

Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 1 de 27



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 3030		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN										Hoja No: 1
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	
3030	01	ACTAS. Actas Comité de Adquisiciones. <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria a comité. • Acta de comité de adquisiciones. • Registro de asistencia. 	F05	2	18	X		X		X	<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del año fiscal y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Documento en el que se relacionados los temas tratados y acordados, así como las decisiones acerca de los procesos de contratación de la entidad. Por su valor informativo y como parte de la memoria institucional al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la transferencia de la serie en su soporte original al Archivo General de la Nación ya que surten valores secundarios.</p> <p>Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Artículo 55 Ley 80 de 1993</p>	
	01.13			2	18	X		X		X		
	01.17	Actas Comité Evaluador. <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria a comité. • Acta de comité evaluador. • Registro de asistencia. 		2	18	X		X		X	<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del año fiscal y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Documento en el que se relacionados los temas tratados y acordados, así como las decisiones acerca de la evaluación de los procesos de contratación de la entidad Por su valor informativo y como parte de la memoria institucional al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la transferencia de la serie en su soporte original al Archivo General de la Nación ya que surten valores secundarios.</p> <p>Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Artículo 55 Ley 80 de 1993</p>	

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia		CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	
S = Serie Sb = Subserie		M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	
D = Digitalización				SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>	
SGC Sistema de Gestión de Calidad				- = Tipo Documental	
Firma responsable: Secretaria General				Firma responsable: Coordinador Grupo de Archivo	
					

Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 2 de 27



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 3030	OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN	Hoja No: 2									
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

3030	43 43.1	CONTRATOS. Contratos de prestación de servicios. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de personal. • Estudio previo de Conveniencia y Oportunidad. • Autorización o aprobación. • Certificado de disponibilidad presupuestal. • Pliegos de condiciones. • Solicitud cotización. • Propuestas y ofertas. • Consulta Due diligence-reporte de operaciones inusuales. • Registro único de proponentes. • Documentos que acrediten existencia y Representación legal. • Número de Identificación Tributaria. • Cédula de ciudadanía o documento de identidad. • Hoja de vida de la función pública para personas naturales o jurídicas. • Certificados de estudios académicos. • Certificados de Experiencia de Trabajo. • Certificado de aportes a seguridad social. • Examen médico pre ocupacional. • Registro único tributario. • Certificado Boletín de Deudores Morosos del Estado. • Certificado de antecedentes judiciales. • Certificado de antecedentes fiscales. • Certificado de antecedentes disciplinarios. • Tarjeta profesional. • Cuadro comparativo consulta de precios del mercado. • Lista de verificación persona natural. • Lista de verificación persona jurídica. • Resolución de adjudicación. • Minuta contractual. 	F329	2	18	X				X	X	<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del año fiscal y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la entidad con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Se conservarán por dieciocho (18) años en el Archivo Central y posteriormente se seleccionarán por el método sistemático (25) de los contratos de las modalidades de invitación abierta y solicitud de oferta por cada año teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad para su conservación de manera permanente. Transferencia en soporte original al Archivo General de la Nación. Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta.</p> <p>El resto de la documentación se elimina el Grupo de Archivo será el responsable del proceso de eliminación el cual se realizará mediante el proceso de picado de los documentos una vez cerrados los tiempos de retención. La serie de contratos quedará consolidada en la serie actas de eliminación documental y en la serie informes de gestión de la Secretaria General.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Artículo 55 Ley 80 de 1993</p>
CONVENCIONES												
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL				SÍMBOLOS						
D = Dependencia		CT = Conservación Total		E = Eliminación		SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA				SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>		
S = Serie Sb = Subserie		M = Microfilmación		D= Digitalización		CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.				- = Tipo Documental		
SGC		Sistema de Gestión de Calidad										
Firma responsable: Secretaria General						Firma responsable: Coordinador Grupo de Archivo						

Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 3 de 27



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 3030	OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN	Hoja No: 3									
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

3030	43 43.1	CONTRATOS. Contratos de prestación de servicios. <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales. • Certificados de registro presupuestal. • Memorando de designación de Supervisión o Interventoría. • Garantía única de responsabilidad civil extracontractual. • Aprobación Garantía. • Lista de verificación de renovación de pólizas. • Comunicación al supervisor o Interventor. • Acta de inicio. • Facturas. • Cuentas de cobro. • informes de gestión. • Informes de supervisión o interventoría. • Actas de recibo a satisfacción. • Orden de Pago. • Certificado de aportes parafiscales. • Solicitud de adición. • Lista de Prevención y Lavado de Activos. • Acta de Reunión de Seguimiento. • Informe Final de Ejecución del contrato. • Actas de liquidación del contrato. • Reevaluación de contratista. • Registro de publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública. 		2	18	X				X	X	<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del año fiscal y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la entidad con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Se conservarán por dieciocho (18) años en el Archivo Central y posteriormente se seleccionarán por el método sistemático (25) de los contratos de las modalidades de invitación abierta y solicitud de oferta por cada año teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad para su conservación de manera permanente. Transferencia en soporte original al Archivo General de la Nación.</p> <p>Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta.</p> <p>El resto de la documentación se elimina, el Grupo de Archivo será el responsable del proceso de eliminación el cual se realizará mediante el proceso de picado de los documentos una vez cerrados los tiempos de retención.</p> <p>La serie de contratos quedará consolidada en la serie actas de eliminación documental y en la serie informes de gestión de la Secretaria General.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Artículo 55 Ley 80 de 1993.</p>
------	------------	--	--	---	----	---	--	--	--	---	---	---

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	S = Serie	CT = Conservación Total	M = Microfilmación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
Sb = Subserie	D = Digitalización	E = Eliminación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental
SGC Sistema de Gestión de Calidad				FECHA ACTUAL 2016/06/29 CONV 2020/09/24	
Firma responsable: Secretaria General				Firma responsable: Coordinador Grupo de Archivo	

Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 4 de 27



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 3030	OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN	Hoja No: 4									
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

