

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:

10000 FEAB – FONDO ESPECIAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
10000 FEAB	043	01	<b>CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Correspondencia recibida</li> <li>Correspondencia enviada</li> <li>Memorandos Internos</li> </ul>	2	4	X	X			X	X	Se somete a micrografía y posteriormente e elimina el soporte papel.  Los memorandos a que se refiere la Serie corresponden a los producidos por la oficina si tienen la función.
10000 FEAB	018	03	<b>MOVIMIENTOS DE CONTABILIDAD</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobantes de contabilidad</li> </ul>	1	9	X				X	X	Se somete a micrografía y posteriormente se elimina el soporte papel.
10000 FEAB	061	24	<b>INFORMES CONTABLES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>CGN2005_002_ Operaciones Reciprocas con destino CGN</li> <li>CGN2005 001 Saldos y movimientos contables con destino CGN</li> </ul>	1	9		X			X	X	Se somete a micrografía y posteriormente se elimina el soporte papel.

CONVENCIONES: **Código:** D: Dependencia; S: Serie; Sb: Subserie; • : Tipo documental

**Disposición Final:** CT: Conservación Total; E: Eliminar; I: Imágenes; S: Seleccionar

Subdirección de Gestión Documental  
COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL

**OFICINA PRODUCTORA:**

**10000 FEAB – FONDO ESPECIAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES**

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexos y Soportes</li> </ul>									
<b>10000 FEAB</b>	<b>063</b>	<b>08</b>	<b>LIBROS OFICIALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estados de situación financiera</li> <li>Estado de resultados</li> <li>Estado de cambios en el patrimonio</li> <li>Anexos</li> </ul>	<b>1</b>	<b>9</b>	X			X	X		Se somete a micrografía y posteriormente se elimina el soporte papel.
<b>10000 FEAB</b>	<b>066</b>	<b>03</b>	<b>REGISTROS DE CORRESPONDENCIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planillas de correspondencia entregada y/o asignada (Hermes o manuales)</li> <li>Libros radicadores de correspondencia</li> </ul>	<b>1</b>	<b>5</b>	X			X	X		Se somete a micrografía y posteriormente e elimina el soporte papel.

**CONVENCIONES:** **Código:** **D:** Dependencia; **S:** Serie; **Sb:** Subserie; **• :** Tipo documental  
**Disposición Final:** **CT:** Conservación Total; **E:** Eliminar; **I:** Imágenes; **S:** Seleccionar

Subdirección de Gestión Documental  
COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:

10000 FEAB – FONDO ESPECIAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
10000 FEAB	041	00	<b>DERECHOS DE PETICION</b> • Solicitud Derecho de Petición • Respuesta Derecho Petición	1	5	X	X		X	X	X	Se somete a micrografía y posteriormente se elimina el soporte papel.  Selección del 10% para transferir al archivo histórico.
10000 FEAB	001	02	<b>ACCIONES DE TUTELA</b> • Escrito • Respuesta • Telegrama de Notificación de decisión y/o copia de fallo.	1	3	X	X X X		X			
10000 FEAB	132	00	<b>GESTION DE BIENES</b> • Actos • Certificaciones • Actas	2	6	X X X	X		X	X		Se somete a micrografía y se elimina el soporte papel.

CONVENCIONES: **Código:** D: Dependencia; S: Serie; Sb: Subserie; • : Tipo documental

**Disposición Final:** CT: Conservación Total; E: Eliminar; I: Imágenes; S: Seleccionar

Subdirección de Gestión Documental  
COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:

10000 FEAB – FONDO ESPECIAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimientos</li> <li>Respuestas</li> </ul>			X						
10000	086	00	<b>QUEJAS Y RECLAMOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Respuesta</li> <li>Soporte</li> </ul>	2	8		X					
10000	061	03	<b>INFORMES DE GESTION</b>	2	4	X			X	X		Se somete a micrografía y posteriormente se elimina el soporte papel.  El original por función lo transfiere la oficina de Planeación.
10000	102	00	<b>SUPERVISION DE CONTRATOS</b>	3	0	X			X			Una vez cumplido el tiempo de retención transferir a contratación los originales y eliminar las copias

