión	Papel							
			* Certificación de cumplimiento	Papel							
			* Acta de liquidación o constancia de cierre del convenio o archivo del expediente. Mínima cuantía	Papel/PDF							
			* Memorando de solicitud de contratación	Papel							
			* Estudio previo y/o Matriz de riesgos	Papel/PDF							
			* Ficha EBI- Proyecto de Inversión								
			* Análisis del sector económico y de los oferentes	Papel							
			* Estudio de mercado	Papel							
			* Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel							
			* Ficha o anexo técnico o su equivalente	Papel/PDF							
			* Invitación pública	Papel/PDF							
			* Observaciones a la invitación pública	PDF							
			* Respuesta Observaciones a la invitación pública	PDF							
			* Adendas	PDF							
			* Informe de evaluación preliminar	Papel							
			* Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	PDF							
			* Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	PDF							
			* Informe evaluación definitiva	Papel/PDF							
			* Acto administrativo de adjudicación	Papel/PDF							
			* Registro presupuestal	Papel							
			* Póliza	Papel/PDF							
			* Acta de aprobación de Póliza	Papel							
			* Acta de inicio (Si aplica )	Papel/PDF							
			* Memorando de designación de supervisión	Papel							

 El campo es de todos Ministerio de Agricultura	<b>FORMATO</b>	VERSIÓN: 7
		F01-PR-ALI-02
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	FECHA EDICIÓN 05-03-2020

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA : **GRUPO DE CONTRATACIÓN - 350**

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
			* Modificaciones (Previamente aprobadas por las instancias previstas en cada contrato)	Papel/PDF							
			* Informes de supervisión e interventoría	Papel							
			* Certificación de cumplimiento	Papel							
			* Acta de liquidación o constancia de cierre del convenio o archivo del expediente. Menor cuantía	Papel/PDF							
			* Memorando de solicitud de contratación	Papel							
			* Estudio previo y/o Matriz de riesgos	Papel/PDF							
			* Ficha EBI- Proyecto de Inversión	PDF							
			* Análisis del sector económico y de los oferentes	Papel							
			Estudio de mercado	Papel							
			* Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel							
			* Ficha o anexo técnico o su equivalente	Papel/PDF							
			* Documento complementario al proyecto de pliego de condiciones	Papel/PDF							
			* Observaciones al proyecto pliego de condiciones	PDF							
			* Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	PDF							
			* Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	Papel/PDF							
			* Documento complementario al Pliego definitivo	Papel/PDF							
			* Observaciones al pliego de condiciones definitivo	Papel							
			* Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	Papel							
			* Adendas	Papel/PDF							
			* Manifestación de interés	Papel/PDF							
			* Informe de evaluación preliminar	Papel							
			* Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	PDF							
			* Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	PDF							
			* Informe de evaluación definitiva	Papel/PDF							
			* Acto administrativo de adjudicación	Papel/PDF							
			* Contrato	Papel/PDF							
			* Registro presupuestal	Papel							
			* Póliza	Papel/PDF							
			* Formato de aprobación de póliza	Papel							
			* Acta de inicio (si aplica)	Papel/PDF							
			* Memorando de designación de supervisión	Papel							
			* Modificaciones (Previamente aprobadas por las instancias previstas en cada contrato)	Papel/PDF							
			* Informes de supervisión e interventoría	Papel							
			* Informes de ejecución	Papel							
			* Certificación de cumplimiento	Papel							
			* Acta de liquidación o constancia de cierre del convenio o archivo del expediente.	Papel/PDF							






 El campo es de todos MInAGIESTURA	<b>FORMATO</b>	VERSIÓN: 7
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	
		FECHA EDICIÓN 05-03-2020

