



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL POR PROCESOS

PROCESO APOYO

Sistema De Gestión de Calidad	Proceso	Adquisición De Bienes Y Servicios												PROCEDIMIENTO
	Ubicación dentro de la estructura orgánica	Subgerencia Administrativa y Financiera				Código		NIVEL DE ACCESO						
Código Serie y Subseries	NOMBRE DE LA SERIE / SUBSERIE Y REGISTROS	RETENCION		DISPOSICION FINAL				SOPORTE		NIVEL DE ACCESO				
		AG	AC	CT	E	S	T	FIS	ELEC	R	C	I	P	
17	CONTRATOS												X	La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subseries una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para la Entidad.
17.1	Contrato de Apoyo					X	2						X	
	Plan anual de Adquisiciones							X						
	Estudios del Mercado O Sector							X						
	Cotizaciones							X						
	Solicitud Certificado Disponibilidad							X						
	Certificado Disponibilidad Presupuestal							X						
	Estudios Previos							X						
	Certificado de insuficiencia o inexistencia							X						
	Propuesta del contratista							X						
	Certificado de Existencia Cámara y Comercio O Registro Mercantil							X						
	Hoja de Vida Persona Natural - SIGEP							X						
	Hoja de vida personal							X						
	Fotocopia cedula de Ciudadanía							X						
	Fotocopia tarjeta profesional vigente							X						
	Certificado de antecedentes Disciplinarios							X						
	Boletín de Responsables Fiscales							X						
	Certificado Antecedentes Judiciales							X						
	Certificado de Medida Correctivas							X						
	Fotocopia Libreta Militar (Cuando Aplique)							X						
	Certificado de Afiliación EPS							X						



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL POR PROCESOS

PROCESO APOYO

Sistema De Gestión de Calidad	Proceso	Adquisición De Bienes Y Servicios												PROCEDIMIENTO	
	Ubicación dentro de la estructura orgánica	Subgerencia Administrativa y Financiera	Código												
Código Serie y Subseries	NOMBRE DE LA SERIE / SUBSERIE Y REGISTROS	RETENCION		DISPOSICION FINAL				SOPORTE		NIVEL DE ACCESO					
		AG	AC	CT	E	S	T	FIS	ELEC	R	C	I	P		
	Certificado de Afiliación AFP	2	20					X							
	Planilla Única de Liquidación y Aportes PILA (Seguridad Social, Parafiscales)									X					
	Certificados de Estudios									X					
	Certificados de Experiencia									X					
	Certificado Medico Pre Ocupacional									X					
	Certificado Cuenta Bancaria									X					
	Copia Registro Único Tributario RUT									X					
	Evaluación Propuesta									X					
	Contrato									X					
	Registro Presupuestal									X					
	Garantía única a favor de las entidades estatales									X					
	Acta de aprobación de la garantía									X					
	Acta de inicio									X					
	Actas de Cumplimiento a satisfacción									X					
	Informes de supervisión									X					
	Adiciones y/o prorrogas									X					
	Egresos									X					
	Otros SI Modificatorio									X					
	Terminación Anticipada del Contrato							X							
	Declaratorias de Incumplimiento							X							



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL POR PROCESOS

PROCESO APOYO

Sistema De Gestión de Calidad	Proceso	Adquisición De Bienes Y Servicios												PROCEDIMIENTO
	Ubicación dentro de la estructura orgánica	Subgerencia Administrativa y Financiera	Código											
Código Serie y Subseries	NOMBRE DE LA SERIE / SUBSERIE Y REGISTROS	RETENCION		DISPOSICION FINAL				SOPORTE		NIVEL DE ACCESO				
		AG	AC	CT	E	S	T	FIS	ELEC	R	C	I	P	
	Acta de liquidación							X						
	Constancia publicación SECOP							X						
17.2	Contrato de Arrendamiento					X	2						X	La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subseries una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para la Entidad.
	Plan anual de Adquisiciones							X						
	Estudios Previos							X						
	Solicitud Certificado Disponibilidad							X						
	Certificado Disponibilidad Presupuestal							X						
	Estudios Mercado, Conveniencia y Oportunidad							X						
	Certificado de insuficiencia o inexistencia							X						
	Propuesta del contratista							X						
	Hoja de Vida Persona Natural - SIGEP							X						
	Declaración juramentada de bienes							X						
	Hoja de vida personal							X						
	Fotocopia cedula de Ciudadanía							X						
	Fotocopia tarjeta profesional vigente							X						
	Certificado de antecedentes Disciplinarios							X						
	Boletín de Responsables Fiscales							X						
	Certificado Antecedentes Judiciales							X						
	Fotocopia Libreta Militar (Cuando Aplique)							X						
	Certificado de Afiliación EPS							X						
	Certificado de Afiliación AFP							X						