3030	43 43.2	CONTRATOS. Contratos de suministros. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de suministros. • Solicitud cotización. • Estudio previo de Conveniencia y Oportunidad. • Autorización o aprobación. • Certificado de disponibilidad presupuestal. • Aviso de convocatoria pública. • Pliegos de condiciones. • Justificación de contratación directa. • Invitación pública. • Observaciones al pliego de condiciones. • Respuesta a observaciones al pliego de condiciones. • Adendas. • Designación de comité evaluador. • Propuestas y ofertas. • Verificación y habilitación de las propuestas. • Observaciones de los oferentes sobre las calificaciones. • Informe final de verificación del comité y calificación final. • Lista de oferentes habilitados para participar en la subasta. • Acta de audiencia de adjudicación. • Consulta Due diligence-reporte de operaciones inusuales. • Registro único de proponentes. • Documentos que acrediten existencia y Representación legal. • Número de Identificación Tributaria. • Cédula de ciudadanía o documento de identidad. • Hoja de vida de la función pública para personas naturales o jurídicas. 	F329	2	18	X				X	X	<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del año fiscal y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la entidad 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. Se conservarán por dieciocho (18) años en el Archivo Central y posteriormente se seleccionarán por el método sistemático (25) de los contratos de las modalidades de invitación abierta y solicitud de oferta por cada año teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad para su conservación de manera permanente. Transferencia en soporte original al Archivo General de la Nación.</p> <p>Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta. El resto de la documentación se elimina, el Grupo de Archivo será el responsable del proceso de eliminación el cual se realizará mediante el proceso de picado de los documentos una vez cerrados los tiempos de retención.</p> <p>La serie de contratos quedará consolidada en la serie actas de eliminación documental y en la serie informes de gestión de la Secretaría General.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Artículo 55 Ley 80 de 1993.</p>
------	------------	--	------	---	----	---	--	--	--	---	---	--

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	S = Serie	CT = Conservación Total	M = Microfilmación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
Sb = Subserie	D = Digitalización	E = Eliminación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental
SGC Sistema de Gestión de Calidad				FECHA ACTUAL 2016/06/29 CONV 2020/09/24	
Firma responsable: Secretaría General				Firma responsable: Coordinador Grupo de Archivo	

Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 5 de 27

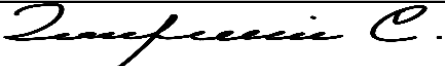


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 3030	OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN	Hoja No: 5
---------------------	--	-------------------

CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

3030	43 43.2	CONTRATOS. Contratos de suministros. <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de aportes a seguridad social. • Registro único tributario. • Certificado Boletín de Deudores Morosos del Estado. • Certificado de antecedentes judiciales. • Certificado de antecedentes fiscales. • Certificado de antecedentes disciplinarios. • Tarjeta profesional. • Cuadro comparativo consulta de precios del mercado. • Lista de verificación persona natural. • Lista de verificación persona jurídica. • Lista de Prevención y Lavado de Activos. • Resolución de adjudicación. • Minuta contractual. • Certificado de afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales. • Certificados de registro presupuestal. • Memorando de designación de Supervisión o Interventoría. • Garantía única de responsabilidad civil extracontractual. • Aprobación Garantía. • Lista de verificación de renovación de pólizas. • Comunicación al supervisor o Interventor. • Acta de inicio. • Facturas. • Cuentas de cobro. • informes de gestión. • Informes de supervisión o interventoría. • Actas de recibo a satisfacción. • Orden de Pago. • Certificado de aportes parafiscales. • Solicitud de adición. 	F06 F96 F95 F55 F114 F04 F50 F118	2	18	X					X	X	<p>El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la entidad 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. Se conservarán por dieciocho (18) años en el Archivo Central y posteriormente se seleccionarán por el método sistemático (25) de los contratos de las modalidades de invitación abierta y solicitud de oferta por cada año teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad para su conservación de manera permanente. Transferencia en soporte original al Archivo General de la Nación.</p> <p>Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta. El resto de la documentación se elimina, el Grupo de Archivo será el responsable del proceso de eliminación el cual se realizará mediante el proceso de picado de los documentos. una vez cerrados los tiempos de retención.</p> <p>La serie de contratos quedará consolidada en la serie actas de eliminación documental y en la serie informes de gestión de la Secretaria General. Normatividad asociada a los tiempos de retención: Artículo 55 Ley 80 de 1993</p>
------	------------	---	--	---	----	---	--	--	--	--	---	---	---

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	S = Serie	CT = Conservación Total	M = Microfilmación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
Sb = Subserie	D= Digitalización	E = Eliminación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental
SGC Sistema de Gestión de Calidad				FECHA ACTUAL 2016/06/29 CONV 2020/09/24	
Firma responsable: Secretaria General				Firma responsable: Coordinador Grupo de Archivo	

Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 6 de 27



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 3030	OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN	Hoja No: 6									
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

3030	43 43.2	CONTRATOS. Contratos de suministros. <ul style="list-style-type: none"> • Acta de Reunión de Seguimiento. • Informe Final de Ejecución del contrato. • Actas de liquidación del contrato. • Reevaluación de contratista. • Registro de publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública. 	F05 F340 F128	2	18	X				X	X	<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por el acta de liquidación y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la entidad 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. Se conservarán por dieciocho (18) años en el Archivo Central y posteriormente se seleccionarán por el método sistemático (25) de los contratos de las modalidades de invitación abierta y solicitud de oferta por cada año teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad para su conservación de manera permanente. Transferencia en soporte original al Archivo General de la Nación.</p> <p>Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta. El resto de la documentación se elimina, el Grupo de Archivo será el responsable del proceso de eliminación el cual se realizará mediante el proceso de picado de los documentos. una vez cerrados los tiempos de retención.</p> <p>La serie de contratos quedará consolidada en la serie actas de eliminación documental y en la serie informes de gestión de la Secretaría General.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Artículo 55 Ley 80 de 1993.</p>
------	------------	---	---------------------	---	----	---	--	--	--	---	---	---

CONVENCIONES					
CÓDIGO	DISPOSICION FINAL			SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA		SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie Sb = Subserie	M = Microfilmación D= Digitalización	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.		- = Tipo Documental
SGC	Sistema de Gestión de Calidad			FECHA ACTUAL 2016/06/29 CONV 2020/09/24	
Firma responsable: Secretaría General				Firma responsable: Coordinador Grupo de Archivo	

Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 8 de 27



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 3030	OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN	Hoja No: 8									
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