CONVENCIONES: **Código:** D: Dependencia; S: Serie; Sb: Subserie; • : Tipo documental  
**Disposición Final:** CT: Conservación Total; E: Eliminar; I: Imágenes; S: Seleccionar

Subdirección de Gestión Documental  
COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:

10000 FEAB – FONDO ESPECIAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
10000	093	54	<b>RESOLUCIONES DEL FONDO ESPECIAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES</b>	4	16	X		X		X		
10000	034	01	<b>PROCESOS DE CONTRATACION ETAPA PRECONTRACTUAL: LICITACION, ENAJENACION DE BIENES</b>	1	10	X			X	X		Se somete a digitalización o microfilmación y posteriormente se elimina el soporte papel
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manifestación de la Necesidad</li> <li>• Estudio de mercado – Licitación</li> <li>• Listado de bienes a enajenar</li> <li>• Avalúo comercial - enajenación de bienes</li> <li>• Licencias y Permisos</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP</li> <li>• Proyecto de Pliego - Licitaciones</li> </ul>			X X X x			X X			
						x				X		

CONVENCIONES: **Código:** D: Dependencia; S: Serie; Sb: Subserie; • : Tipo documental

**Disposición Final:** CT: Conservación Total; E: Eliminar; I: Imágenes; S: Seleccionar

Subdirección de Gestión Documental  
COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA:

10000 FEAB – FONDO ESPECIAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>ganadora</li> <li>Acta de adjudicación en audiencia publica</li> <li>Acta de audiencia de apertura de sobres económicos- enajenación de bienes</li> <li>Acta de Subasta Pública- Enajenación de Bienes</li> <li>Resolución de adjudicación</li> <li>Resolución Declaratoria de Desierta</li> <li>Propuestas no ganadoras</li> </ul>			X						
10000	034	01	<p><b>PROCESOS DE CONTRATACION ETAPA PRECONTRACTUAL: CONCURSO ABIERTO O CERRADO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manifestación de la Necesidad</li> </ul>	1	10	X			X	X		Se somete a digitalización o microfilmación y posteriormente se elimina el soporte papel.
						X						

CONVENCIONES: **Código:** D: Dependencia; S: Serie; Sb: Subserie; • : Tipo documental  
**Disposición Final:** CT: Conservación Total; E: Eliminar; I: Imágenes; S: Seleccionar

Subdirección de Gestión Documental  
COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL





**OFICINA PRODUCTORA:**

**10000 FEAB – FONDO ESPECIAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES**

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
10000	034	02	<b>PROCESOS DE CONTRATACION</b> <b>ETAPA CONTRACTUAL: LICITACION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oferta del proponente adjudicatario</li> <li>• Certificación Bancaria</li> <li>• Minuta del contrato</li> <li>• Registro presupuestal del Compromiso</li> <li>• Aprobación de la garantía</li> <li>• Comunicaciones al supervisor y al contratista del cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato</li> <li>• Acta de Inicio</li> <li>• Informes de ejecución</li> <li>• Actas de Suspensión</li> <li>• Actas de Reanudación</li> <li>• Modificatorios</li> </ul>	1	10	X			X	X		Se somete a digitalización o microfilmación y posteriormente se elimina el soporte papel.
					X		X					
					X							
					X		X					
					X							
					X		X					
					X							
					X							
					X							
					X							

CONVENCIONES: **Código:** D: Dependencia; S: Serie; Sb: Subserie; • : Tipo documental  
**Disposición Final:** CT: Conservación Total; E: Eliminar; I: Imágenes; S: Seleccionar

Subdirección de Gestión Documental  
COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:

10000 FEAB – FONDO ESPECIAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificación Póliza</li> <li>• Comunicación al supervisor y al contratista de la legalización de la modificación</li> <li>• Informe parcial o final de supervisión de contrato</li> <li>• Requerimiento al contratista por posible incumplimiento</li> </ul>				X					
10000 FEAB	034	02	<p><b>PROCESOS DE CONTRATACION ETAPA CONTRACTUAL: CONCURSO ABIERTO O CERRADO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta presentada por el oferente seleccionado</li> <li>• Certificación bancaria</li> <li>• Minuta del contrato</li> </ul>	1	10	X			X	X		Se somete a digitalización o microfilmación y posteriormente se elimina el soporte papel
						X	X					