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL POR PROCESOS

PROCESO APOYO

Sistema De Gestión de Calidad	Proceso	Adquisición De Bienes Y Servicios												PROCEDIMIENTO
	Ubicación dentro de la estructura orgánica	Subgerencia Administrativa y Financiera				Código		NIVEL DE ACCESO						
Código Serie y Subseries	NOMBRE DE LA SERIE / SUBSERIE Y REGISTROS	RETENCION		DISPOSICION FINAL				SOPORTE		NIVEL DE ACCESO				
		AG	AC	CT	E	S	T	FIS	ELEC	R	C	I	P	
	Planilla Única de Liquidación y Aportes PILA (Seguridad Social, Parafiscales)	2	20					X						
	Certificados de Estudios							X						
	Certificados de Experiencia							X						
	Certificado Medico Pre Ocupacional							X						
	Certificado Cuenta Bancaria							X						
	Copia Registro Único Tributario RUT							X						
	Evaluación Propuesta							X						
	Contrato							X						
	Registro Presupuestal							X						
	Reporte de publicación contrato en secop							X						
	Garantía única a favor de las entidades estatales							X						
	Acta de aprobación de la garantía							X						
	Acta de inicio							X						
	Actas de Cumplimiento a satisfacción							X						
	Informes de supervisión							X						
	Adiciones y/o prorrogas					X								
	Acta de liquidación					X								



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL POR PROCESOS

PROCESO APOYO

Sistema De Gestión de Calidad	Proceso	Adquisición De Bienes Y Servicios												PROCEDIMIENTO			
	Ubicación dentro de la estructura orgánica	Subgerencia Administrativa y Financiera				Código											
Código Serie y Subseries	NOMBRE DE LA SERIE / SUBSERIE Y REGISTROS	RETENCION		DISPOSICION FINAL				SOPORTE		NIVEL DE ACCESO							
		AG	AC	CT	E	S	T	FIS	ELEC	R	C	I	P				
17.3	Contrato de Comodato	2	20			X	2							X	La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subseries una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para la Entidad.		
	Propuesta									X							
	Documentos del Comodatario									X							
	Contrato									X							
	Póliza de Seguro									X							
	Acta de Entrega									X							
	Informe de Supervisión									X							
	Prorroga del Contrato									X							
	Ampliación Póliza									X							
	Acta de Liquidación									X							
	Acta de Recibo o Restitución del Bien							X									
17.4	Contrato de Compraventa					X	2							X			
	Plan anual de Adquisiciones							X									
	Análisis del Sector							X									
	Solicitud Certificado Disponibilidad							X									
	Certificado Disponibilidad Presupuestal							X									
	Estudios Mercado, Conveniencia y Oportunidad							X									
	Certificado de insuficiencia o inexistencia							X									
	Propuesta del contratista							X									
	Hoja de Vida Persona Natural - SIGEP							X									