3030	43 43.3	CONTRATOS. Contratos de consultoría. <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales. • Certificados de registro presupuestal. • Memorando de designación de Supervisión o Interventoría. • Garantía única de responsabilidad civil extracontractual. • Aprobación Garantía. • Lista de verificación de renovación de pólizas. • Comunicación al supervisor o Interventor. • Acta de inicio. • Facturas. • Cuentas de cobro • Informes de gestión. • Informes de supervisión o interventoría. • Actas de recibo a satisfacción. • Orden de Pago. • Certificado de aportes parafiscales. • Solicitud de adición. • Lista de Prevención y Lavado de Activos. • Acta de Reunión de Seguimiento. • Informe Final de Ejecución del contrato. • Actas de liquidación del contrato. • Reevaluación de contratista. • Registro de publicación en el Sistema Electrónico De Contratación Pública. 	F55 F114 F04 F50 F118 F05 F340 F128	2	18	X				X	X	<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por el acta de liquidación y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014.. Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la entidad referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Se conservarán por dieciocho (18) años en el Archivo Central y posteriormente se seleccionarán por el método sistemático (25) de los contratos de las modalidades de invitación abierta y solicitud de oferta por cada año teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad para su conservación de manera permanente. Transferencia en soporte original al Archivo General de la Nación.</p> <p>Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta. El resto de la documentación se elimina, el Grupo de Archivo será el responsable del proceso de eliminación el cual se realizará mediante el proceso de picado de los documentos. una vez cerrados los tiempos de retención.</p> <p>La serie de contratos quedará consolidada en la serie actas de eliminación documental y en la serie informes de gestión de la Secretaria General.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Artículo 55 Ley 80 de 1993.</p>
------	------------	---	--	---	----	---	--	--	--	---	---	--

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA		SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie	M = Microfilmación	D= Digitalización	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.		- = Tipo Documental
Sb = Subserie	S = Selección				
SGC		Sistema de Gestión de Calidad		FECHA ACTUAL 2016/06/29 CONV 2020/09/24	
Firma responsable: Secretaria General				Firma responsable: Coordinador Grupo de Archivo	

Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 10 de 27



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 3030	OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN	Hoja No: 10
--------------	--	-------------

CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

3030	43 43.5	<p>CONTRATOS. Contratos de obra pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Justificación. • Solicitud de contratación. • Estudio previo de Conveniencia y Oportunidad. • Autorización o aprobación. • Certificado de disponibilidad presupuestal. • Aviso de convocatoria pública. • Pliegos de condiciones. • Justificación de contratación directa. • Invitación pública. • Observaciones al pliego de condiciones. • Respuesta a observaciones al pliego de condiciones. • Adendas. • Designación de comité evaluador. • Propuestas y ofertas. • Verificación y habilitación de las propuestas. • Observaciones de los oferentes sobre las calificaciones. • Informe final de verificación del comité y calificación final. • Lista de oferentes habilitados para participar en la subasta. • Acta de audiencia de adjudicación. • Consulta Due diligence-reporte de operaciones inusuales. • Registro único de proponentes. • Documentos que acrediten existencia y Representación legal. • Cédula de ciudadanía o documento de identidad. • Hoja de vida de la función pública para personas naturales o jurídicas. 	F329	2	18	X					X	X	<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por el acta de liquidación y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la entidad para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles.</p> <p>Se conservarán por dieciocho (18) años en el Archivo Central y posteriormente se seleccionarán por el método sistemático (25) de los contratos de las modalidades de invitación abierta y solicitud de oferta por cada año teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad para su conservación de manera permanente. Transferencia en soporte original al Archivo General de la Nación.</p> <p>Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta. El resto de la documentación se elimina, el Grupo de Archivo será el responsable del proceso de eliminación el cual se realizará mediante el proceso de picado de los documentos una vez cerrados los tiempos de retención. La serie de contratos quedará consolidada en la serie actas de eliminación documental y en la serie informes de gestión de la Secretaría General.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Artículo 55 Ley 80 de 1993.</p>
			F132										

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	S = Serie	CT = Conservación Total	M = Microfilmación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
Sb = Subserie	D = Digitalización	E = Eliminación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental
SGC Sistema de Gestión de Calidad				FECHA ACTUAL 2016/06/29 CONV 2020/09/24	
Firma responsable: Secretaría General				Firma responsable: Coordinador Grupo de Archivo	

Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 11 de 27

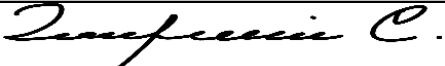


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 3030	OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN	Hoja No: 11
---------------------	--	--------------------

CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

3030	43 43.5	CONTRATOS. Contratos de obra pública. <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de aportes a seguridad social. • Registro único tributario. • Certificado Boletín de Deudores Morosos del Estado. • Certificado de antecedentes judiciales. • Certificado de antecedentes fiscales. • Certificado de antecedentes disciplinarios. • Tarjeta profesional. • Cuadro comparativo consulta de precios del mercado. • Lista de verificación persona natural. • Lista de verificación persona jurídica. • Lista de Prevención y Lavado de Activos. • Resolución de adjudicación. • Minuta contractual. • Certificado de afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales. • Certificados de registro presupuestal. • Memorando de designación de Supervisión o Interventoría. • Garantía única de responsabilidad civil extracontractual. • Aprobación Garantía. • Lista de verificación de renovación de pólizas. • Comunicación al supervisor o Interventor. • Acta de inicio. • Cronograma estimado de la obra. • Facturas. • Cuentas de cobro. • Informes de gestión. • Informes de supervisión o interventoría. • Actas de recibo a satisfacción. • Orden de Pago. • Certificado de aportes parafiscales. • Solicitud de adición. 	F06 F96 F95 F55 F114 F04 F50 F118	2	18	X					X	X	<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por el acta de liquidación y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la entidad para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles. Se conservarán por dieciocho (18) años en el Archivo Central y posteriormente se seleccionarán por el método sistemático (25) de los contratos de las modalidades de invitación abierta y solicitud de oferta por cada año teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad para su conservación de manera permanente. Transferencia en soporte original al Archivo General de la Nación.</p> <p>Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta. El resto de la documentación se elimina, el Grupo de Archivo será el responsable del proceso de eliminación el cual se realizará mediante el proceso de picado de los documentos una vez cerrados los tiempos de retención. La serie de contratos quedará consolidada en la serie actas de eliminación documental y en la serie informes de gestión de la Secretaria General.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Artículo 55 Ley 80 de 1993.</p>
------	------------	---	--	---	----	---	--	--	--	--	---	---	---

