

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 se 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	132	01	<b>ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES FEAB</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de entrega</li> <li>Avalúo comercial</li> <li>Boletín Catastral</li> <li>Certificación de ingreso de dineros</li> <li>Certificación de Tradición a nombre del comprador</li> <li>Certificado Consulta VUR</li> <li>Constancia de Ejecutoria</li> </ul>	1	1	X	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

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	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato</li> <li>• Escritura de venta</li> <li>• Ficha técnica del Inmueble</li> <li>• Impuesto Predial</li> <li>• Manifestación de la Necesidad</li> <li>• Salida definitiva del SIAF</li> <li>• Sentencia</li> </ul>				X					
10000	132	02	<p><b>ENAJENACIÓN DE BIENES TEMPRANA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Legalización De Incautación</li> <li>• Acta Aprobación de la ficha de enajenación</li> <li>• Acto Administrativo de Autorización de enajenación temprana de los bienes</li> <li>• Certificación de ingreso de dineros</li> </ul>	1	1		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>• Certificación de Tradición a nombre del comprador</li> <li>• Contrato de Compraventa</li> <li>• Escritura de venta</li> <li>• Ficha de enajenación temprana</li> <li>• Salida definitiva del SIAF</li> </ul>				X					
<b>10000 FEAB</b>	<b>018</b>	<b>03</b>	<u><b>MOVIMIENTOS DE CONTABILIDAD</b></u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobantes de contabilidad</li> </ul>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>X</b>		<b>X</b>				Los comprobantes de contabilidad son aquellos documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. Para esta serie, se recomienda un tiempo de retención de 10 años contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda, esto de conformidad con la Ley 962 de 2005 artículo 28, la cual precisa:

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	

													<p>... "Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta" ...</p> <p>Es así, que en el caso de esta dependencia, el tiempo de retención estará a cargo del archivo de gestión, Toda vez, que no requieren generarse</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

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	

												en soporte físico (papel), ni realizar proceso de transferencia documental por cuanto su recuperación, acceso, consulta y conservación es de tipo electrónico a través del sistema de información que sea dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.  De acuerdo con lo anterior, los mismos serán de conservación total, la cual se adelantará en el sistema de información que este habilitado para tal fin.
10000 FEAB	061	24	<b>INFORMES CONTABLES</b> • CGN2005_002_ Operaciones Reciprocas con destino CGN	10	0		X	X				El presente informe tiene la finalidad de reportar trimestralmente ante la Contaduría General de la Nación las transacciones realizadas por la

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>CGN2005 001 Saldos y movimientos contables con destino CGN</li> <li>Anexos y Soportes</li> </ul>			X						entidad. En este sentido el documento generado no requiere conservarse en soporte físico ni realizar transferencia documental ya que su producción, reproducción, consulta y recuperación se adelanta mediante el Sistema de Información dispuesto para ello y serán de conservación total.
10000 FEAB	063	08	<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>	1	9	X			X	X		Se somete a micrografía y posteriormente se elimina el soporte papel.
10000 FEAB	066	03	<b>REGISTROS DE CORRESPONDENCIA</b>	1	5	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

**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>Planillas de correspondencia entregada y/o asignada (Hermes o manuales)</li> <li>Libros radicadores de correspondencia</li> </ul>			X						
10000	041	00	<b>DERECHOS DE PETICION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud Derecho de Petición</li> <li>Respuesta Derecho Petición</li> </ul>	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	001	02	<b>ACCIONES DE TUTELA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Escrito</li> <li>Respuesta</li> <li>Telegrama de Notificación de decisión y/o copia de fallo.</li> </ul>	1	3	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	

10000 FEAB	127	04	<u>GESTION DE BIENES</u> • Actos • Certificaciones • Actas • Requerimientos • Respuestas	2	6	X X X X	X			X	X		Se somete a micrografía y se elimina el soporte papel.
10000 FEAB	086	00	<u>QUEJAS Y RECLAMOS</u> • Solicitud • Respuesta • Soporte	2	8	X X	X						
10000 FEAB	061	03	<u>INFORMES DE GESTION</u>	2	4	X				X	X		Se somete a micrografía y posteriormente se elimina el soporte papel.  El original por función lo transfiere la