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL POR PROCESOS

PROCESO APOYO

Sistema De Gestión de Calidad	Proceso	Adquisición De Bienes Y Servicios												PROCEDIMIENTO		
	Ubicación dentro de la estructura orgánica	Subgerencia Administrativa y Financiera	Código		RETENCION				DISPOSICION FINAL		SOPORTE		NIVEL DE ACCESO			
Código Serie y Subseries	NOMBRE DE LA SERIE / SUBSERIE Y REGISTROS	AG	AC	CT	E	S	T	FIS	ELEC	R	C	I	P			
	Declaración juramentada de bienes	2	20					X						La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subseries una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para la Entidad.		
	Hoja de vida personal									X						
	Fotocopia cedula de Ciudadanía									X						
	Fotocopia tarjeta profesional vigente									X						
	Certificado de antecedentes Disciplinarios									X						
	Boletín de Responsables Fiscales									X						
	Certificado Antecedentes Judiciales									X						
	Fotocopia Libreta Militar (Cuando Aplique)									X						
	Certificado de Afiliación EPS									X						
	Certificado de Afiliación AFP									X						
	Planilla Única de Liquidación y Aportes PILA (Seguridad Social, Parafiscales)									X						
	Certificados de Estudios									X						
	Certificados de Experiencia									X						
	Certificado Medico Pre Ocupacional									X						
	Certificado Cuenta Bancaria									X						
	Copia Registro Único Tributario RUT									X						
	Evaluación Propuesta									X						
	Contrato							X								
	Registro Presupuestal							X								
	Reporte de publicación contrato en secop							X								



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL POR PROCESOS

PROCESO APOYO

Sistema De Gestión de Calidad	Proceso	Adquisición De Bienes Y Servicios												PROCEDIMIENTO
	Ubicación dentro de la estructura orgánica	Subgerencia Administrativa y Financiera				Código								
Código Serie y Subseries	NOMBRE DE LA SERIE / SUBSERIE Y REGISTROS	RETENCION		DISPOSICION FINAL				SOPORTE		NIVEL DE ACCESO				
		AG	AC	CT	E	S	T	FIS	ELEC	R	C	I	P	
	Garantía única a favor de las entidades estatales							X						
	Acta de aprobación de la garantía							X						
	Acta de inicio							X						
	Actas de Cumplimiento a satisfacción							X						
	Informes de supervisión							X						
	Adiciones y/o prorrogas							X						
	Acta de liquidación							X						
17.5	Contrato de Consultoría					X	2							X
	Plan anual de Adquisiciones							X						
	Estudios del Mercado O Sector							X						
	Solicitud Certificado Disponibilidad Presupuestal							X						
	Certificado Disponibilidad Presupuestal							X						
	Estudios Previos							X						
	Certificado de insuficiencia o inexistencia							X						
	Propuesta del contratista							X						
	Hoja de Vida Persona Natural - SIGEP							X						
	Declaración juramentada de bienes							X						
	Hoja de vida personal							X						



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL POR PROCESOS

PROCESO APOYO

Sistema De Gestión de Calidad	Proceso	Adquisición De Bienes Y Servicios												PROCEDIMIENTO	
	Ubicación dentro de la estructura orgánica	Subgerencia Administrativa y Financiera				Código									
Código Serie y Subseries	NOMBRE DE LA SERIE / SUBSERIE Y REGISTROS	RETENCION		DISPOSICION FINAL				SOPORTE		NIVEL DE ACCESO					
		AG	AC	CT	E	S	T	FIS	ELEC	R	C	I	P		
	Fotocopia cedula de Ciudadanía	2	20					X						La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subseries una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para la Entidad.	
	Fotocopia tarjeta profesional vigente									X					
	Certificado de antecedentes Disciplinarios									X					
	Boletín de Responsables Fiscales									X					
	Certificado Antecedentes Judiciales									X					
	Fotocopia Libreta Militar (Cuando Aplique)									X					
	Certificado de Afiliación EPS									X					
	Certificado de Afiliación AFP									X					
	Planilla Única de Liquidación y Aportes PILA (Seguridad Social, Parafiscales)									X					
	Certificados de Estudios									X					
	Certificados de Experiencia									X					
	Certificado Medico Pre Ocupacional									X					
	Certificado Cuenta Bancaria									X					
	Copia Registro Único Tributario RUT									X					
	Evaluación Propuesta									X					
	Contrato									X					
	Registro Presupuestal							X							
	Reporte de publicación contrato en secop							X							
	Garantía única a favor de las entidades estatales							X							
	Acta de aprobación de la garantía							X							



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL POR PROCESOS

PROCESO APOYO

Sistema De Gestión de Calidad	Proceso	Adquisición De Bienes Y Servicios												PROCEDIMIENTO
	Ubicación dentro de la estructura orgánica	Subgerencia Administrativa y Financiera				Código								
Código Serie y Subseries	NOMBRE DE LA SERIE / SUBSERIE Y REGISTROS	RETENCION		DISPOSICION FINAL				SOPORTE		NIVEL DE ACCESO				
		AG	AC	CT	E	S	T	FIS	ELEC	R	C	I	P	
	Acta de inicio							X						
	Actas de Cumplimiento a satisfacción							X						
	Informes de supervisión							X						
	Adiciones y/o prorrogas							X						
	Acta de liquidación							X						
17.6	Contrato de Cooperación					X	2							X
	Plan anual de Adquisiciones							X						
	Análisis del Sector							X						
	Solicitud Certificado Disponibilidad							X						
	Certificado Disponibilidad Presupuestal							X						
	Estudios Mercado, Conveniencia y Oportunidad							X						
	Certificado de insuficiencia o inexistencia							X						
	Propuesta del contratista							X						
	Hoja de Vida Persona Natural - SIGEP							X						
	Declaración juramentada de bienes							X						
	Hoja de vida personal							X						
	Fotocopia cedula de Ciudadanía							X						
	Fotocopia tarjeta profesional vigente							X						
	Certificado de antecedentes Disciplinarios							X						
	Boletín de Responsables Fiscales							X						
	Certificado Antecedentes Judiciales							X						
	Fotocopia Libreta Militar (Cuando Aplique)							X						

La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subseries una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para la Entidad.



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL POR PROCESOS

PROCESO APOYO

Sistema De Gestión de Calidad	Proceso	Adquisición De Bienes Y Servicios												PROCEDIMIENTO
	Ubicación dentro de la estructura orgánica	Subgerencia Administrativa y Financiera	Código											
Código Serie y Subseries	NOMBRE DE LA SERIE / SUBSERIE Y REGISTROS	RETENCION		DISPOSICION FINAL				SOPORTE		NIVEL DE ACCESO				
		AG	AC	CT	E	S	T	FIS	ELEC	R	C	I	P	
	Certificado de Afiliación EPS	2	20					X						
	Certificado de Afiliación AFP							X						
	Planilla Única de Liquidación y Aportes PILA (Seguridad Social, Parafiscales)							X						
	Certificados de Estudios							X						
	Certificados de Experiencia							X						
	Certificado Medico Pre Ocupacional							X						
	Certificado Cuenta Bancaria							X						
	Copia Registro Único Tributario RUT							X						
	Evaluación Propuesta							X						
	Contrato							X						
	Registro Presupuestal							X						
	Reporte de publicación contrato en secop							X						
	Garantía única a favor de las entidades estatales							X						
	Acta de aprobación de la garantía							X						
	Acta de inicio							X						
	Actas de Cumplimiento a satisfacción					X								
	Informes de supervisión					X								
	Adiciones y/o prorrogas					X								



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL POR PROCESOS

PROCESO APOYO

Sistema De Gestión de Calidad	Proceso	Adquisición De Bienes Y Servicios												PROCEDIMIENTO			
	Ubicación dentro de la estructura orgánica	Subgerencia Administrativa y Financiera				Código											
Código Serie y Subseries	NOMBRE DE LA SERIE / SUBSERIE Y REGISTROS	RETENCION		DISPOSICION FINAL				SOPORTE		NIVEL DE ACCESO							
		AG	AC	CT	E	S	T	FIS	ELEC	R	C	I	P				
	Acta de liquidación							X									
17.7	Contrato de Orden de Compra TVEC	2	20														
	Plan anual de Adquisiciones									X							
	Solicitud de Compra									X							
	Solicitud Certificado Disponibilidad									X							
	Certificado Disponibilidad Presupuestal									X							
	Estudios Previos									X							
	Orden de Compra									X							
	Registro Presupuestal									X							
	Certificado Supervisor									X							
	Acta Recibido a Satisfacción									X							
	Certificado Entrada a Almacén									X							
	Modificación a Orden de Compra									X							
	Acta de Liquidación							X									
17.8	Contrato de Prestación de Servicios																
	Plan anual de Adquisiciones									X							
	Análisis del Sector o Estudios del Mercado									X							
	Solicitud Certificado Disponibilidad									X							
	Certificado Disponibilidad Presupuestal									X							
	Estudios Mercado, Conveniencia y Oportunidad									X							
	Certificado de insuficiencia o inexistencia									X							

La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subseries una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para la Entidad.



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL POR PROCESOS

PROCESO APOYO

Sistema De Gestión de Calidad	Proceso	Adquisición De Bienes Y Servicios												PROCEDIMIENTO	
	Ubicación dentro de la estructura orgánica	Subgerencia Administrativa y Financiera	Código												
Código Serie y Subseries	NOMBRE DE LA SERIE / SUBSERIE Y REGISTROS	RETENCION		DISPOSICION FINAL				SOPORTE		NIVEL DE ACCESO					
		AG	AC	CT	E	S	T	FIS	ELEC	R	C	I	P		
	Propuesta del contratista							X							La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subseries una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para la Entidad.
	Certificado de Existencia Cámara y Comercio O Registro Mercantil							X							
	Hoja de Vida Persona Natural - SIGEP							X							
	Hoja de vida personal							X							
	Fotocopia cedula de Ciudadanía							X							
	Fotocopia tarjeta profesional vigente							X							
	Certificado de antecedentes Disciplinarios							X							
	Boletín de Responsables Fiscales							X							
	Certificado Antecedentes Judiciales							X							
	Certificado de Medidas Correctivas							X							
	Fotocopia Libreta Militar (Cuando Aplique)							X							
	Certificado de Afiliación EPS							X							
	Certificado de Afiliación AFP							X							
	Planilla Única de Liquidación y Aportes PILA (Seguridad Social, Parafiscales)							X							
	Certificados de Estudios							X							
	Certificados de Experiencia							X							
	Certificado Medico Pre Ocupacional							X							
	Certificado Cuenta Bancaria							X							
	Copia Registro Único Tributario RUT							X							



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL POR PROCESOS

PROCESO APOYO

Sistema De Gestión de Calidad	Proceso	Adquisición De Bienes Y Servicios												PROCEDIMIENTO
	Ubicación dentro de la estructura orgánica	Subgerencia Administrativa y Financiera				Código		NIVEL DE ACCESO						
Código Serie y Subseries	NOMBRE DE LA SERIE / SUBSERIE Y REGISTROS	RETENCION		DISPOSICION FINAL				SOPORTE		NIVEL DE ACCESO				
		AG	AC	CT	E	S	T	FIS	ELEC	R	C	I	P	
	Evaluación Propuesta							X						
	Contrato							X						
	Registro Presupuestal							X						
	Garantía única a favor de las entidades estatales							X						
	Acta de aprobación de la garantía							X						
	Acta de inicio							X						
	Actas de Cumplimiento a satisfacción							X						
	Informes de supervisión							X						
	Adiciones y/o prorrogas							X						
	Egresos							X						
	Otros SI Modificadorio							X						
	Terminación Anticipada del Contrato							X						
	Declaratorias de Incumplimiento							X						
	Acta de liquidación							X						
	Constancia publicación SECOP							X						
17.9	Contrato de Suministro					X	2							X
	Plan anual de Adquisiciones							X						
	Análisis del Sector							X						
	Solicitud Certificado Disponibilidad							X						
	Certificado Disponibilidad Presupuestal							X						
	Estudios Mercado, Conveniencia y Oportunidad							X						



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL POR PROCESOS

PROCESO APOYO

Sistema De Gestión de Calidad	Proceso	Adquisición De Bienes Y Servicios												PROCEDIMIENTO	
	Ubicación dentro de la estructura orgánica	Subgerencia Administrativa y Financiera				Código		NIVEL DE ACCESO							
Código Serie y Subseries	NOMBRE DE LA SERIE / SUBSERIE Y REGISTROS	RETENCION		DISPOSICION FINAL				SOPORTE		NIVEL DE ACCESO					
		AG	AC	CT	E	S	T	FIS	ELEC	R	C	I	P		
	Certificado de insuficiencia o inexistencia							X							La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subseries una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para la Entidad.
	Propuesta del contratista							X							
	Hoja de Vida Persona Natural - SIGEP							X							
	Declaración juramentada de bienes							X							
	Hoja de vida personal							X							
	Fotocopia cedula de Ciudadanía							X							
	Fotocopia tarjeta profesional vigente							X							
	Certificado de antecedentes Disciplinarios							X							
	Boletín de Responsables Fiscales							X							
	Certificado Antecedentes Judiciales							X							
	Fotocopia Libreta Militar (Cuando Aplique)							X							
	Certificado de Afiliación EPS							X							
	Certificado de Afiliación AFP							X							
	Planilla Única de Liquidación y Aportes PILA (Seguridad Social, Parafiscales)							X							
	Certificados de Estudios							X							
	Certificados de Experiencia							X							
	Certificado Medico Pre Ocupacional							X							
	Certificado Cuenta Bancaria							X							
	Copia Registro Único Tributario RUT							X							
	Evaluación Propuesta							X							



