





**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	300								
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 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								
<b>17.2</b>	<b>Contrato de Arrendamiento</b>				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 Presupuestal							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								
	Planilla Única de Liquidación y Aportes PILA (Seguridad Social, Parafiscales)							X								
	Certificados de Estudios							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	300							
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			
	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								
<b>17.3</b>	<b>Contrato de Comodato</b>					X	2									X
	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								

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	300														
	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 Recibo o Restitución del Bien							X															
<b>17.4</b>	<b>Contrato de Compraventa</b>				X	2																X	
	Plan anual de Adquisiciones							X															
	Análisis del Sector							X															
	Solicitud Certificado Disponibilidad Presupuestal							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	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															

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	300																
	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																	
<b>17.5</b>	<b>Contrato de Consultoría</b>					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																	
	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)	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																	

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	300																
	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							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																	
	Acta de liquidación							X																	
<b>17.7</b>	<b>Contrato de Orden de Compra TVEC</b>					X	2																	X	
	Plan anual de Adquisiciones							X																	
	Solicitud de Compra							X																	
	Solicitud Certificado Disponibilidad Presupuestal							X																	
	Certificado Disponibilidad Presupuestal							X																	
	Estudios Previos							X																	
	Orden de Compra		2					X																	
	Registro Presupuestal							X																	
	Modificación a Orden de Compra							X																	
	Certificado Supervisor							X																	
	Acta Recibido a Satisfacción							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



**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	300						
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 Entrada a Almacén							X							representar valor para la Entidad.
	Acta de Liquidación O Recibido a Satisfaccion							X							
<b>17.8</b>	<b>Contrato de Prestación de Servicios</b>					X	2							X	
	Plan anual de Adquisiciones							X							
	Análisis del Sector o Estudios del Mercado							X							
	Solicitud Certificado Disponibilidad Presupuestal							X							
	Certificado Disponibilidad Presupuestal							X							
	Estudios Mercado, Conveniencia y Oportunidad							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 Medidas Correctivas							X							
	Fotocopia Libreta Militar (Cuando Aplique)							X							
	Certificado de Afiliación EPS	2						X							
	Certificado de Afiliación AFP		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							

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		300													
	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										
	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 Modificadorio							X															
	Terminación Anticipada del Contrato							X															
	Declaratorias de Incumplimiento							X															
	Acta de liquidación							X															
	Constancia publicación SECOP							X															
<b>17.9</b>	<b>Contrato de Seguros</b>					X	2																
	Plan anual de Adquisiciones							X															
	Análisis del Sector							X															
	Solicitud Certificado Disponibilidad Presupuestal							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															

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	300								
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 Libreta Militar (Cuando Aplique)	2	20					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							
	Acta de inicio									X							
	Actas de Cumplimiento a satisfacción									X							
	Informes de supervisión							X									
	Adiciones y/o prorrogas							X									
	Acta de liquidación							X									
<b>17.10</b>	<b>Contrato de Suministro</b>					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 quedan		
	Plan anual de Adquisiciones							X									
	Análisis del Sector							X									
	Solicitud Certificado Disponibilidad Presupuestal							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									



**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	300											
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						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					
	Acta de inicio							X							
	Actas de Cumplimiento a satisfacción							X							
	Informes de supervisión							X							
	Adiciones y/o prorrogas							X							
	Acta de liquidación							X							
<b>19</b>	<b>CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS</b>					X	2						X		
	Convenios							X							
	Ejecución del mismo							X							
	Adición al Presupuesto							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	300						
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		
	Traslado Presupuestal							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							
	Certificado De Banco De Proyectos (Si Aplica)							X							
	Análisis Del Sector							X							
	Solicitud CD							X							
	Certificado Disponibilidad Presupuestal							X							
	Estudios (Mercado, Conveniencia Y Oportunidad)							X							
	Certificación Inexistencia O Insuficiencia De Personal							X							
	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	2	20					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	300							
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								
<b>32</b>	<b>INFORMES INSTITUCIONALES</b>															X
<b>32.20</b>	<b>Informes Personal y Costos</b>	<b>2</b>	<b>8</b>		X		2									X
	Informe							X								
<b>32.23</b>	<b>Informes SECOP</b>	<b>2</b>	<b>8</b>		X		2									
	Informe							X								
<b>32.24</b>	<b>Informes SIA Contraloria</b>	<b>2</b>	<b>8</b>		X		2									
	Informe							X								
<b>32.25</b>	<b>Informes SIA Observa</b>	<b>2</b>	<b>8</b>		X		2									
	Informe							X								
<b>49</b>	<b>PROCESOS DECLARADOS DESIERTOS O NO ADJUDICADOS</b>					X	2									X
	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	<b>2</b>	<b>20</b>					X								
	Pliego definitivo							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.

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



**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	300						
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		
	Observaciones pliegos definitivos							X							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.
	Manifestación de Interés							X							
	Acta de conformación de lista							X							
	Propuesta							X							
	Acta de cierre de Convocatoria o Licitación							X							
	Formato de reparto de propuesta							X							
	Evaluación propuestas- Financiera-Jurídica y Técnica							X							

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

**FIRMA APROBACION**

\_\_\_\_\_

**FECHA:**

\_\_\_\_\_