

OFICINA PRODUCTORA:

30300 - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

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

30300	002	28	<u>ACTAS JUNTA DE CONTRATACION</u>	4	16	X			X	X		Se somete a micrografía y posteriormente se elimina el soporte papel.
30300	034	01	<u>PROCESOS DE CONTRATACION ETAPA PRECONTRACTUAL: LICITACION, SELECCIÓN ABREVIADA Y CONCURSO DE MERITOS</u> <ul style="list-style-type: none"> • Estudio previo • Certificado de austeridad para contratos de suministro, mantenimiento y adquisición de bienes inmuebles. • Sondeo de mercado – cuadro comparativo • Justificación del sondeo de mercado • Licencias y Permisos • Certificado de Disponibilidad 	1	10				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 GESTIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:

30300 - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

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"> Presupuestal – CDP • Aviso de convocatoria • Proyecto de Pliego • Ficha Técnica para bienes y servicios con características técnicas uniformes y de común utilización • Aviso en página WEB para licitación pública • Aviso para conformar lista de precalificación • Observaciones al aviso de precalificación • Informe de evaluación al aviso de precalificación • Acta de audiencia de precalificación • Observaciones de proyecto de pliego 			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 GESTIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:

30300 - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN 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"> • Formato pregunta-respuesta proyecto • Manifestación de interés en limitar la convocatoria exclusivamente a MIPYMES • Carta de intención para adquisición de bienes y servicios a través de la Bolsa de Productos • Resolución de apertura • Pliego definitivo • Manifestaciones de interés selección abreviada de menor cuantía • Soporte selección Abreviada de menor cuantía • Audiencia de aclaración de pliego y asignación y distribución de riesgos • Observaciones al pliego definitivo • Formato pregunta respuesta pliego 			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 GESTIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:

30300 - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

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"> Resolución de adjudicación Resolución Declaratoria de Desierta Propuestas no ganadoras 									
30300	034	02	<p>PROCESOS DE CONTRATACION ETAPA CONTRACTUAL: LICITACION, SELECCIÓN ABREVIADA Y CONCURSO DE MERITOS</p> <ul style="list-style-type: none"> Oferta del proponente adjudicatario Certificación Bancaria Minuta del contrato Registro presupuestal del Compromiso 	1	10					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 GESTIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:

30300 - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

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"> Aprobación de la garantía Comunicaciones al supervisor y al contratista del cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato Acta de Inicio Informes de ejecución Actas de Suspensión Actas de Reanudación 										
							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 GESTIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:

30300 - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

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"> • Modificatorios • Modificación Póliza • Comunicación al supervisor y al contratista de la legalización de la modificación • Informe parcial o final de supervisión de contrato • Requerimiento al contratista por posible incumplimiento • Acta de Audiencia del debido 			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 GESTIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:

30300 - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
			proceso <ul style="list-style-type: none"> Resolución de imposición de sanciones Resolución de caducidad 				X					
30300	034	03	PROCESOS DE CONTRATACION: MÍNIMA CUANTÍA <ul style="list-style-type: none"> Estudios Previos Certificación de austeridad para contratos de suministro, mantenimiento y adquisición de bienes inmuebles Sondeo de mercado Licencias y permisos Certificado de disponibilidad presupuestal – CDP 	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 GESTIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:

30300 - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN 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"> sanciones Resolución de caducidad 									
30300	034	04	<p>PROCESOS DE CONTRATACION: CONTRATACION DIRECTA</p> <ul style="list-style-type: none"> Estudio previo Certificación de inexistencia de personal Propuesta presentada por el oferente Certificación proveedor exclusivo Licencias y permisos Certificado de disponibilidad presupuestal – CDP Formato Único de hoja de vida persona natural y/o jurídica Fotocopia Cedula de Ciudadanía Fotocopia de la Tarjeta Profesional Fotocopia Libreta Militar 	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 GESTIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:

30300 - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN 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"> • Certificación bancaria • Registro Único Tributario R.U.T • Resolución justificación contratación directa • Constancia de idoneidad • Minuta del Contrato • Registro Presupuestal del Compromiso • Aprobación garantía de Cumplimiento • Comunicación al supervisor y al contratista del cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del contrato • Examen Medico pre-ocupacional • Acta de inicio • Acta de Suspensión • Acta de Reanudación • Modificadorio 			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 GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:

30300 - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN 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"> • Modificación Pólizas • Comunicación al supervisor y al contratista de la Legalización de la Modificación • Informe parcial y/o final de supervisión de contrato • Requerimiento al contratista por posible incumplimiento • Acta de audiencia del debido proceso • Resolución de imposición de sanciones • Resolución de Caducidad 			X						
30300	114	05	<p>CONVENIOS DE COOPERACION INTERNACIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato Estudio Previo • Analisis del Sector • Plan Operativo anual o similar • Certificado de Disponibilidad 	1	10	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 GESTIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:

30300 - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

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

			los casos en que se requirió como requisito de legalización. <ul style="list-style-type: none"> • Formatos Actas de Suspensión. • Formatos Actas de Reanudación • Informes de ejecución • Desembolsos • Actas de donación o similares • Modificatorios • Comunicación al supervisor y al contratista de la Legalización de la modificación • Documentos al trámite de incumplimiento (Artículo 86 Ley 1474 de 2012) • Resolución de Imposición de Sanciones o archivo de la actuación • Formato de Acta de liquidación 			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 GESTIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:

30300 - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
			de la Aceptación de la Oferta para los casos en que quedo previsto en la invitación publica (pliego de condiciones)									
			• Ofertas originales participantes									
30300	093	13	RESOLUCIONES DE LA SUBDIRECCION DE GESTION CONTRACTUAL	2	18	X		X		X		
30300	043	01	CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA	2	4				X	X		
			<ul style="list-style-type: none"> Correspondencia recibida Correspondencia enviada Memorandos Internos 			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.

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 GESTIÓN DOCUMENTAL