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL POR PROCESOS

PROCESO APOYO

Sistema De Gestión de Calidad	Proceso	Adquisición De Bienes Y Servicios												PROCEDIMIENTO
	Ubicación dentro de la estructura orgánica	Subgerencia Administrativa y Financiera				Código		NIVEL DE ACCESO						
Código Serie y Subseries	NOMBRE DE LA SERIE / SUBSERIE Y REGISTROS	RETENCION		DISPOSICION FINAL				SOPORTE		NIVEL DE ACCESO				
		AG	AC	CT	E	S	T	FIS	ELEC	R	C	I	P	
	Contrato							X						
	Registro Presupuestal							X						
	Reporte de publicación contrato en secop							X						
	Garantía única a favor de las entidades estatales							X						
	Acta de aprobación de la garantía							X						
	Acta de inicio							X						
	Actas de Cumplimiento a satisfacción							X						
	Informes de supervisión							X						
	Adiciones y/o prorrogas							X						
	Acta de liquidación							X						
19	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS					X	2							X
	Convenios							X						
	Ejecución del mismo							X						
	Adición al Presupuesto							X						
	Traslado Presupuestal							X						
	Plan Anual De Adquisiciones							X						
	Certificado De Banco De Proyectos (Si Aplica)							X						
	Análisis Del Sector							X						
	Solicitud CD							X						
	Certificado Disponibilidad Presupuestal							X						
	Estudios (Mercado, Conveniencia Y							X						



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL POR PROCESOS

PROCESO APOYO

Sistema De Gestión de Calidad	Proceso	Adquisición De Bienes Y Servicios												PROCEDIMIENTO	
	Ubicación dentro de la estructura orgánica	Subgerencia Administrativa y Financiera				Código									
Código Serie y Subseries	NOMBRE DE LA SERIE / SUBSERIE Y REGISTROS	RETENCION		DISPOSICION FINAL				SOPORTE		NIVEL DE ACCESO					
		AG	AC	CT	E	S	T	FIS	ELEC	R	C	I	P		
	Certificación Inexistencia O Insuficiencia De	2	20					X						<p>La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años; así como también la ley 734 establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subseries una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para la Entidad.</p>	
	Invitación A Presentar Propuesta								X						
	Propuesta								X						
	Existencia Y Representación Legal (Si Hay Lugar)								X						
	Hoja De Vida Formato Único (Natural/Jurídica)								X						
	Declaración Juramentada De Bienes								X						
	Cédula De Ciudadanía								X						
	Certificado Antecedentes Disciplinarios								X						
	Boletín De Responsables Fiscales								X						
	Certificado Antecedentes Judiciales								X						
	Seguridad Social Y Parafiscales (Si Aplica)								X						
	Certificado De Estudios								X						
	Tarjeta Profesional (Si Aplica)								X						
	Certificado De Experiencia								X						
	Rut								X						
	Libreta Militar (Hombres)								X						
	Certificado Cuenta Bancaria (Si Tiene)								X						
	Evaluación De La Propuesta						X								
	Contrato						X								
	Registro Presupuestal						X								