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	102	00	<u>SUPERVISION DE CONTRATOS</u>	3	0	X			X			oficina de Planeación. Una vez cumplido el tiempo de retención transferir a contratación los originales y eliminar las copias
10000	093	54	<u>RESOLUCIONES DEL FONDO ESPECIAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES</u>	4	16	X		X		X		
10000	034	01	<u>PROCESOS DE CONTRATACION ETAPA PRECONTRACTUAL: LICITACION, ENAJENACION DE BIENES</u>  <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> </ul>	1	10	X			X	X		Se somete a digitalización o microfilmación y posteriormente se elimina el soporte papel
						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>• Licencias y Permisos</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP</li> <li>• Proyecto de Pliego - Licitaciones</li> <li>• Observaciones de proyecto de pliego - Licitaciones</li> <li>• Formato pregunta-respuesta proyecto- Licitaciones</li> <li>• Pliego definitivo</li> <li>• Audiencia de aclaración de pliego y asignación y distribución de riesgos -Licitación</li> <li>• Observaciones al pliego definitivo</li> <li>• Formato pregunta respuesta pliego definitivo</li> <li>• Adendas</li> <li>• Acta de Cierre</li> </ul>				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>• Informes de evaluación</li> <li>• Formato pregunta-respuesta traslado de evaluaciones</li> <li>• Concepto técnico de la propuesta 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	<b>PROCESOS DE CONTRATACION</b>	1	10	X			X	X		Se somete a digitalización o	

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	

FEAB			<p><b><u>ETAPA PRECONTRACTUAL:</u></b> <b><u>CONCURSO ABIERTO O CERRADO</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manifestación de la Necesidad</li> <li>• Estudio de mercado</li> <li>• Licencias y permisos</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestal – CDP</li> <li>• Invitación a presentar ofertas-concurso abierto o cerrado</li> <li>• Observaciones a la Invitación</li> <li>• Respuesta a observaciones</li> <li>• Adendas</li> <li>• Acta de cierre</li> <li>• Evaluaciones de las ofertas</li> <li>• Observaciones a las evaluaciones</li> <li>• Respuesta a las observaciones</li> </ul>										microfilmación 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>• Contrato</li> <li>• Acto de Adjudicación</li> <li>• Resolución Declaratoria de desierta</li> </ul>			X							
<b>10000</b>	<b>034</b>	<b>02</b>	<p><b>PROCESOS DE CONTRATACION</b> <b>ETAPA CONTRACTUAL: LICITACION</b></p> <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> </ul>	<b>1</b>	<b>10</b>	<b>X</b>				<b>X</b>	<b>X</b>		Se somete a digitalización o microfilmación y posteriormente se elimina el soporte papel.
						<b>X</b>		<b>X</b>					

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>• Informes de ejecución</li> <li>• Actas de Suspensión</li> <li>• Actas de Reanudación</li> <li>• Modificatorios</li> <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	034	02	<b>PROCESOS DE CONTRATACION</b> <b>ETAPA CONTRACTUAL: CONCURSO</b> <b>ABIERTO O CERRADO</b>	1	10	X			X	X		Se somete a digitalización o microfilmación 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>Propuesta presentada por el oferente seleccionado</li> <li>Certificación bancaria</li> <li>Minuta del contrato</li> <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</li> </ul>			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	
			contratista de la legalización de la modificación • Informe parcial y/o final de supervisión de contrato • Requerimiento al contratista por posible incumplimiento				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>• 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 la Cámara de Comercio o su equivalente</li> <li>• Certificación bancaria</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>• Registro Único Tributario R.U.T</li> <li>• Minuta del Contrato</li> <li>• Registro Presupuestal del Compromiso</li> <li>• Aprobación garantía de Cumplimiento</li> <li>• Comunicación al supervisor y al contratista del cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato</li> <li>• Examen Medico pre-ocupacional</li> <li>• Acta de inicio</li> <li>• Acta de Suspensión</li> <li>• Acta de Reanudación</li> <li>• Modificatorio</li> <li>• Modificación Pólizas</li> <li>• Comunicación al supervisor y al</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	
			contratista de la Legalización de la Modificación <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe parcial y/o final de supervisión de contrato</li> <li>Requerimiento al contratista por posible incumplimiento</li> </ul>				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**