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	S = Serie	CT = Conservación Total	M = Microfilmación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
Sb = Subserie	D = Digitalización	E = Eliminación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental
SGC Sistema de Gestión de Calidad				FECHA ACTUAL 2016/06/29 CONV 2020/09/24	
Firma responsable: Secretaria General				Firma responsable: Coordinador Grupo de Archivo	

Código: F67	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	 Invertimos en el talento de los colombianos
Version: 5		
Fecha: 21/05/2013		
Página: Página 12 de 27		

CÓDIGO: 3030		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN								Hoja No: 12		
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

3030	43 43.5	CONTRATOS. Contratos de obra pública. <ul style="list-style-type: none"> Acta de Reunión de Seguimiento. Informe Final de Ejecución del contrato. Acta de terminación de contrato de obras civiles. Actas de liquidación del contrato. Reevaluación de contratista. Registro de publicación en El Sistema Electrónico De Contratación Pública. 	F05 F340 F128	2	18	X					X	X	<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por el acta de liquidación y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la entidad para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles. Se conservarán por dieciocho (18) años en el Archivo Central y posteriormente se seleccionarán por el método sistemático (25) de los contratos de las modalidades de invitación abierta y solicitud de oferta por cada año teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad para su conservación de manera permanente. Transferencia en soporte original al Archivo General de la Nación.</p> <p>Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta. El resto de la documentación se elimina, el Grupo de Archivo será el responsable del proceso de eliminación el cual se realizará mediante el proceso de picado de los documentos una vez cerrados los tiempos de retención. La serie de contratos quedará consolidada en la serie actas de eliminación documental y en la serie informes de gestión de la Secretaria General.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Artículo 55 Ley 80 de 1993.</p>
------	------------	---	-------------------------	---	----	---	--	--	--	--	---	---	---

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia		CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	
S = Serie		M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	
Sb = Subserie		D= Digitalización		SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>	
SGC Sistema de Gestión de Calidad				- = Tipo Documental	
Firma responsable: Secretaria General				Firma responsable: Coordinador Grupo de Archivo	
					

Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 14 de 27




TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 3030	OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN	Hoja No: 14									
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

3030	43 43.6	CONTRATOS. Contratos de arrendamiento. <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales. • Certificados de registro presupuestal. • Memorando de designación de Supervisión o Interventoría. • Acta de inicio. • Acta de entrega del inmueble. • Cuentas de cobro. • Certificado de aportes parafiscales. • Orden de Pago. • Solicitud de adición. • Acta de recibo del inmueble entregado en arrendamiento. • Actas de liquidación del contrato. • Reevaluación de contratista. • Registro de publicación en el Sistema Electrónico De Contratación Pública. 	F50 F118 F340 F128	2	18	X					X	X	<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por el acta de liquidación y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. 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. Se conservarán por dieciocho (18) años en el Archivo Central y posteriormente se seleccionarán (25) de los contratos de las modalidades de invitación abierta y solicitud de oferta por cada año teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad para su conservación de manera permanente. Transferencia en soporte original al Archivo General de la Nación.</p> <p>Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta. El resto de la documentación se elimina, el Grupo de Archivo será el responsable del proceso de eliminación el cual se realizará mediante el proceso de picado de los documentos una vez cerrados los tiempos de retención. La serie de contratos quedará consolidada en la serie actas de eliminación documental y en la serie informes de gestión de la Secretaria General.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Artículo 55 Ley 80 de 1993.</p>
------	------------	--	---------------------------------	---	----	---	--	--	--	--	---	---	--

CONVENCIONES				
CÓDIGO	DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie Sb = Subserie	M = Microfilmación D= Digitalización	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental
SGC	Sistema de Gestión de Calidad			FECHA ACTUAL 2016/06/29 CONV 2020/09/24
Firma responsable: Secretaria General			Firma responsable: Coordinador Grupo de Archivo	

Código: F67	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	 Invertimos en el talento de los colombianos
Version: 5		
Fecha: 21/05/2013		
Página: Página 15 de 27		

CÓDIGO: 3030	OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN	Hoja No: 15
---------------------	--	--------------------

CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

3030	43 43.7	CONTRATOS. Contratos de seguros. <ul style="list-style-type: none"> • Estudio previo de Conveniencia y Oportunidad. • Matriz de riesgos. • Memorando de solicitud de certificado disponibilidad presupuestal. • Certificado de disponibilidad presupuestal. • Acuerdo marco precios. • Certificados de registro presupuestal. • Pólizas de seguro obligatorio. • Cuenta de cobro. • Certificado bancario. • Certificados parafiscales. • Registro Unitario tributario. • Comunicación enviando renovación Seguro Obligatorio Accidentes de Tránsito. • Orden de pago. • Certificado de recibo a satisfacción. • Informe de supervisión. 	F329 F50 F319	2	18	X					X	X	<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por el acta de liquidación y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014.. Se conservarán por dieciocho (18) años en el Archivo Central y posteriormente se seleccionarán por el método sistemático (25) de los contratos de las modalidades de invitación abierta y solicitud de oferta por cada año teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad para su conservación de manera permanente. Transferencia en soporte original al Archivo General de la Nación.</p> <p>Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta. El resto de la documentación se elimina, el Grupo de Archivo será el responsable del proceso de eliminación el cual se realizará mediante el proceso de picado de los documentos una vez cerrados los tiempos de retención. La serie de contratos quedará consolidada en la serie actas de eliminación documental y en la serie informes de gestión de la Secretaria General.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Artículo 55 Ley 80 de 1993.</p>
------	------------	---	-------------------------	---	----	---	--	--	--	--	---	---	--

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia		CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie	Sb = Subserie	M = Microfilmación	D= Digitalización	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental
SGC	Sistema de Gestión de Calidad				FECHA ACTUAL 2016/06/29 CONV 2020/09/24
Firma responsable: Secretaria General				Firma responsable: Coordinador Grupo de Archivo	

Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 16 de 27



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 3030	OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN	Hoja No: 16									
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

3030	43 43.8	CONTRATOS. Contratos de Fiducia y/o fiduciario. <ul style="list-style-type: none"> • Lista de verificación de documentos persona jurídica. • Comunicación Solicitud de contratación fiduciaria. • Concepto jurídico de contratación. • Estudio previo de Conveniencia y Oportunidad. • Copia del acta comité de contratación. • Solicitud concepto jurídico de contratación. • Invitación a ofertar solicitud de propuesta. • Documento contratación directa propuesta encargo fiduciario. • Documentos de respuestas a las observaciones presentadas a las reglas de participación. • Adendas. • Propuestas encargo fiduciario. • Carta de presentación. • Certificado de Existencia y representación legal. • Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representate legal. • Fotocopia del registro único tributario. • Certificación de pago de aportes al sistema de seguridad social y aportes parafiscales. • Certificado de antecedentes disciplinarios. • Certificado de responsabilidad fiscal. • Certificación del representante legal sobre cumplimiento del Sistema SARLAFT. • Certificación de calificación vigente en Administración de activos de inversión. • Certificación de no existencia de sanciones en firme de la Superintendencia Financiera. • Certificación de no existencia de inhabilidades e incompatibilidades. • Certificación de no existencia de limitaciones del representante legal para presentar oferta y contratar. 	F95 F329	2	18	X				X	X	<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por el acta de liquidación y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Se conservarán por dieciocho (18) años en el Archivo Central y posteriormente se seleccionarán por el método sistemático (25) de los contratos de las modalidades de invitación abierta y solicitud de oferta por cada año teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad para su conservación de manera permanente. Transferencia en soporte original al Archivo General de la Nación.</p> <p>Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta. El resto de la documentación se elimina, el Grupo de Archivo será el responsable del proceso de eliminación el cual se realizará mediante el proceso de picado de los documentos una vez cerrados los tiempos de retención. La serie de contratos quedará consolidada en la serie actas de eliminación documental y en la serie informes de gestión de la Secretaria General.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Artículo 55 Ley 80 de 1993.</p>
------	------------	---	-----------------	---	----	---	--	--	--	---	---	---

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia		CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	
S = Serie Sb = Subserie		M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	
SGC Sistema de Gestión de Calidad				- = Tipo Documental	
FECHA ACTUAL 2016/06/29 CONV 2020/09/24					
Firma responsable: Secretaria General				Firma responsable: Coordinador Grupo de Archivo	

Código: F67	ICETEX <small>Invertimos en el talento de los colombianos</small>
Version: 5	
Fecha: 21/05/2013	
Página: Página 17 de 27	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 3030	OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN	Hoja No: 17
---------------------	--	--------------------

CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

3030	43 43.8	CONTRATOS. Contratos de Fiducia y/o fiduciario. <ul style="list-style-type: none"> • Certificación póliza global bancaria. • Certificaciones de experiencia en fiducia de administración. • Certificaciones de experiencia en fiducia de inversión. • Oferta económica. • Declaración sobre la procedencia de bienes o servicios. • Certificaciones técnicas y del equipo humano. • certificación de cumplimiento de sistemas y/o aplicativos para la administración de portafolios de inversión. • Pacto de integridad. • Acta de cierre y apertura de propuestas. • Fotocopia acta de comité de contratación. • Informe de evaluación técnica y económica de las propuestas. • Memorando de evaluación jurídica de las propuestas. • Fotocopia acta de comité evaluador. • Comunicaciones de no selección de las propuestas. • Comunicación de selección de la propuesta. • Consulta Due diligence-reporte de operaciones inusuales. • Minuta contractual. • Acta de inicio. • Póliza de Garantía. • Aprobación de póliza de garantía. • Comunicación enviando plan de continuidad del negocio y plan contingencia. • Actas comité fiduciario. • Factura. • Cuenta de cobro. • Certificación de pago de aportes al sistema de seguridad social y aportes parafiscales. 	F55	2	18	X					X	X	<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por el acta de liquidación y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Se conservarán por dieciocho (18) años en el Archivo Central y posteriormente se seleccionarán por el método sistemático (25) de los contratos de las modalidades de invitación abierta y solicitud de oferta por cada año teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad para su conservación de manera permanente. Transferencia en soporte original al Archivo General de la Nación.</p> <p>Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta. El resto de la documentación se elimina, el Grupo de Archivo será el responsable del proceso de eliminación el cual se realizará mediante el proceso de picado de los documentos una vez cerrados los tiempos de retención. La serie de contratos quedará consolidada en la serie actas de eliminación documental y en la serie informes de gestión de la Secretaria General.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Artículo 55 Ley 80 de 1993.</p>
------	------------	--	-----	---	----	---	--	--	--	--	---	---	---

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>	
S = Serie	M = Microfilmación	D = Digitalización	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental	
Sb = Subserie	S = Selección				
SGC Sistema de Gestión de Calidad			FECHA ACTUAL 2016/06/29 CONV 2020/09/24		
Firma responsable: Secretaria General				Firma responsable: Coordinador Grupo de Archivo	

Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 18 de 27



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 3030	OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN	Hoja No: 18
--------------	--	--------------------

CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

3030	43 43.8	CONTRATOS. Contratos de Fiducia y/o fiduciario. <ul style="list-style-type: none"> Certificación de recibo a satisfacción. Orden de pago. Rendición de cuentas final. Acta de liquidación. 	F50	2	18	X					X	X	<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por el acta de liquidación y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Se conservarán por dieciocho (18) años en el Archivo Central y posteriormente se seleccionarán por el método sistemático (25) de los contratos de las modalidades de invitación abierta y solicitud de oferta por cada año teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad para su conservación de manera permanente. Transferencia en soporte original al Archivo General de la Nación.</p> <p>Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta. El resto de la documentación se elimina, el Grupo de Archivo será el responsable del proceso de eliminación el cual se realizará mediante el proceso de picado de los documentos una vez cerrados los tiempos de retención. La serie de contratos quedará consolidada en la serie actas de eliminación documental y en la serie informes de gestión de la Secretaria General.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Artículo 55 Ley 80 de 1993.</p>
------	------------	---	-----	---	----	---	--	--	--	--	---	---	---

