

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO

HOJA 1 DE 10

OFICINA PRODUCTORA: 2.11.3 GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2.11.3 - 1 2.11.3 - 1.18	<b>INFORME</b> <b>Informe de Gestión</b>	2	4		X			Esta subserie se elimina transcurrido este tiempo porque pierde su vigencia administrativa fiscal y legal.
2.11.3 - 14 2.11.3 - 14.1	<b>CONTRATOS</b> <b>Contrato de Aprendizaje SENA</b> *Minuta del Contrato *Solicitud de Contratación *CDP *Fotocopia de la cedula de ciudadanía *Fotocopia libreta militar *Fotocopia certificado judicial *Fotocopia titulo de bachiller *Afiliación EPS *Formato único de hoja de vida *Certificado antecedentes disciplinarios *Certificados de estudios *Acta de liquidación del contrato	5	15	X		X		Esta Subserie es de conservación total para expedición de certificaciones requeridas por el aprendizaje SENA. Se digitaliza o microfilma finalizado su tiempo de retención.
2.11.3 - 14.4	<b>Contrato de Exclusividad</b> *Memorando de solicitud *Estudios previos *CDP *Documento donde consta la exclusividad *RUT *Cámara de Comercio	5	15	X		X		Esta subserie es de conservación total por requerimientos legales establecidos por la ley 80 de 1993. Se digitaliza o microfilma finalizado su tiempo de retención.

VERSIÓN 2012

**Convenciones**

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación o Digitalización

S: Selección

Firma Responsable Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Fecha

*[Firma]*  
VC  
23 NOV 2012

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO

HOJA 2 DE 10

OFICINA PRODUCTORA: 2.11.3 GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Certificado Antecedentes Judiciales. *Certificado Antecedentes Disciplinarios ante la Procuraduría. *Certificado Boletín de Responsabilidad (Contraloría). *Copia documento de identificación del representante legal *Certificado Parafiscales *Resolución *Contrato *Registro presupuestal *Acta de inicio (si aplica) *Aprobación de Póliza (si aplica) *Recibido a satisfacción *Copia de facturas *Certificado cuenta bancaria *CMI *Acta de consumo parcial (si aplica) *Modificaciones al contrato (si aplica) *Acta de liquidación (si aplica) *Orden de pago							

VERSIÓN 2012

Convenciones

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación o Digitalización

S: Selección



VG

Firma Responsable Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Fecha

23 NOV 2012

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO

HOJA 3 DE 10

OFICINA PRODUCTORA: 2.11.3 GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2.11.3 - 14.5	<b>Contrato Prestación de Servicios Personales</b> *Certificación de insuficiencia de personal. *Estudio previo firmado. *CDP. *Minuta del contrato. *Registro presupuestal. *Póliza de cumplimiento. *Aprobación de la póliza. *Acta de inicio. *Hoja de vida actualizada en el SIGEP. *Declaración juramentada de bienes y rentas en el SIGEP. *Fotocopia de la cedula de ciudadanía. *Fotocopia de la libreta militar (si aplica). *Titulo de bachiller o profesional. *Fotocopia tarjeta profesional. *Fotocopia del acta de grado. *Certificado de experiencia laboral. *Afiliación y/o pago al sistema de seguridad social en salud. *Afiliación y/o pago al sistema de seguridad social en pensión.	5	15	X		X		Esta subserie es de conservación total, se encuentran en el Archivo de Gestión mientras el contratista este activo en el Instituto, luego el expediente es enviado al Archivo Central. Se digitaliza o microfilma finalizado su tiempo de retención.

VERSIÓN 2012

Convenciones

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación o Digitalización

S: Selección



Firma Responsable Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Fecha

23 NOV 2012

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO

HOJA 4 DE 10

OFICINA PRODUCTORA: 2.11.3 GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría (vigente). *Certificado de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría. *Fotocopia del Registro Único Tributario - RUT. *Comunicación para la afiliación a la ARP. *Certificación cuenta bancaria. *Informe de actividades con el respectivo pago de seguridad social. *Acta de Liquidación.							
2.11.3 - 37 2.11.3 - 37.1	<b>PROCESO CONTRACTUAL</b> <b>Proceso de Contratación Bienes y Servicios Superiores al 10% de Menor Cuantía</b> *Memorando de solicitud - Minuta de estudios previos. *CDP *Aviso - Publicación. *Proyecto de pliegos de condiciones (borrador). *Observaciones y respuestas al proyecto de pliego de condiciones. *Anuncios y/o avisos (si expidieron). *Resolución de apertura del proceso de selección. *Pliego de condiciones definitivo.	5	15	X		X		Esta subserie es de conservación total por requerimientos legales establecidos por la ley 80 de 1993. La subserie se digitaliza o Microfilma finalizado el tiempo de retención.  <b>Nota aclaratoria:</b> La tipología documental se aplica según la modalidad de selección (Selección Abreviada, Subasta inversa, Licitación Pública, Concursos de Méritos y Bolsa de Productos).

VERSIÓN 2012

Convenciones

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación o Digitalización

S: Selección



VG

Firma Responsable Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental

23 NOV 2012

Fecha \_\_\_\_\_

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO

HOJA 5 DE 10

OFICINA PRODUCTORA: 2.11.3 GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Manifestación a participar en el proceso de selección. *Listado de posibles oferentes que manifestaron interés en participar y acta audiencia de sorteo (si aplica). *Acta de aclaraciones al contenido del pliego de condiciones y de asignación, tipificación y estimación de riesgos (listado de participantes si requiere). *Observaciones respuestas y aclaraciones al pliego definitivo (si presentaron). *Adendas - anuncios y/o avisos (si expidieron). *Acta de cierre del proceso de selección y de apertura de propuestas, listados de oferentes asistentes al cierre. *Resolución de designación de comité evaluador. *Informe preliminar de verificación de las ofertas - evaluación de las ofertas entregadas - solicitud de requerimientos subsanables. *Respuesta a solicitudes - observaciones al informe de verificación y evaluación - observaciones y respuestas a oferentes - adendas - anuncios y/o avisos (si expidieron).							

VERSIÓN 2012

Convenciones

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación o Digitalización

S: Selección



Firma Responsable Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental

23 NOV 2012

Fecha

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO

HOJA 6 DE 10

OFICINA PRODUCTORA: 2.11.3 GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Informe final de verificación y evaluación de ofertas. *Acta de recomendación al ordenador del gasto sobre la adjudicación o declaratoria de desierta (comité evaluador) (cuando proceda). *Acta de audiencia pública de adjudicación o declaratoria de desierta del proceso y listado de participantes. *Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta. *Reporte de publicación en el SECOP de los documentos señalados en el artículo 2.2.5 de decreto 734/12. *Propuesta seleccionada – (original). *Minuta del contrato (original firmado). *Registro presupuestal del contrato. *Original mecanismo de cobertura del riesgo (póliza). *Oficio o sello aprobación del mecanismo de cobertura del riesgo (póliza). *Copia y/o certificación pago parafiscales. *Memorando al supervisor designado con copia del contrato - constancia de envío de la copia del mismo al almacén y a la oficina a cargo del servicio o trámite.							

**Convenciones**

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación o Digitalización

S: Selección



VG

VERSIÓN 2012

Firma Responsable Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Fecha

23 NOV 2012

**ENTIDAD PRODUCTORA:** INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO

HOJA 7 DE 10

**OFICINA PRODUCTORA:** 2.11.3 GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Acta de inicio suscrita por las partes - (si requiere). *Cuentas - trámites de pago de facturas – parafiscales - certificación y acta de pagos aprobados por el supervisor- CMI. *Solicitud para adiciones - modificaciones al contrato principal - memorando de viabilidad y CDP de la adición o modificación (si requiere). *Adiciones - modificaciones – suspensiones a la minuta del contrato principal (total adiciones _____, modificaciones _____). *Registro presupuestal del contrato de la adición o modificación (si requiere). *Original mecanismo de cobertura del riesgo de la adición o modificación (póliza). *Oficio o sello aprobación original mecanismo de cobertura del riesgo de la adición o modificación (póliza) - (si requiere). *Copia y/o certificación pago parafiscales de la adición o modificación. *Memorando al supervisor de la adición o modificación - constancia de envío de la copia del mismo al almacén y a la oficina a cargo del servicio o trámite - (si requiere).							

VERSIÓN 2012

**Convenciones**

**CT:** Conservación Total

**E:** Eliminación

**M:** Microfilmación o Digitalización

**S:** Selección



VG

Firma Responsable Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental

23 NOV 2012

Fecha \_\_\_\_\_

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO

HOJA 8 DE 10

OFICINA PRODUCTORA: 2.11.3 GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Contabilidad - trámites de pago de facturas - parafiscales - certificación y acta de pagos aprobados por el supervisor. *Acta de liquidación comprobante de liquidación.							
2.11.3 - 37.2	<b>Proceso de Contratación Bienes y Servicios Inferior al 10% de Menor Cuantía</b> *Memorando de solicitud. *Minuta de estudios previos. *CDP. *Invitación pública. *Memorando verificación y calificación. *Publicación página electrónica - SECOP. *Observaciones a la invitación. *Respuesta a las observaciones de la invitación. *Adendas (si requiere). *Acta de cierre invitación. *Solicitud requerimientos. *Oferta en original. *Informe de evaluación y verificación. *Observaciones al informe de evaluación. *Respuesta a las observaciones del informe. *Carta de aceptación de la oferta o declaratoria desierta según el caso. *Publicación página electrónica - SECOP; adjudicación. (o declaratoria de desierta).	5	15	X		X		Esta subserie es de conservación total por requerimientos legales establecidos por la ley 80 de 1993. La subserie se digitaliza o Microfilma finalizado el tiempo de retención documental.

VERSIÓN 2012

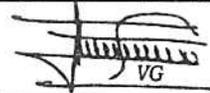
**Convenciones**

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación o Digitalización

S: Selección



Firma Responsable Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Fecha

23 NOV 2012



**INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO ICA  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO

HOJA 9 DE 10

OFICINA PRODUCTORA: 2.11.3 GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Original - oferta ganadora. *Original - minuta del contrato / firmado. *Registro presupuestal del contrato. *Original mecanismo de cobertura del riesgo (póliza de cumplimiento). *Publicación página electrónica - SECOP. *Oficio o sello aprobación original mecanismo de cobertura del riesgo (póliza de cumplimiento). *Memorando de comunicación de supervisión. *Acta de inicio. *Memorando de envío de copia de contrato al almacén (para el caso de bienes). *Memorando de comunicación al grupo de contabilidad. *Adiciones o modificaciones al contrato principal. *Registro presupuestal de las modificaciones (si requiere). *Original mecanismo de cobertura del riesgo (póliza de cumplimiento) modificaciones. *Aprobación o sello original mecanismo de cobertura del riesgo (póliza de cumplimiento).							

VERSIÓN 2012

- Convenciones  
 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación  
 M: Microfilmación o Digitalización  
 S: Selección

Firma Responsable Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Fecha 23 NOV 2012

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO

HOJA 10 DE 10

OFICINA PRODUCTORA: 2.11.3 GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Memorando de comunicación de supervisión modificaciones. *Memorando de envío de copia de las modificaciones al almacén (para el caso de bienes). *Facturas. *Certificación de recibido a satisfacción por parte del supervisor. *Copia de comprobante de movimiento de inventarios CMI (para el caso de bienes). *Constancia o copia de la orden de pago (con sello de pagado). *Acta de liquidación. *Comprobante de registro del proceso, contrato y liquidación (portal contratación).							
2.11.3 - 78	<b>ORIGINAL DE OFERTAS NO ADJUDICADAS</b>	2			X			Esta serie se elimina pasado este tiempo por cumplimiento de un termino legal al prescribir la acción contractual establecido en la Ley 80 de 1993 y por estar publicado el resultado de la evaluación en el SECOP.

VERSIÓN 2012

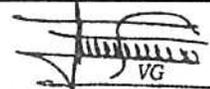
**Convenciones**

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación o Digitalización

S: Selección



VG

Firma Responsable Grupo Gestión Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Fecha

**23 NOV 2017**