CONVENCIONES: **Código:** D: Dependencia; S: Serie; Sb: Subserie; • : Tipo documental  
**Disposición Final:** CT: Conservación Total; E: Eliminar; I: Imágenes; S: Seleccionar

Subdirección de Gestión Documental  
COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL

**OFICINA PRODUCTORA:**

**10000 FEAB – FONDO ESPECIAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES**

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro Presupuestal del Compromiso</li> <li>• Póliza de Cumplimiento Aprobada</li> <li>• Comunicación al supervisor y al contratista del cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato</li> <li>• Acta de Inicio</li> <li>• Acta de suspensión</li> <li>• Actas de reanudación</li> <li>• Modificatorios</li> <li>• Modificación pólizas</li> <li>• Comunicación al supervisor y al contratista de la legalización de la modificación</li> <li>• Informe parcial y/o final de supervisión de contrato</li> </ul>			X															
						X															
							X														

**CONVENCIONES:** **Código:** **D:** Dependencia; **S:** Serie; **Sb:** Subserie; **•** : Tipo documental  
**Disposición Final:** **CT:** Conservación Total; **E:** Eliminar; **I:** Imágenes; **S:** Seleccionar

Subdirección de Gestión Documental  
COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL

**OFICINA PRODUCTORA:**

**10000 FEAB – FONDO ESPECIAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES**

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimiento al contratista por posible incumplimiento</li> </ul>				X					
10000	034	04	<p><b>PROCESOS DE CONTRATACION:</b> <b>CONTRATACION DIRECTA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manifestación de la Necesidad</li> <li>Propuesta presentada por el oferente</li> <li>Certificación proveedor exclusivo</li> <li>Licencias y permisos</li> <li>Certificado de disponibilidad presupuestal – CDP</li> <li>Formato Único de hoja de vida persona natural y/o jurídica</li> <li>Fotocopia Cedula de Ciudadanía</li> <li>Fotocopia de la Tarjeta Profesional</li> <li>Fotocopia Libreta Militar</li> </ul>	1	10	X						
							X					
							X					
							X					
							X					
							X					
							X					

CONVENCIONES: **Código:** **D:** Dependencia; **S:** Serie; **Sb:** Subserie; **•** : Tipo documental  
**Disposición Final:** **CT:** Conservación Total; **E:** Eliminar; **I:** Imágenes; **S:** Seleccionar

Subdirección de Gestión Documental  
COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL

**OFICINA PRODUCTORA:**

**10000 FEAB – FONDO ESPECIAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES**

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificados Académicos</li> <li>• Certificaciones Laborales</li> <li>• Certificado Judicial Vigente,</li> <li>• Certificado de antecedentes de la Procuraduría General de la Nación</li> <li>• Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por el Consejo Superior de la Judicatura</li> <li>• Constancia Boletín de Responsables Fiscales, de la Contraloría General de la Republica Vigente.</li> <li>• Constancia de estar al día en los pagos del sistema de seguridad social y aportes parafiscales</li> <li>• Certificado de existencia y representación legal expedido por</li> </ul>				X					
							X					
							X					
							X					

**CONVENCIONES:** **Código:** **D:** Dependencia; **S:** Serie; **Sb:** Subserie; **•** : Tipo documental  
**Disposición Final:** **CT:** Conservación Total; **E:** Eliminar; **I:** Imágenes; **S:** Seleccionar

Subdirección de Gestión Documental  
COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL



**OFICINA PRODUCTORA:**

**10000 FEAB – FONDO ESPECIAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES**

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificatorio</li> <li>• Modificación Pólizas</li> <li>• Comunicación al supervisor y al contratista de la Legalización de la Modificación</li> <li>• Informe parcial y/o final de supervisión de contrato</li> <li>• Requerimiento al contratista por posible incumplimiento</li> </ul>				X					
							X					

**CONVENCIONES: Código: D:** Dependencia; **S:** Serie; **Sb:** Subserie; **•** : Tipo documental  
**Disposición Final: CT:** Conservación Total; **E:** Eliminar; **I:** Imágenes; **S:** Seleccionar

Subdirección de Gestión Documental  
**COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL**