



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : 114 - OFICINA DE CONTRATACIÓN

Fecha: septiembre de 2018

Hoja:

1 / 19

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
114-27	■ DERECHOS DE PETICIÓN • Solicitud • Respuesta	2	18				X	Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su digitalización y conservación.	
114-43 114-43-01	■ INFORMES └ Informes a Entidades de Control y Vigilancia • Informe • Anexos	2	8	X		X		Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por diferentes entidades. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).	
114-43-06	└ Informes de Gestión • Informes • Anexos	2	8	X		X		Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico y como testimonio de la gestión de la entidad. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).	

[Handwritten signature]



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : 114 - OFICINA DE CONTRATACIÓN

Fecha: septiembre de 2018

Hoja:

2 / 19

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
114-22	☒ CONTRATOS	2	18				X	Documentos que reflejan los contratos en los cuales el arrendador se obliga a proporcionarle a la Entidad. Su prescripción es de 20 años (Ley 80 de 1993, Art.55; Dec.1510 de 2013). Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de la ejecutoria y 18 años en el Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona aleatoriamente una muestra del 10% por cada año de producción para conservación permanente. El resto de la documentación se elimina.
114-22-01	☐ Contratos de Arrendamiento • Solicitud de contratación • Estudios previos contratos de arrendamiento • Estudios del sector • Certificado de disponibilidad presupuestal • Plan de Compras • Propuesta de arrendamiento • Lista chequeo contrato arrendamiento persona jurídica • Copia escritura pública • Copia certificado libertad y tradición • Documento uso de suelo • Certificado existencia y representación legal • Órgano que autoriza la contratación • Contrato de administración • Cédula ciudadanía representante legal • Certificado antecedentes judiciales • Certificado antecedentes disciplinarios • Certificado antecedentes fiscales • Comprobante pago aportes parafiscales • Formato creación terceros persona jurídica • Registro único tributario • Formato SIF nación • Certificación bancaria • Acto administrativo que justifica la contratación • Contrato • Registro presupuestal • Comunicación al supervisor • Reporte cámara de comercio • Comunicaciones oficiales • Acta de recibo • Certificación supervisor para pagos • Acta de entrega							

[Handwritten signature]



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : 114 - OFICINA DE CONTRATACIÓN

Fecha: septiembre de 2018

Hoja:

3 / 19

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Persona Natural • Solicitud de contratación • Estudios previos contratos de arrendamiento • Estudios del sector • Certificado de disponibilidad presupuestal • Plan de Compras • Propuesta de arrendamiento • Lista chequeo contrato arrendamiento persona natural • Copia escritura pública • Copia certificado libertad y tradición • Documento uso de suelo • Cédula ciudadanía persona que suscribe el contrato (propietario o apoderado) • Poder debidamente otorgado • Certificado antecedentes judiciales • Certificado antecedentes disciplinarios • Certificado antecedentes fiscales • Creación de terceros Persona Natural • Formato SIIF nación • Certificación bancaria • Acto administrativo que justifica la contratación • Contrato • Registro presupuestal • Comunicación al supervisor • Reporte cámara de comercio • Acta de recibo • Comunicaciones oficiales • Certificación supervisor para pagos • Acta de Entrega							

Aut



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Fecha: septiembre de 2018

Hoja:

4 / 19

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : 114 - OFICINA DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
114-22-02	☐ Contratos de Comodato	2	18				X	Documentos que reflejan los contratos celebrados por la Entidad mediante los cuales se realizó entrega gratuita de bienes para su uso temporal y posterior devolución. Su prescripción es de 20 años (Ley 80 de 1993, Art.55; Dec.1510 de 2013). Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Al cabo de los 20 años (cumplidos a partir de la finalización de la ejecución del contrato) se selecciona una muestra aleatoria del 10% , los contratos que aportaron al desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad. La eliminación de los contratos que no sean objeto de selección se realizará en bloque al finalizar el año fiscal correspondiente.
	• <i>Persona Jurídica</i> • Solicitud de contratación • Estudios previos • Certificado de existencia y representación legal • Certificación órgano que autoriza la contratación • Fotocopia cedula del representante legal • Certificado de antecedentes judiciales • Certificado de antecedentes disciplinarios • Certificado de antecedentes fiscales • Comprobante cumplimiento de ley pago aportes parafiscales • Registro único tributario RUT • Formato creación terceros persona jurídica • Formato SIIF nación • Acto administrativo que justifica la contratación • Contrato • Comunicación al supervisor del contrato • Acta de inicio • Informes de estado / recibo • Comunicaciones oficiales • Acta de recibo • Acta de entrega							
114-22-03	☐ Contratos de Compraventa	1	19				X	Corresponden a contratos bilaterales en el que una de las partes (vendedora) se obliga a la entrega de una cosa determinada y la otra (compradora) a pagar por ella un determinado precio (Dec.025 de 2014, Art.7, Num.3-4, 6, 9-11; Res.565 de 2014 Manual de Contratación). Su prescripción es de 20 años (Ley 80 de 1993, Art.55; Dec.1510 de 2013). Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 19 años en Archivo Central. Al cabo de los 20 años (cumplidos a partir de la finalización de la ejecución del contrato) se selecciona una muestra aleatoria del 10%. El resto se eliminará.
	• <i>Persona Jurídica</i> • Solicitud de contratación • Estudios previos • Estudios del sector • Propuesta • Copia de la escritura • Certificado de tradición y libertad • Paz y salvo notarial							



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR

OFICINA PRODUCTORA : 114 - OFICINA DE CONTRATACIÓN

Fecha: septiembre de 2018

Hoja: 5 / 19

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
•	Certificado de uso del suelo							
•	Avalúo							
•	Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)							
•	Plan de Compras							
•	Certificado de existencia y representación legal							
•	Certificación órgano que autoriza la contratación							
•	Fotocopia cedula del representante legal							
•	Certificado de antecedentes judiciales							
•	Certificado de antecedentes disciplinarios							
•	Certificado de antecedentes fiscales							
•	Comprobante cumplimiento de ley pago aportes parafiscales							
•	Registro único tributario RUT							
•	Formato creación terceros persona jurídica							
•	Formato SIF nación							
•	Certificación bancaria							
•	Acto administrativo que justifica la contratación							
•	Promesa de compraventa							
•	Escritura							
•	Comunicaciones oficiales							
•	Registro presupuestal							
•	Reporte cámara de comercio							
•	Lista de chequeo mínima cuantía							
•	Lista chequeo selección abreviada menor cuantía							
•	Lista de chequeo licitación pública							
•	Lista de chequeo selección abreviada subasta inversa							



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Fecha: septiembre de 2018

Hoja:

6 / 19

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : 114 - OFICINA DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<i>Persona Natural</i> • Solicitud de contratación • Estudios previos • Estudios del sector • Propuesta • Copia de la escritura • Certificado de tradición y libertad • Paz y salvo notarial • Certificado de uso del suelo • Avalúo • Certificado de disponibilidad presupuestal (ODP) • Plan de Compras • Copia tarjeta profesional • Certificado de antecedentes judiciales • Certificado de antecedentes disciplinarios • Certificado de antecedentes fiscales • Comprobante cumplimiento de ley pago aportes parafiscales							
	• Registro Único Tributario RUT • Creación de terceros Persona Natural • Formato SIIF Nación • Certificación bancaria • Acto administrativo que justifica la contratación • Promesa de compraventa • Comunicaciones oficiales • Escritura • Registro presupuestal • Reporte Cámara de Comercio • Lista de chequeo mínima cuantía • Lista chequeo selección abreviada menor cuantía • Lista de chequeo licitación pública • Lista de chequeo selección abreviada subasta inversa							

Amf

205

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR

OFICINA PRODUCTORA : 114 - OFICINA DE CONTRATACIÓN

Fecha: septiembre de 2018

Hoja: 7 / 19

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Proveedor Exclusivo - Solicitud de contratación - Estudios previos - Estudios del sector - Certificado de disponibilidad presupuestal - Plan de Compras - Certificación de existencia y representación legal - Documento de exclusividad registrado en cámara de comercio. - Cédula ciudadanía representante legal - Certificado de antecedentes judiciales - Certificado antecedentes disciplinarios - Certificado antecedentes fiscales - Certificación de pago aportes parafiscales - Registro único tributario - Creación de terceros Persona Natural - Formato SIF nación - Certificación bancaria - Acto administrativo que justifica la contratación - Contrato - Lista chequeo contrato proveedor exclusivo - Registro presupuestal - Póliza única - Aprobación póliza - Comunicación al supervisor - Acta de inicio - Comunicaciones oficiales - Reporte cámara de comercio - Informe actividades, certificación cumplimiento, comprobante ingreso almacén general - Acta de archivo							

omp



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : 114 - OFICINA DE CONTRATACIÓN

Fecha: septiembre de 2018

Hoja: 8 / 19

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
114-22-04	☐ Contratos de Consultoría	2	18				X	Son contratos que de Asesoría o asesoría técnica de coordinación, control o supervisión para la construcción o el mantenimiento o la administración de construcciones de edificios y en general todas aquellas actividades relacionadas con la ingeniería o arquitectura. Su prescripción es de 20 años (Ley 80 de 1993, Art.55; Dec.1510 de 2013). Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Se conservan 2 año en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Al cabo de los 20 años (cumplidos a partir de la finalización de la ejecución del contrato) se selecciona una muestra aleatoria del 10% y se digitalizan para su conservación en ambos medios, los contratos que contengan sanciones o multas por incumplimiento.
	☐ Concurso de Méritos							
	☐ Solicitud de contratación							
	☐ Estudios previos							
	☐ Estudios del sector							
	☐ Certificado de disponibilidad presupuestal							
	☐ Plan de Compras							
	☐ Aviso							
	☐ Lista precalificación							
	☐ Proyecto de pliego de condiciones							
	☐ Observaciones al proyecto de pliego							
	☐ Respuesta a las observaciones							
	☐ Resolución de apertura							
	☐ Pliego de condiciones definitivo							
	☐ Audiencia de aclaración/riesgos							
	☐ Visita técnica no obligatoria							
	☐ Observaciones al pliego de condiciones							
	☐ Respuesta a las observaciones							
	☐ Adendas							
	☐ Acta de cierre del proceso							
	☐ Propuestas							
	☐ Evaluación de las propuestas							
	☐ Informe de evaluación							
	☐ Observaciones a los informes de evaluación							
	☐ Respuesta a las observaciones							
	☐ Resolución de adjudicación/ o declaratoria de desierto							

[Handwritten signature]



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : 114 - OFICINA DE CONTRATACIÓN

Fecha: septiembre de 2018
Hoja: 9 / 19

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Concurso de Méritos - Contrato - Lista de chequeo concurso de méritos - Registro presupuestal - Póliza - Aprobación de póliza - Comunicación al supervisor y/o interventor - Acta de inicio de actividades - Reporte cámara de comercio - Solicitud de modificaciones contractuales - Modificaciones contractuales - Informe final / certificación de cumplimiento - Comunicaciones oficiales - Acta de Terminación y Liquidación - Acta de archivo							
114-22-05	Contratos de Donación ☐ - Solicitud de contratación - Factura de compra - Comunicaciones oficiales - Contrato - Comprobante de ingreso a Almacén	2	18				X	Son contratos que celebra la Entidad en virtud de los cuales una persona natural o jurídica (donante) transmite gratuitamente la propiedad de una parte de sus bienes presentes en favor de otra (donatario), que la acepta. Su prescripción es de 20 años (Ley 80 de 1993, Art.55; Dec.1510 de 2013). Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Se conservan 2 año en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Al cabo de los 20 años (cumplidos a partir de la finalización de la ejecución del contrato) se selecciona una muestra aleatoria del 10% los contratos que contribuyeron con donaciones para niños, adolescentes víctimas del conflicto armado. El resto se eliminará.

[Handwritten signature]



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : 114 - OFICINA DE CONTRATACIÓN

Fecha: septiembre de 2018

Hoja: 10 / 19

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	☐ - Contratos de Enajenación de Bienes Inmuebles - Solicitud de contratación - Estudios previos - Estudios del sector - Aviso - Certificación de consulta de los precios del mercado o estudio elaborado (avaluó comercial) - Pliego de condiciones y el aviso de convocatoria para la enajenación de los bienes - Aviso de convocatoria en el SECOP y en la página web (lugar de consulta de estudios previos y listado de bienes sometidos al proceso de enajenación) - Respuesta a las observaciones de pre-pliego de condiciones SECOP - Pliego definitivo - Acto administrativo de apertura - Propuesta (s) presentada (s) - Declaratoria por escrito sobre el origen de los recursos que utilizara para la compra del bien - Certificado de Cámara de Comercio (Persona jurídica) - Registro Único Tributario – RUT - Fotocopia de la cédula del proponente o representante legal - Verificación de requisitos - SECOP (listado de los bienes frente a los cuales se recibieron manifestaciones de interés) - Consignación del 20% por del precio mínimo de venta del bien - Comunicaciones oficiales - Audiencia pública para informar la mejor oferta recibida en sobre cerrado, para mejorar ofertas	1	19				X	Son contratos que celebra la Entidad en virtud de los cuales se realiza una cesión definitiva de los derechos de uso o goce de un bien, en que puede existir el cobro de una contraprestación. Su prescripción es de 20 años (Ley 80 de 1993, Art.55; Dec.1510 de 2013). Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Se conservan 2 año en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Al cabo de los 20 años (cumplidos a partir de la finalización de la ejecución del contrato) se selecciona una muestra aleatoria del 10% . La eliminación de los contratos que no sean objeto de selección se realizará en bloque al finalizar el año fiscal correspondiente.

[Handwritten signature]



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR

OFICINA PRODUCTORA : 114 - OFICINA DE CONTRATACIÓN

Fecha: septiembre de 2018

Hoja: 11 / 19

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	• Actas de entrega de los bienes • Lista de chequeo mínima cuantía • Lista chequeo selección abreviada menor cuantía • Lista de chequeo licitación pública • Lista de chequeo selección abreviada subasta inversa							
114-22-06	☐ Contratos de Obra Pública <i>Licitación Pública</i> • Proyecto • Solicitud de contratación • Estudios previos • Estudios del sector • Certificado de disponibilidad presupuestal • Plan de compras • Aviso • Proyecto de pliego de condiciones • Observaciones al proyecto de pliego • Respuesta a las observaciones • Resolución de apertura • Pliego de condiciones definitivo • Audiencia de aclaración/riesgos • Visita técnica no obligatoria • Observaciones al pliego de condiciones • Respuesta a las observaciones • Adendas • Acta de cierre del proceso • Propuestas	2	18				X	Estos documentos reflejan contrato que celebrados por la Entidad para construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, incluyendo reparaciones locativas. Su prescripción es de 20 años (Ley 80 de 1993, Art.55; Dec.1510 de 2013). Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Al cabo de los 20 años (cumplidos a partir de la finalización de la ejecución del contrato) se selecciona una muestra aleatoria del 10% . La eliminación de los contratos que no sean objeto de selección se realizará en bloque al finalizar el año fiscal correspondiente.

[Handwritten signature]



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Fecha: septiembre de 2018
Hoja: 12 / 19

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : 114 - OFICINA DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	• Evaluación de las propuestas • Recomendación comité evaluador preliminar • Observaciones a los informes de evaluación • Respuesta a las observaciones • Acta adjudicación/desierta comité contratación • Acta de audiencia • Resolución de adjudicación/o declaratoria de desierta • Contrato • Creación de terceros Persona Natural • Formato creación terceros persona jurídica • Registro presupuestal • Póliza • Aprobación de póliza • Comunicación al supervisor y/o interventor • Acta de inicio de actividades • Reporte cámara de comercio • Solicitud de modificaciones contractuales • Modificaciones contractuales • Comunicaciones oficiales • Informe final / certificación de cumplimiento / comprobante ingreso almacén • Acta de Terminación y Liquidación • Acta de archivo • Lista de chequeo licitación publica							

[Handwritten signature]

24



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Fecha: septiembre de 2018
Hoja: 13 / 19

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : 114 - OFICINA DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Contratación Directa - Persona Jurídica							
	• Solicitud de contratación							
	• Estudios previos							
	• Estudios del sector							
	• Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)							
	• Plan de compras							
	• Propuesta							
	• Acta de nombramiento y/o acta de posesión, que acredite la competencia del representante legal o de la persona a suscribir el contrato.							
	• Certificado de existencia y representación legal							
	• Fotocopia cedula del representante legal o de la persona a suscribir el contrato.							
	• Certificado de antecedentes judiciales							
	• Certificado de antecedentes disciplinarios							
	• Certificado de antecedentes fiscales							
	• Comprobante cumplimiento de ley pago aportes parafiscales							
	• Registro Único Tributario RUT							
	Formato creación terceros persona jurídica							
	Formato SIF Nación							
	Certificación bancaria							
	Acto administrativo que justifica la contratación							
	Contrato							
	Registro presupuestal							
	Aprobación póliza							
	Reporte Cámara de Comercio							
	Acta de inicio							
	Informes de Actividades							
	Informes de supervisión							
	Comunicaciones oficiales							
	Informe final							
	Acta de Terminación y Liquidación							
	Remisorio del acta de liquidación al supervisor y al contratista							

dep

✓



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : 114 - OFICINA DE CONTRATACIÓN