CONVENCIONES				
CÓDIGO	DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie Sb = Subserie	M = Microfilmación D= Digitalización	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental
SGC	Sistema de Gestión de Calidad			FECHA ACTUAL 2016/06/29 CONV 2020/09/24
Firma responsable: Secretaria General			Firma responsable: Coordinador Grupo de Archivo	

Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 19 de 27



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 3030	OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN	Hoja No: 19									
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

3030	43 43.9	Contratos Procesos Contractuales declarados Desiertos <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Contratación. • Estudio previo de Conveniencia y Oportunidad. • Autorización o aprobación. • Certificado de disponibilidad presupuestal. • Pliegos de condiciones. • Solicitud cotización. • Propuestas y ofertas. • Consulta Due diligence-reporte de operaciones inusuales. • Registro único de proponentes. • Documentos que acrediten existencia y Representación legal. • Número de Identificación Tributaria. • Cédula de ciudadanía o documento de identidad. • Hoja de vida de la función pública para personas naturales o jurídicas. • Certificados de estudios académicos. • Certificados de Experiencia de Trabajo. • Certificado de aportes a seguridad social. • Examen médico pre ocupacional. • Registro único tributario. • Certificado Boletín de Deudores Morosos del Estado. • Certificado de antecedentes judiciales. • Certificado de antecedentes fiscales. • Certificado de antecedentes disciplinarios. • Tarjeta profesional. • Cuadro comparativo consulta de precios del mercado. • Lista de verificación persona natural. • Lista de verificación Acta de cierre y apertura de propuestas. • Fotocopia acta de comité de contratación. 	F329	1	4	X			X		<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del año fiscal y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Documentos que evidencian el proceso precontractual, en especial las propuestas de las licitaciones no seleccionadas. Posee valores administrativos legales y económicos. Se conservará un (1) año en el Archivo de Gestión a partir del cierre del proceso licitatorio, posteriormente se transferirá al Archivo Central por cuatro (4) años más por consulta y posteriormente se eliminará por pérdida de valores primarios.</p> <p>El Grupo de Archivo será el responsable del proceso de eliminación el cual se realizará mediante el proceso de picado de los documentos una vez cerrados los tiempos de retención.</p> <p>La Serie Procesos Contractuales declarados desiertos quedarán consolidados en las series informes de gestión de la Secretaría General y en las Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Administrativo - Actas de Eliminación Documental.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Artículo 55 Ley 80 de 1993.</p>
------	------------	--	------	---	---	---	--	--	---	--	--

CONVENCIONES				
CÓDIGO	DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = Mayúscula Inicial
S = Serie	M = Microfilmación	D= Digitalización	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental
Sb = Subserie	S = Selección			
SGC	Sistema de Gestión de Calidad			FECHA ACTUAL 2016/06/29 CONV 2020/09/24
Firma responsable: Secretaria General			Firma responsable: Coordinador Grupo de Archivo	

Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 20 de 27



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 3030	OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN	Hoja No: 20
--------------	--	-------------

CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

3030	43 43.9	Contratos. Procesos Contractuales declarados Desiertos. <ul style="list-style-type: none"> • Informe de evaluación técnica y económica de las propuestas. • Memorando de evaluación jurídica de las propuestas. • Fotocopia acta de comité evaluador persona jurídica. • Resolución de declaratoria de desierto. • Registro de publicación en el Sistema Electrónico De Contratación Pública. 		1	4	X			X			<p>El tiempo de retención se contará a partir del cierre definitivo del expediente. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Documentos que evidencian el proceso precontractual, en especial las propuestas de las licitaciones no seleccionadas. Posee valores administrativos legales y económicos. Se conservará un (1) año en el Archivo de Gestión a partir del cierre del proceso licitatorio, posteriormente se transferirá al Archivo Central por cuatro (4) años más por consulta y posteriormente se eliminará por pérdida de valores primarios.</p> <p>El Grupo de Archivo será el responsable del proceso de eliminación el cual se realizará mediante el proceso de picado de los documentos una vez cerrados los tiempos de retención.</p> <p>La Serie Procesos Contractuales declarados desiertos quedarán consolidados en las series informes de gestión de la Secretaría General y en las Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Administrativo - Actas de Eliminación Documental.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Artículo 55 Ley 80 de 1993.</p>
------	------------	---	--	---	---	---	--	--	---	--	--	--

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA		SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie	M = Microfilmación	D= Digitalización	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.		- = Tipo Documental
Sb = Subserie	S = Selección				
SGC Sistema de Gestión de Calidad				FECHA ACTUAL 2016/06/29 CONV 2020/09/24	
Firma responsable: Secretaría General			Firma responsable: Coordinador Grupo de Archivo		

Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 21 de 27




TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 3030	OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN	Hoja No: 21									
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	
D	S-Sb										

3030	44 44.1	CONVENIOS. Convenios Interadministrativos. <ul style="list-style-type: none"> • Memorando de solicitud. • Lista de verificación de convenios. • Ficha técnica y o análisis técnico nuevas alianzas. estudio de conveniencia para convenios de cooperación. • Solicitud o carta de intención del constituyente o aliado. • Certificado de existencia y representación legal del constituyente y/o aliado. • Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal del constituyente y/o aliado. • Acto de elección, decreto o resolución de nombramiento del representante legal o acto de delegación del constituyente. • Acta de posesión del representante legal. • Acto administrativo o documento idóneo de delegación de funciones para la celebración de convenios. • Autorización de órgano competente del constituyente y/o aliado para celebrar convenios. • Certificado de personería jurídica otorgado por la Alcaldía. • Normatividad de la creación de la entidad. • Estatutos. • Certificación bancaria. • Certificación de pago de aportes al sistema de seguridad social y aportes parafiscales. • Fotocopia del registro único Tributario. • Certificado de recursos presupuestales. • Consulta lista de lavado de activos. • Certificado de antecedentes disciplinarios. • Certificado de responsabilidad fiscal. 	F94 F195	2	18	X					X	X	<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del convenio y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre la entidad y otra entidad pública en virtud del 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. Se conservarán por dieciocho (18) años en el Archivo Central y posteriormente se seleccionarán por el método sistemático el 10% de todos los convenios de mayor cuantía y aquellos cuyo objeto tenga relación con operaciones estadísticas que permitan reflejar los esfuerzos administrativos por fortalecer la misión de la entidad para su conservación de manera permanente. Transferencia en soporte original al Archivo General de la Nación.</p> <p>Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta. El resto de la documentación se elimina, el Grupo de Archivo será el responsable del proceso de eliminación el cual se realizará mediante el proceso de picado de los documentos una vez cerrados los tiempos de retención. La serie de contratos quedará consolidada en la serie actas de eliminación documental y en la serie informes de gestión de la Secretaria General.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Artículo 55 Ley 80 de 1993.</p>
------	------------	---	-------------	---	----	---	--	--	--	--	---	---	---