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL POR PROCESOS

PROCESO APOYO

Sistema De Gestión de Calidad	Proceso	Adquisición De Bienes Y Servicios												PROCEDIMIENTO		
	Ubicación dentro de la estructura orgánica	Subgerencia Administrativa y Financiera				Código		NIVEL DE ACCESO								
Código Serie y Subseries	NOMBRE DE LA SERIE / SUBSERIE Y REGISTROS	RETENCION		DISPOSICION FINAL				SOPORTE		NIVEL DE ACCESO						
		AG	AC	CT	E	S	T	FIS	ELEC	R	C	I	P			
	Garantía Única A Favor De Entidades Estatales							X								
	Acta Aprobación De La Garantía							X								
	Acta De Inicio							X								
	Informes							X								
	Adiciones Y/O Prorrogas							X								
	Acta De Liquidación (Cuando Corresponda)							X								
32	INFORMES INSTITUCIONALES														X	Las Subseries Informes a Entes de Control, tiene valor administrativo, contable y legal de acuerdo a los artículos 68, 69 y 70 del código del comercio, así mismo de acuerdo al artículo 60 del mismo código, la subseries se puede destruir a los 10 años siempre y cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, de hecho en el artículo 17 de la ley 1798 de 1.990 acepta como procedimiento de reconocimiento Técnico – Contable, la contabilidad mecanizada o sistematizada.
32.19	Informes Personal y Costos	2	8		X		2							X		
	Informe							X								
32.22	Informes SECOP	2	8		X		2									
	Informe							X								
32.24	Informes SIA Observa	2	8		X		2									
	Informe							X								



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL POR PROCESOS

PROCESO APOYO

Sistema De Gestión de Calidad	Proceso	Adquisición De Bienes Y Servicios												PROCEDIMIENTO			
	Ubicación dentro de la estructura orgánica	Subgerencia Administrativa y Financiera				Código											
Código Serie y Subseries	NOMBRE DE LA SERIE / SUBSERIE Y REGISTROS	RETENCION		DISPOSICION FINAL				SOPORTE		NIVEL DE ACCESO							
		AG	AC	CT	E	S	T	FIS	ELEC	R	C	I	P				
36	INVENTARIOS	2	2		X		2							X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central la subseries se elimina puesto que la información contenida en los inventarios pasan a ser parte del los Inventarios del Archivo Central.		
36.6	Inventarios Documentales							X								X	
	Inventario documental - FUID										X						
50	PROCESOS DECLARADOS DESIERTOS O NO ADJUDICADOS	2	20			X	2							X	La serie tiene valores primarios: Administrativo, Legal y Contable; dado que los contratos están cobijados por la Ley 80 de 1993, y el artículo 55, trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, la cual hace alusión que la acción penal prescribe a los 20 años: así como también la ley 734		
	Ficha técnica de bien o servicio									X							
	Ofertas y/o cotizaciones									X							
	Estudio de Mercado									X							
	Concepto técnico									X							
	Estudios previos									X							
	Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP									X							
	Aviso Convocatoria									X							
	Pre Pliegos									X							
	Resolución de apertura									X							
	Pliego definitivo							X									
	Observaciones pliegos definitivos							X									
	Manifestación de Interés							X									



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL POR PROCESOS

PROCESO APOYO

Sistema De Gestión de Calidad	Proceso	Adquisición De Bienes Y Servicios												PROCEDIMIENTO	
	Ubicación dentro de la estructura orgánica	Subgerencia Administrativa y Financiera	Código		RETENCION				DISPOSICION FINAL		SOPORTE		NIVEL DE ACCESO		
Código Serie y Subseries	NOMBRE DE LA SERIE / SUBSERIE Y REGISTROS	AG	AC	CT	E	S	T	FIS	ELEC	R	C	I	P		
	Acta de conformación de lista							X						establece que la responsabilidad como servidor público prescribe a los 20 años, las subseries una vez cumplidos los tiempos de retención se deben evaluar en comité de Archivo y por importancia del contenido seleccionar los que pueden representar valor para la Entidad.	
	Propuesta							X							
	Acta de cierre de Convocatoria o Licitación							X							
	Formato de reparto de propuesta							X							
	Evaluación propuestas- Financiera-Jurídica y Técnica							X							

CONVENCIONES	Retención	AG: Archivo De Gestión	AC: Archivo Central
	Disposición Final	CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección T: Tecnología: Microfilmación 1, Digitalización 2, Copia de Seguridad 3.	
	Soporte	FIS: Físico ELEC: Electrónico	
	Nivel de Acceso	R: Restringido C:Confidencial I: Interno P:Publico	