



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 1 de 14

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-OAJI-GLC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE LICITACIONES Y CONTRATOS	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
22	CONTRATOS	Papel - Electrónico - PDF/A	1	20				X	Serie documental generada en soporte papel, electrónico y a través del aplicativo SECOP II. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la fecha del documento que oficializa la finalización del contrato, culminado este período se transfiere al Archivo Central donde se conserva veinte años y se procede a seleccionar para conservación total los documentos originales, a través de muestreo sistemático del 10% del total de la producción por año, teniendo en cuenta los contratos de mayor cuantía (Código del Proceso, Art 25). Con el fin de evidenciar en el futuro la gestión contractual y administrativa de la entidad. En esta serie se archivan los contratos de arrendamiento, comodato, consultoría, obra, prestación de servicios, suministros, compraventa, interventoría, convenios y seguros, archivados en carpetas independientes por contrato, identificados en el título de carpeta por su modalidad.
	Contratos concurso de méritos	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Memorando ágil con instrucciones	Papel							
	Comunicación de solicitud de contratación	Papel							
	Estudio y documentos previos	Papel							
	Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel							
	Aviso de convocatoria pública	Papel							
	Formatos y documentos adjuntos al pliego	Electrónico - PDF/A							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 2 de 14

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-OAJI-GLC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE LICITACIONES Y CONTRATOS	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Acta de Comité asesor de contratación para aprobar el pliego	Papel							
	Acto administrativo de apertura	Papel							
	Acta de audiencia de aclaración, revisión, distribución y asignación de riesgos	Papel							
	Planilla de asistencia audiencia de aclaración del pliego de condiciones	Papel							
	Acta de audiencia de aclaración del pliego de condiciones	Papel							
	Formulario diligenciado de preguntas y respuestas N°1 (si es del caso)	Papel							
	Formulario diligenciado de preguntas y respuestas N°2 (si es del caso)	Papel							
	Formulario diligenciado de preguntas y respuestas N°3 (si es del caso)	Papel							
	Adenda del pliego	Papel							
	Comunicación de designación de evaluadores	Papel							
	Acta de Comité asesor contratación para verificar y aprobar las evaluaciones	Papel							
	Informe de evaluación	Papel							
	Consolidado de la evaluación	Papel							
	Acta de Comité Asesor de Contratación (Recomendación al ordenador del gasto)	Papel							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 3 de 14

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-OAJI-GLC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE LICITACIONES Y CONTRATOS	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Oficio convocando a la audiencia de adjudicación	Papel							
	Acta de audiencia de adjudicación o apertura y revisión de la propuesta económica)	Papel							
	Acta de clarificación y ajuste de la propuesta económica (si es el caso)	Papel							
	Acto administrativo de adjudicación	Papel							
	Oferta adjudicataria	Electrónico - PDF/A							
	Contrato concurso de méritos	Papel							
	Registro presupuestal	Papel							
	Aprobación garantía (S)	Papel							
	Comunicación supervisión y/o interventoría	Papel							
	Comunicación al contratista	Papel							
	Informe final de interventoría / Certificación cumplimiento final	Papel							
	Acta de liquidación	Papel							
	Contratos contratación directa	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Memorando ágil con instrucciones	Papel							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 4 de 14

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-OAJI-GLC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE LICITACIONES Y CONTRATOS	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Comunicación de solicitud de contratación	Papel							
	Estudio previo	Papel							
	Certificado de Talento Humano	Papel							
	Certificado de idoneidad	Papel							
	Hoja de vida de la función pública	Papel							
	Fotocopia de la cédula persona natural o la del representante legal cuando es persona jurídica	Electrónico - PDF/A							
	Certificado de existencia y representación legal vigente/documento que acredite facultades para celebrar contrato	Electrónico - PDF/A							
	Acreditación de exclusividad	Electrónico - PDF/A							
	Documentos académicos y laborales	Electrónico - PDF/A							
	Registro Único Tributario	Electrónico - PDF/A							
	Fotocopia de la Libreta Militar (cuando es menor de 50 años)	Electrónico - PDF/A							
	Certificado de afiliación y/o último pago de seguridad social / parafiscales	Electrónico - PDF/A							
	Certificado de examen Pre ocupacional	Electrónico - PDF/A							
	Fotocopia de la tarjeta profesional (cuando aplique)	Electrónico - PDF/A							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 5 de 14

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-OAJI-GLC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE LICITACIONES Y CONTRATOS	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Certificado de Responsabilidad Civil de la Contraloría	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Certificado de antecedentes judiciales	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Certificación Bancaria	Electrónico - PDF/A							
	Formato SIIF	Papel							
	Certificado de disponibilidad presupuestal CDP	Papel							
	Constancia de idoneidad del ordenador del gasto	Papel							
	Acto administrativo justificando la contratación directa	Papel							
	Contrato de contratación directa	Papel							
	Certificado de registro presupuestal CRP	Papel							
	Aprobación garantía única (S)	Papel							
	Comunicación supervisión y/o interventoría	Papel							
	Comunicación al contratista	Papel							
	Informe final de supervisor y/o interventor	Papel							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 6 de 14

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-OAJI-GLC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE LICITACIONES Y CONTRATOS	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Acta de liquidación	Papel							
	Contratos acuerdos marco	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Solicitud de cotización Colombia Compra Eficiente	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acuerdo marco	Electrónico - PDF/A							
	Certificado de disponibilidad presupuestal CDP	Papel							
	Orden de compra	Electrónico - PDF/A							
	Registro presupuestal	Papel							
	Notificación del acuerdo	Papel							
	Informe del acuerdo	Papel							
	Solicitud modificación de liquidación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta de liquidación	Papel							
	Notificación para la liquidación	Papel							
	Contratos diez por ciento de la menor cuantía	Papel							
	Memorando ágil con instrucciones	Papel							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 7 de 14

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-OAJI-GLC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE LICITACIONES Y CONTRATOS	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Comunicación de solicitud de contratación	Papel							
	Estudio y documentos previos	Papel							
	Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel							
	Invitación a ofertar	Papel							
	Formulario diligenciado de preguntas y respuestas N°1 (si es del caso)	Papel							
	Formulario diligenciado de preguntas y respuestas N°2 (si es del caso)	Papel							
	Formulario diligenciado de preguntas y respuestas N°3 (si es del caso)	Papel							
	Registro de Adendas	Papel							
	Planilla de cierre	Papel							
	Acta de cierre	Papel							
	Comunicación de designación de evaluadores	Papel							
	Informe de evaluación	Papel							
	Oferta adjudicataria	Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de aceptación de la oferta	Papel							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 8 de 14

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-OAJI-GLC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE LICITACIONES Y CONTRATOS	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Registro presupuestal	Papel							
	Aprobación garantía única (S)	Papel							
	Comunicación supervisión y/o interventoría	Papel							
	Informe final de supervisor y/o interventor	Papel							
	Acta de liquidación	Papel							
	Contratos licitación publica	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Memorando ágil con instrucciones	Papel							
	Comunicación de solicitud de contratación	Papel							
	Estudio y documentos previos	Papel							
	Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel							
	Aviso de convocatoria pública	Papel							
	Proyecto de pliego de condiciones	Papel							
	Acta de Comité asesor de contratación para aprobar el pliego	Papel							
	Acto administrativo de apertura	Papel							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 9 de 14

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-OAJI-GLC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE LICITACIONES Y CONTRATOS	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Formatos y documentos adjuntos al pliego	Electrónico - PDF/A							
	Acta de audiencia de aclaración y de revisión, distribución y asignación de riesgos	Papel							
	Planilla de asistencia audiencia de aclaración, revisión y asignación de riesgo del pliego de condiciones	Papel							
	Formulario diligenciado de preguntas y respuestas N°1 (si es del caso)	Papel							
	Formulario diligenciado de preguntas y respuestas N°2 (si es del caso)	Papel							
	Formulario diligenciado de preguntas y respuestas N°3 (si es del caso)	Papel							
	Adenda del pliego	Papel							
	Comunicación de designación de evaluadores	Papel							
	Acta de Comité asesor contratación para verificar y aprobar las evaluaciones	Papel							
	Informe de evaluación	Papel							
	Consolidado de la evaluación	Papel							
	Acta de Comité Asesor de Contratación (Recomendación al ordenador del gasto)	Papel							
	Oficio convocando a la audiencia de adjudicación	Electrónico - PDF/A							
	Acta de subasta (si es del caso)	Electrónico - PDF/A							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 10 de 14

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-OAJI-GLC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE LICITACIONES Y CONTRATOS	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Acta de audiencia de adjudicación o apertura y revisión de la propuesta económica)	Electrónico - PDF/A							
	Acta de clarificación y ajuste de la propuesta económica (si es el caso)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acto administrativo de adjudicación	Papel							
	Planilla de asistencia a la audiencia de adjudicación	Electrónico - PDF/A							
	Oferta adjudicataria	Electrónico - PDF/A							
	Contrato licitación pública	Papel							
	Registro presupuestal	Papel							
	Aprobación garantía (S)	Papel							
	Comunicación supervisión y/o interventoría	Papel							
	Comunicación al contratista	Papel							
	Informe final de interventoría / Certificación cumplimiento final	Papel							
	Acta de liquidación	Papel							
	Contratos selección abreviada	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Memorando ágil con instrucciones	Papel							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 11 de 14

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-OAJI-GLC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE LICITACIONES Y CONTRATOS	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Comunicación de solicitud de contratación	Papel							
	Estudio y documentos previos	Papel							
	Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel							
	Aviso de convocatoria pública	Papel							
	Formatos y documentos adjuntos al pliego	Electrónico - PDF/A							
	Formulario diligenciado de preguntas y respuestas N°1 (si es del caso)	Papel							
	Formulario diligenciado de preguntas y respuestas N°2 (si es del caso)	Papel							
	Formulario diligenciado de preguntas y respuestas N°3 (si es del caso)	Papel							
	Registro de Adendas	Papel							
	Comunicación de designación de evaluadores	Papel							
	Informe de evaluación	Papel							
	Acto administrativo de adjudicación	Papel							
	Oferta adjudicataria	Electrónico - PDF/A							
	Contrato de selección abreviada	Papel							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 12 de 14

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-OAJI-GLC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE LICITACIONES Y CONTRATOS	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Registro presupuestal	Papel							
	Aprobación garantía única (S)	Papel							
	Comunicación supervisión y/o interventoría	Papel							
	Comunicación al contratista	Papel							
	Informe final de supervisor y/o interventor	Papel							
	Acta de liquidación	Papel							
47	PROCESOS								Serie documental
47.95	PROCESOS CONTRACTUALES OFERTAS NO GANADORAS	Electrónico - PDF/A	1	19		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Atendiendo a la prescripción dada a los procesos de contratación en la Ley 80 de 1993, artículo 55. Este tiempo es suficiente para responder a las autoridades administrativas legales y judiciales.
	Oferta no ganadora	Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Electrónico - PDF/A							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 13 de 14

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-OAJI-GLC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE LICITACIONES Y CONTRATOS	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
47.735	PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS O NO ADJUDICADOS	Electrónico - PDF/A	1	19		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte una vez cerrado o finalizado el trámite licitatorio, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Atendiendo a la prescripción dada a los procesos de contratación en la Ley 80 de 1993, artículo 55. Este tiempo es suficiente para responder a las autoridades administrativas legales y judiciales.
	Solicitud del trámite contractual	Electrónico - PDF/A							
	Comunicación del CDP	Electrónico - PDF/A							
	Proyecto de Pliego de condiciones o invitación a ofertar	Electrónico - PDF/A							
	Propuestas no seleccionadas	Electrónico - PDF/A							
	Acta de cierre del proceso	Electrónico - PDF/A							
	Resolución Declaratoria desierta	Electrónico - PDF/A							
65	SOLICITUDES								Serie documental



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 14 de 14

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-OAJI-GLC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE LICITACIONES Y CONTRATOS	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
65.173	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	Papel - Electrónico - PDF/A	2	10		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo, previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que estos documentos cumplen con una función específica, pierden su vigencia en el tiempo y no poseen valores secundarios. Corresponde a las comunicaciones y solicitudes de información de Entidades Privadas, Entidades Públicas y Entes de Control, que se archivan de manera independiente.
	Comunicación de solicitud	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de respuesta	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación Informativa	Papel - Electrónico - PDF/A							

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S = Selección

Elaboró: Hilda M.S. ZHA
Coordinación de Archivo

Revisó: [Firma]
Jefe de la Oficina

Aprobó: [Firma]
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación
23 NOV 2020