CONVENCIONES				
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS
D = Dependencia		CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA
S = Serie	Sb = Subserie	M = Microfilmación		CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.
		D= Digitalización	S = Selección	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
				- = Tipo Documental
SGC Sistema de Gestión de Calidad				FECHA ACTUAL 2016/06/29 CONV 2020/09/24
Firma responsable: Secretaria General				Firma responsable: Coordinador Grupo de Archivo

Código: F67	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	 Invertimos en el talento de los colombianos
Version: 5		
Fecha: 21/05/2013		
Página: Página 22 de 27		

CÓDIGO: 3030		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN								Hoja No: 22		
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

3030	44 44.1	CONVENIOS. Convenios Interadministrativos. <ul style="list-style-type: none"> • Formato de autorización de tratamiento de datos personales. • Minuta de convenio. • Información de legalización de convenios, acuerdos, alianzas. • Acta de junta administradora. • Solicitud, actualización y divulgación de información de productos y servicios. • Acta de adjudicación. • Cuenta de cobro. • Informe de actividades del convenio. • Acta de mesa de trabajo. • Comunicaciones de envío de estado de cuenta. • Actas de finalización del convenio. • Solicitud de modificación. • Acta de liquidación del convenio. 	F318 F285 F119	2	18	X					X	X	<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del convenio y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre la entidad y otra entidad pública 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. Se conservarán por dieciocho (18) años en el Archivo Central y posteriormente se seleccionarán por el método sistemático el 10% de todos los convenios de mayor cuantía y aquellos cuyo objeto tenga relación con operaciones estadísticas que permitan reflejar los esfuerzos administrativos por fortalecer la misión de la entidad para su conservación de manera permanente. Transferencia en soporte original al Archivo General de la Nación.</p> <p>Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta.</p> <p>El resto de la documentación se elimina, el Grupo de Archivo será el responsable del proceso de eliminación el cual se realizará mediante el proceso de picado de los documentos una vez cerrados los tiempos de retención. La serie de contratos quedará consolidada en la serie actas de eliminación documental y en la serie informes de gestión de la Secretaría General.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Artículo 55 Ley 80 de 1993.</p>
------	------------	--	------------------------------	---	----	---	--	--	--	--	---	---	---

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia		CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	
S = Serie		M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	
Sb = Subserie		D= Digitalización		SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>	
SGC Sistema de Gestión de Calidad				- = Tipo Documental	
Firma responsable: Secretaría General				Firma responsable: Coordinador Grupo de Archivo	
					

Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 23 de 27



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 3030	OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN	Hoja No: 23									
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

3030	44 44.2	CONVENIOS. Convenios Interinstitucionales. <ul style="list-style-type: none"> • Lista de verificación para someter procesos de contratación. • Ficha técnica y o análisis técnico nuevas alianzas. estudio de conveniencia para convenios de cooperación. • Solicitud o carta de intención del constituyente o aliado. • Certificado de existencia y representación legal del constituyente y/o aliado. • Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal del constituyente y/o aliado. • Acto de elección, decreto o resolución de nombramiento del representante legal o acto de delegación del constituyente. • Acto administrativo o documento idóneo de delegación de funciones para la celebración de convenios. • Normatividad de la creación de la entidad. • Estatutos. • Minuta de convenio. • Información de legalización de convenios, acuerdos, alianzas. 	F276 F304 F285	2	18	X					X	X	<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del convenio y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre diferentes dependencias o entidades descentralizadas para el cumplimiento de sus fines, planes y programas. Se conservarán por dieciocho (18) años en el Archivo Central y posteriormente se seleccionarán por el método sistemático el 10% de todos los convenios de mayo cuantía y aquellos cuyo objeto tenga relación con operaciones estadísticas que permitan reflejar los esfuerzos administrativos por fortalecer la misión de la entidad para su conservación de manera permanente. Transferencia en soporte original al Archivo General de la Nación.</p> <p>Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta. El resto de la documentación se elimina, el Grupo de Archivo será el responsable del proceso de eliminación el cual se realizará mediante el proceso de picado de los documentos una vez cerrados los tiempos de retención. La serie de contratos quedará consolidada en la serie actas de eliminación documental y en la serie informes de gestión de la Secretaria General.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Artículo 55 Ley 80 de 1993.</p>
------	------------	---	--	---	----	---	--	--	--	--	---	---	--

CONVENCIONES					
CÓDIGO	DISPOSICION FINAL			SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA		SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie Sb = Subserie	M = Microfilmación D= Digitalización	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.		- = Tipo Documental
SGC	Sistema de Gestión de Calidad				FECHA ACTUAL 2016/06/29 CONV 2020/09/24
Firma responsable: Secretaria General				Firma responsable: Coordinador Grupo de Archivo	

Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 24 de 27



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 3030	OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN	Hoja No: 24									
CODIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

3030	44 44.3	CONVENIOS. Convenios de fondos en administración. <ul style="list-style-type: none"> • Lista de verificación para someter procesos de contratación. • Lista de verificación de documentos de convenios. • Memorando de solicitud del área. • Ficha técnica y o análisis técnico nuevas alianzas. estudio de conveniencia para convenios de cooperación. • Solicitud o carta de intención del constituyente o aliado. • Certificado de existencia y representación legal del constituyente y/o aliado. • Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal del constituyente y/o aliado. • Acto de elección, decreto o resolución de nombramiento del representante legal o acto de delegación del constituyente. • Acta de posesión del representante legal. • Acto administrativo o documento idóneo de delegación de funciones para la celebración de convenios. • Autorización de órgano competente del constituyente y/o aliado para celebrar convenios. • Normatividad de la creación de la entidad. • Estatutos. • Registro único tributario. • Solicitud elaboración contrato. • Registro presupuestal. • Certificado de recursos presupuestales. • Consulta lista de lavado de activos. • Certificado de antecedentes judiciales. • Certificado de antecedentes fiscales. • Certificado de antecedentes disciplinarios. 	F276 F94 F195	2	18	X					X	X	<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por el reglamento del fondo y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Se conservarán por dieciocho (18) años en el Archivo Central y posteriormente se seleccionarán por el método sistemático el 10% de todos los convenios de mayo cuantía y aquellos cuyo objeto tenga relación con operaciones estadísticas que permitan reflejar los esfuerzos administrativos por fortalecer la misión de la entidad para su conservación de manera permanente. Transferencia en soporte original al Archivo General de la Nación.</p> <p>Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta. El resto de la documentación se elimina, el Grupo de Archivo será el responsable del proceso de eliminación el cual se realizará mediante el proceso de picado de los documentos una vez cerrados los tiempos de retención. La serie de contratos quedará consolidada en la serie actas de eliminación documental y en la serie informes de gestión de la Secretaria General.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Artículo 55 Ley 80 de 1993.</p>
------	------------	--	-------------------------	---	----	---	--	--	--	--	---	---	--

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	S = Serie	CT = Conservación Total	M = Microfilmación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
Sb = Subserie	D = Digitalización	E = Eliminación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental
SGC Sistema de Gestión de Calidad				FECHA ACTUAL 2016/06/29 CONV 2020/09/24	
Firma responsable: Secretaria General				Firma responsable: Coordinador Grupo de Archivo	

Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 25 de 27



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 3030		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN								Hoja No: 25			
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL	
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S		
3030	44 44.3	CONVENIOS. Convenios de fondos en administración. <ul style="list-style-type: none"> • Consulta Due diligence-reporte de operaciones inusuales. • Minuta de convenio. • Información de legalización de convenios, acuerdos, alianzas. • Informe de actividades del convenio. • Actas de finalización del convenio. • Solicitud de adición o prórroga. • Acta de liquidación del convenio. • Estado de Cuentas del fondo. • Resolución de Devolución de Saldos a Favor. • Memorando de Solicitud de Cancelación del Centro de Costos del fondo liquidado • Oficio informando al constituyente la liquidación del fondo. • Oficio remisorio de entrega de garantías. 	F285	2	18	X					X	X	<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por el reglamento del fondo y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Se conservarán por dieciocho (18) años en el Archivo Central y posteriormente se seleccionarán por el método sistemático el 10% de todos los convenios de mayo cuantía y aquellos cuyo objeto tenga relación con operaciones estadísticas que permitan reflejar los esfuerzos administrativos por fortalecer la misión de la entidad para su conservación de manera permanente. Transferencia en soporte original al Archivo General de la Nación.</p> <p>Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta. El resto de la documentación se elimina, el Grupo de Archivo será el responsable del proceso de eliminación el cual se realizará mediante el proceso de picado de los documentos una vez cerrados los tiempos de retención. La serie de contratos quedará consolidada en la serie actas de eliminación documental y en la serie informes de gestión de la Secretaría General.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Artículo 55 Ley 80 de 1993.</p>

CONVENIONES					
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia		CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	
S = Serie Sb = Subserie		M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	
SGC Sistema de Gestión de Calidad				SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>	
				- = Tipo Documental	
Firma responsable: Secretaría General				Firma responsable: Coordinador Grupo de Archivo	
					

Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 27 de 27



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 3030	OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN	Hoja No: 27
---------------------	--	--------------------

CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

3030	44 44.5	CONVENIOS. Convenios Instituciones de Educación Superior. <ul style="list-style-type: none"> • Listado de verificación de documentos convenios Instituciones de Educación Superior. • Estudio previo para la celebración del convenio. • Fotocopia legible y ampliada de la cédula de ciudadanía del representante legal. • Copia simple del certificado expedido por el Ministerio de Educación Nacional -Subdirección de Inspección y Vigilancia en donde certifique la personería Sistema Nacional de Información de la Educación Superior. • Documento que acredite Existencia y representación legal. • Fotocopia del documento que acredite reconocimiento de personería jurídica, creación y aprobación. • Acuerdo del órgano competente de la Instituciones de Educación Superior de nombramiento del rector y del representante legal. • Fotocopia del registro único Tributario. • Normatividad e creación de la Instituciones de Educación Superior o estatutos. • Autorización al representante legal para la celebración de convenios. • Acta de posesión del representante legal. • Hoja de vida de la función pública para personas naturales o jurídicas. • Certificación de pago de aportes al sistema de seguridad social y aportes parafiscales. • Certificado de antecedentes disciplinarios. • Certificado de responsabilidad fiscal. • Constancia de acreditación de la Instituciones de Educación Superior no sanción por parte del Ministerio de Educación Nacional. • Consulta lista de lavado de activos. • Minuta de convenio. • Información de legalización de convenios, acuerdos, alianzas. • Acta de conciliaciones Instituciones de Educación Superior. • Acta de liquidación del convenio. 	F277	2	18	X					X	X	<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del convenio y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Se conservarán por dieciocho (18) años en el Archivo Central y posteriormente se seleccionarán por el método sistemático el 10% de todos los convenios de mayor cuantía y aquellos cuyo objeto tenga relación con operaciones estadísticas que permitan reflejar los esfuerzos administrativos por fortalecer la misión de la entidad en la ampliación de la cobertura educativa nacional e internacional para su conservación de manera permanente. Transferencia en soporte original al Archivo General de la Nación.</p> <p>Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta. El resto de la documentación se elimina, el Grupo de Archivo será el responsable del proceso de eliminación el cual se realizará mediante el proceso de picado de los documentos una vez cerrados los tiempos de retención. La serie de contratos quedará consolidada en la serie actas de eliminación documental y en la serie informes de gestión de la Secretaria General.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Artículo 55 Ley 80 de 1993.</p>
			F285										

CONVENIONES					
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	S = Serie	Sb = Subserie	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA
			M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.
			D= Digitalización		SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
					- = Tipo Documental
SGC Sistema de Gestión de Calidad					FECHA ACTUAL 2016/06/29 CONV 2020/09/24
Firma responsable: Secretaria General				Firma responsable: Coordinador Grupo de Archivo	