Fecha: septiembre de 2018
Hoja: 14 / 19

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
114-22-07	☐ Contratos de Prestación de Servicios	2	18				X	Estos documentos reflejan contratos celebrados por la Entidad para la prestación de servicios de aseo, vigilancia, archivo, mantenimientos, entre otros. Su prescripción es de 20 años (Ley 80 de 1993, Art.55; Dec.1510 de 2013). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de la ejecutoria y 18 años en el Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona aleatoriamente una muestra del 10% por cada año de producción para conservación permanente. El resto de la documentación se elimina.
	Persona Jurídica - Solicitud de contratación - Estudios previos - Estudios del sector - Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) - Plan de compras - Certificado de existencia y representación legal - Certificación Órgano que autoriza la contratación - Fotocopia cedula del representante legal - Copia tarjeta profesional - Certificado de antecedentes judiciales - Certificado de antecedentes disciplinarios - Certificado de antecedentes fiscales - Comprobante cumplimiento de ley pago aportes parafiscales - Registro Único Tributario RUT - Formato creación terceros persona jurídica - Formato SIF Nación - Certificación bancaria - Acto administrativo que justifica la contratación - Contrato - Lista chequeo prestación de servicios - Registro presupuestal - Aprobación de póliza - Comunicación al supervisor del contrato - Comunicaciones oficiales - Reporte Cámara de Comercio - Solicitud de modificaciones contractuales - Modificaciones contractuales - Informe final / certificación de cumplimiento - Acta de Terminación y Liquidación							



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : 114 - OFICINA DE CONTRATACIÓN

Fecha: septiembre de 2018
Hoja: 15 / 19

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Persona Natural - Solicitud de contratación - Estudios previos - Estudios del sector - Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) - Plan de compras - Propuesta - Cédula ciudadanía persona que suscribe el contrato - Certificado antecedentes judiciales - Certificado antecedentes disciplinarios - Certificado antecedentes fiscales - Creación de terceros Persona Natural - Formato SIF Nación - Certificación bancaria - Contrato - Lista chequeo prestación de servicios - Registro presupuestal - Comunicación al supervisor - Reporte Cámara de Comercio - Comunicaciones oficiales - Solicitud de modificaciones contractuales - Modificaciones contractuales - Informe final / certificación de cumplimiento - Acta de Terminación y Liquidación							

[Handwritten signature]



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR

OFICINA PRODUCTORA : 114 - OFICINA DE CONTRATACIÓN

Fecha: septiembre de 2018

Hoja: 16 / 19

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
114-22-08	☐ Contratos de Suministro • Solicitud de contratación • Estudios previos • Estudios del sector • Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) • Plan de Compras • Propuesta • Acta de nombramiento y/o acta de posesión, que acredite la competencia del representante legal o de la persona a suscribir el contrato. • Certificado de existencia y representación legal • Fotocopia cedula del representante legal o de la persona a suscribir el contrato. • Certificado de antecedentes judiciales • Certificado de antecedentes disciplinarios • Certificado de antecedentes fiscales • Comprobante cumplimiento de ley pago aportes parafiscales • Registro Único Tributario RUT • Creación de terceros Persona Natural • Formato creación terceros persona jurídica • Formato SIF Nación • Certificación bancaria • Acto administrativo que justifica la contratación • Contrato • Lista de chequeo orden de compra • Registro presupuestal • Poliza • Aprobación póliza • Reporte Cámara de Comercio • Acta de inicio • Informes de Actividades • Informes de supervisión	2	18				X	Contratos suscritos por la Entidad para obtener el suministro elementos o equipos en los que se prevén entregas periódicas y sucesivas de acuerdo con las necesidades de la entidad con base en precios unitarios. Su prescripción es de 20 años (Ley 80 de 1993, Art.55; Dec.1510 de 2013). Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona aleatoriamente una muestra del 10% por cada año de producción para conservación permanente. El resto de la documentación se elimina.

[Handwritten signature]



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Fecha: septiembre de 2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : 114 - OFICINA DE CONTRATACIÓN

Hoja:

17 / 19

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	• Comunicaciones oficiales • Informe final • Acta de Terminación y Liquidación • Remisorio del acta de liquidación al supervisor y al contratista							
114-22-09	☐ Contratos Interadministrativos • Solicitud de contratación • Estudios previos • Estudios del sector • Certificado de disponibilidad presupuestal • Plan de Compras • Documento de creación • Decreto de nombramiento • Acta de posesión • Autorización para la suscripción contrato • Cédula ciudadanía persona que suscribe el contrato • Certificado de antecedentes judiciales • Certificado antecedentes disciplinarios • Certificado antecedentes fiscales • Certificación de pago aportes parafiscales • Registro único tributario • Formato SIF nación • Certificación bancaria • Acto administrativo que justifica la contratación • Contrato • Lista chequeo contrato interadministrativo • Registro presupuestal • Póliza única • Aprobación póliza • Comunicación al supervisor • Acta de inicio • Reporte cámara de comercio	2	18				X	Documentos que reflejan los contratos interadministrativos suscritos entre la Entidad y otras entidades con contraprestación por prestación de un servicio, según acuerdo. Su prescripción es de 20 años (Ley 80 de 1993, Art.55; Dec.1510 de 2013). Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Al cabo de los 20 años (cumplidos a partir de la finalización de la ejecución del contrato) se seleccionan los contratos cuyo objeto esté relacionado con el desarrollo de proyectos afines a la misión de la Entidad y que corresponda a menos del 10% de la producción. La eliminación de los contratos que no sean objeto de selección se realizará en bloque al finalizar el año fiscal correspondiente.

[Handwritten signature]



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : 114 - OFICINA DE CONTRATACIÓN

Fecha: septiembre de 2018

Hoja: 18 / 19

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	• Comunicaciones oficiales • Informe actividades/ certificación cumplimiento/ comprobante ingreso almacén general • Acta de archivo							
114-23	CONVENIOS							
114-22-10	• Convenios de Cooperación Interinstitucional • Solicitud del convenio • Certificado de existencia y representación legal • Documentos por medio de los cuales se faculta a la persona por parte de la universidad para suscribir el convenio (como nombramiento, acta de posesión, resoluciones, entre otros) • Cédula ciudadanía persona que suscribe el convenio • Certificado de antecedentes judiciales de la persona facultada para suscribir el convenio por parte de la universidad • Certificado antecedentes disciplinarios de la procuraduría general de la nación, de la persona facultada para suscribir el convenio por parte de la universidad y la de universidad • Certificado antecedentes fiscales de la contraloría general de la república, de la persona facultada para suscribir el convenio por parte de la universidad y la de universidad • Certificación de pago aportes parafiscales • Registro único tributario • Póliza seguro estudiantil de la universidad o certificaciones de pago de salud de cada estudiante que realice la práctica • Constancia de ICFES o del ministerio de educación nacional sobre la incorporación del programa académico objeto del convenio - SNIES	2	18	X		X		Documentos que reflejan los contratos interadministrativos suscritos entre la Entidad y otras entidades con contraprestación por prestación de un servicio, según acuerdo. Su prescripción es de 20 años (Ley 80 de 1993, Art.55; Dec.1510 de 2013). Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Al cabo de los 20 años (cumplidos a partir de la finalización de la ejecución del convenio) se digitalizan para preservación del original y se conserva totalmente el expediente físico (Circular Externa 003 de 2015, AGN)



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

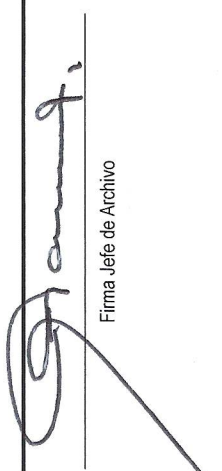


Fecha: septiembre de 2018
Hoja: 19 / 19

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : 114 - OFICINA DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	• Convenio • Lista chequeo convenio cooperación internacional • Comunicaciones oficiales • Comunicación al supervisor							


Firma Jefe Oficina Productora


Firma Jefe de Archivo