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN - 350

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S				
350	22	96	<input type="checkbox"/> <b>Convenios de Colaboración</b> * Memorando de Solicitud elaboración de convenio * Estudios previos * Certificados de Disponibilidad Presupuestal * Certificado de antecedentes Procuraduría, Contraloría, Judiciales y RNMC Policía (Verificados a través de la página web respectiva.) * Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas * Certificaciones de experiencia de contratos o convenios ejecutados con objeto similar * Certificado del representante legal certificando que no se encuentra políticamente expuesto de acuerdo con lo señalado en el estudio previo. * Compromiso de Confidencialidad * Certificado de Inspección, Vigilancia y Control vigente, expedido por la autoridad competente. * Certificación de afiliación (Personas Naturales) o la certificación del Revisor Fiscal y/o Representante Legal (Personas Jurídicas) del cumplimiento del Sistema de Seguridad Social y parafiscales * Certificado de Contrapartida suscrito por el revisor fiscal. (En caso de que aplique) * Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas * Acto administrativo de establecimiento del convenio * Minuta de convenio * Registro presupuestal * Acta de inicio (si aplica) * Memorando de designación de supervisión * Informe de ejecución * Informe de supervisión * Certificación de cumplimiento * Modificaciones (Previamente aprobadas por las instancias previstas en cada contrato) * Acta de liquidación o constancia de cierre del convenio o archivo del expediente.	Papel Papel/PDF Papel PDF Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel/PDF Papel/PDF Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel/PDF Papel/PDF	1	19						X	X	<p>Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más personas jurídicas públicas, o entre una o varias de estas y una persona natural o jurídica de carácter particular, con el objeto de crear una nueva entidad de naturaleza pública o modificar el carácter del mismo. CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá. 2016. Trabajo de Grado (Magister en Derecho Administrativo). Universidad Libre de Colombia. Facultad de Derecho. Pág. 54.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual está conformado por documentos de carácter Administrativo y Técnico que evidencia el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALI-07 y/o al cronograma de transferencia. Teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, los convenios de colaboración tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 56 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.</p> <p>Culminados los tiempos en el archivo central a los expedientes se les realizara selección cuantitativa del 10% por producción anual tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia seleccionando las unidades documentales por muestreo aleatorio simple.</p> <p>Los expedientes seleccionados se conservarán en totalidad en su soporte original y se reproducirán al medio técnico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación o Digitalización el cual será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Bibliotecaria. (Ver documento Introducción).</p> <p>Para la eliminación de los expedientes no seleccionados se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.9.2.5. este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Bibliotecaria y un representante de la Oficina Productora como parte técnica del tema.</p> <p>Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y picado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento Introducción).</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013, Resolución 00374 de 2013.</p> <p>Normalidad aplicable externa: Ley 80 de 1993.</p>

 El campo es de todos Minagricultura	<b>FORMATO</b>	VERSIÓN: 7
		F01-PR-ALI-02
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	FECHA EDICIÓN 05-03-2020

 ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Hoja No.

 OFICINA PRODUCTORA : **GRUPO DE CONTRATACIÓN - 350**

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
350	22	97	<input type="checkbox"/> <b>Convenios de Cooperación</b> * Memorando de Solicitud elaboración de convenio * Estudios previos * Certificados de Disponibilidad Presupuestal * Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas * Registro presupuestal * Acto administrativo de justificación del convenio * Minuta de convenio * Acta de inicio (si aplica) * Póliza (si aplica) * Formato de aprobación de póliza * Memorando de designación de supervisión * Informes de ejecución * Informes de supervisión * Certificación de cumplimiento * Modificaciones (Previamente aprobadas por las instancias previstas en cada contrato) * Acta de liquidación o constancia de cierre del convenio o archivo del expediente.	Papel Papel Papel Papel Papel/PDF Papel PDF Papel Papel Papel Papel Papel/PDF	1	19					X	X	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales las entidades públicas suscriben convenios especiales de cooperación para adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías, sin dar lugar al nacimiento de una nueva persona jurídica. Artículo 6 del Decreto 393 de 1991. Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual está conformado por documentos de carácter Administrativo y Técnico que evidencian el cumplimiento de la función asignada a la dependencia. Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALI-07 y/o al cronograma de transferencia. Teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, los convenios de cooperación tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Culminados los tiempos en el archivo central a los expedientes se les realizará selección cuantitativa del 10% por producción anual tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia seleccionando las unidades documentales por muestreo aleatorio simple. Los expedientes seleccionados se conservarán en totalidad en su soporte original y se reproducirán al medio técnico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación o Digitalización el cual será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca (Ver documento Introducción). Para la eliminación de los expedientes no seleccionados se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante de la Oficina Productora como parte técnica del tema. Proceso de eliminación: Registro en Inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y picado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción). Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013, Resolución 00374 de 2013. Normatividad aplicable externa: Ley 80 de 1993.


	<b>FORMATO</b>	VERSIÓN: 7
		F01-PR-ALI-02
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA EDICIÓN 05-03-2020

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA : **GRUPO DE CONTRATACIÓN - 350**

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
350	22	98	<input type="checkbox"/> Convenios Interadministrativos * Memorando Solicitud de elaboración del convenio * Estudios previos * Certificado de idoneidad * Certificado de representatividad o exclusividad * Manifestación de interés * Certificación de que el programa y sus actividades son de interés público- acorde al Plan de Desarrollo (si aplica) * Poder para presentar propuesta y/o para firmar el Contrato (Autorización Junta Directiva) * Ficha EBI- Proyecto de Inversión * Certificados de Disponibilidad Presupuestal * Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas * Certificado de antecedentes Procuraduría, Contraloría, Judiciales y RNMC Policía (Verificados a través de la página web respectiva.) * Certificación bancaria * Acto administrativo de establecimiento del convenio * Minuta del convenio * Registro presupuestal * Poliza (Si aplica) * Formato de aprobación de poliza o perfeccionamiento del contrato * Informe de supervisión del convenio * Informes de ejecución del convenio * Modificaciones (Previamente aprobadas por las instancias previstas en cada contrato) * Certificación de cumplimiento * Acta de liquidación o constancia de cierre del convenio o archivo del expediente	Papel Papel/PDF Papel Papel Papel Papel PDF Papel/PDF Papel/PDF Papel Papel/PDF Papel Papel Papel Papel/PDF Papel Papel/PDF	1	19					X	X	<p>Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes. CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magíster en Derecho Administrativo). Universidad Libre de Colombia. Facultad de Derecho. Pág. 50.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual esta conformado por documentos de carácter Administrativo y Técnico que evidencia el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALI-07 y/o al cronograma de transferencia. Teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, los convenios interadministrativos tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 56 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.</p> <p>Culminados los tiempos en el archivo central a los expedientes se les realizara selección cuantitativa del 10% por producción anual tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia seleccionando las unidades documentales por muestreo aleatorio simple.</p> <p>Los expedientes seleccionados se conservarán en totalidad en su soporte original y se reproducirán al medio técnico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación o Digitalización el cual será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Bibliotecaria (Ver documento Introducción).</p> <p>Para la eliminación de los expedientes no seleccionados se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2016 en su artículo 2.6.2.5. este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Bibliotecaria y un representante de la Oficina Productora como parte técnica del tema.</p> <p>Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y picado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento Introducción).</p> <p>Normatividad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013, Resolución 00374 de 2013.</p> <p>Normatividad aplicable externa: Ley 80 de 1993.</p>


 El campo es de todos Minagricultura	<b>FORMATO</b>				VERSIÓN: 7
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>				<b>F01-PR-ALI-02</b>
					FECHA EDICIÓN 05-03-2020

 ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Hoja No.

 OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO DE CONTRATACIÓN - 350**

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
350	32	01	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b> <input type="checkbox"/> Informes a Entes de Control * Solicitud de información * Informe * Comunicación Externa de remisión del informe	Papel/PDF Papel/PDF Papel/PDF	1	9	X			X		<p>Documento donde se registran las respuestas a solicitudes realizadas por los Entes de Control a la Entidad. Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico, e informativos misionales.</p> <p>Cumplido los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALI-07 y/o al cronograma de transferencia, teniendo en cuenta la prescripción y caducidad de los documentos; se conservaran 10 años como tiempo máximo, después del cierre administrativo del expediente.</p> <p>Por lo tanto una vez finalizados los tiempos de retención, se conservaran de forma permanente en su soporte original y se reproducirá al medio técnico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación o digitalización (Ver documento Introducción), por su valor histórico para la entidad y por su naturaleza, con fines de respaldo y consulta.</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normalidad aplicable externa: Ley 607/2000, Decreto 3199/2005</p>
350	32	15	<input type="checkbox"/> <b>Informes de Gestión</b> * Solicitud informe * Informe * Comunicación Interna de remisión del informe	Papel Papel Papel	1	4		X				<p>Documento donde se presentan los avances o actividades realizadas por las dependencias de acuerdo con su plan de acción. Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital), conformado por documentos de valor Administrativo.</p> <p>Cumplido los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALI-07 y/o al cronograma de transferencia. Se tomaran 5 años como tiempo máximo en su etapa semiativa, después del cierre administrativo del expediente, frente a su prescripción o caducidad permitiendo su acceso oportuno ante algún requerimiento. Se elimina la totalidad de la serie documental por carecer de valores secundarios y encontrarse consolidada en la Oficina de Planeación y Prospección en la Subserie Informes de Gestión.</p> <p>Para la eliminación de los expedientes se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5, este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante de la Oficina Productora como parte técnica del tema.</p> <p>Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y picado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción).</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normalidad aplicable externa: Ley 222/1995, Art. 47, Ley 603/2000, Ley 951/2005, Decreto 3199/2012</p>
350	37	105	<input checked="" type="checkbox"/> <b>MANUALES</b> <input type="checkbox"/> Manual de Contratación * Manual de Contratación	Papel/PDF	1	9	X					<p>Documento en el que se señalan las funciones internas en materia contractual, las tareas que deban acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, así como las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor secundario histórico e informativos misionales.</p> <p>Cumplido los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALI-07 y/o al cronograma de transferencia, teniendo en cuenta la prescripción y caducidad de los documentos; se conservaran 10 años como tiempo máximo, después de finalizado el manual.</p> <p>Por lo tanto una vez finalizados los tiempos de retención, se conservaran de forma permanente en su soporte original y se reproducirá al medio técnico estipulado por la entidad el cual es la Microfilmación o Digitalización (Ver documento Introducción), por su valor histórico para la entidad y por su naturaleza, con fines de respaldo y consulta.</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normalidad aplicable externa: Ley 80 de 1993, Ley 489 de 1998, Ley 816 de 2003, Ley 1150 de 2017, Ley 1474 de 2011.</p>

 El campo es de todos <i>Miagricultura</i>	<b>FORMATO</b>	VERSIÓN: 7
		F01-PR-ALI-02
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	FECHA EDICIÓN 05-03-2020

ENTIDAD PRODUCTORA: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**

Hoja No.

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO DE CONTRATACIÓN - 350**

CÓDIGO			SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
D	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
350	44	02	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PROCESOS</b> <input type="checkbox"/> <b>Procesos Contractuales Declarados Desiertos</b> * Solicitud del trámite contractual * Estudios previos * Comunicación del CDP * Proyecto de pliego de condiciones o invitación a ofertar * Propuestas no seleccionadas * Acta de cierre del proceso * Resolución Declaratoria desierta	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	1	19				X	X	<p>Son documentos que evidencian el proceso precontractual, en especial las propuestas de las licitaciones no seleccionadas. En algunos casos presentan la resolución por medio de la cual se declara desierta o no adjudicada la licitación.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbrido (Físico / Digital), el cual esta conformado por documentos de carácter Administrativo, Legal y Jurídico que evidencia el cumplimiento de la función asignada a la dependencia.</p> <p>Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conforme al Procedimiento PR-ALI-07 y/o al cronograma de transferencia. Teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en el Archivo de Gestión pasaran al Archivo Central, se formaran 20 años como tiempo máximo en su etapa semiactiva, conforme a la prescripción o caducidad, después del cierre del expediente, haciendo uso de la prescripción dada a los procesos de contratación (Ley 80 de 1993, artículo 65). Este tiempo es suficiente para responder a las autoridades administrativas legales y judiciales.</p> <p>Para la eliminación de los expedientes no seleccionados se cumplirá el proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2016 en su artículo 2.8.2.2.5. este será realizado por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y un representante del Grupo de Contratación como parte técnica del tema.</p> <p>Proceso de eliminación: Registro en inventario, Acta de eliminación, presentación ante Comité, Publicación en Página Web y picado de la documentación según el procedimiento establecido. (Ver documento introducción).</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013, Resolución 374 de 2013.</p>
350	200	04	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b> <input type="checkbox"/> <b>Inventarios Documentales Archivos de Gestión</b> * Comunicación de remisión de transferencia * Inventario Documental	Papel Papel/XLS	1	0		X				<p>Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se han transferidos y se encuentran en el Archivo Central.</p> <p>Expedientes en Soporte Híbridos (Físico / Digital) el cual se encuentra conformado con documentación que posee valor Primario. Culminado los tiempos de retención en el Archivo de Gestión se elimina por carecer de valores primarios y estar consolidado en el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca en la Subserie Documental Inventarios Documentales de Archivo Central.</p> <p>Normalidad aplicable interna: Decreto No. 1985 de 2013.</p> <p>Normalidad aplicable externa: Ley 594/2000, Acuerdo 042/2002</p>

## CONVENCIONES:

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- \* = TIPOLOGÍA DOCUMENTAL

CT = Conservación total

E = Eliminación

M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

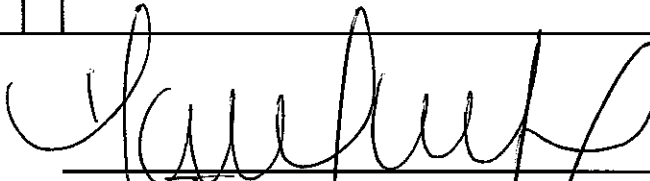
S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Secretaria General

Coordinador Grupo Gestión Documental y Biblioteca

Ciudad y Fecha

  
 FRANCISCO BUSTO  
 Bogotá, 30/06/2021 - Acta de Comité N° 2 -2021