



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 1 de 13

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	SIGLA OFICINA: GLC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE LICITACIONES Y CONTRATOS	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
22		CONTRATOS							Serie documental
22	94	CONTRATOS LICITACION PUBLICA	1	20				X	Subserie documental generada en soporte papel y a través del aplicativo SECOP II. 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 selección del 10% del total de la producción anual teniendo en cuenta los contratos de mayor cuantía. Con el fin de evidenciar en el futuro la gestión contractual y administrativa de la entidad
		Memorando ágil con instrucciones							Tipo documental en soporte papel
		Comunicación de solicitud de contratación							Tipo documental en soporte papel
		Estudio y documentos previos							Tipo documental en soporte papel
		Certificado de disponibilidad presupuestal							Tipo documental en soporte papel
		Aviso de convocatoria pública							Tipo documental en soporte papel
		Proyecto de pliego de condiciones							Tipo documental en soporte papel
		Acta de Comité asesor de contratación para aprobar el pliego							Tipo documental en soporte papel
		Acto administrativo de apertura							Tipo documental en soporte papel
		Anexo							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Acta de audiencia de aclaración y de revisión, distribución y asignación de riesgos							Tipo documental en soporte papel



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 2 de 13

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	SIGLA OFICINA: GLC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE LICITACIONES Y CONTRATOS	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Planilla de asistencia audiencia de aclaración, revisión y asignación de riesgo del pliego de condiciones							Tipo documental en soporte papel
		Formulario diligenciado de preguntas y respuestas N°1 (si es del caso)							Tipo documental en soporte papel
		Formulario diligenciado de preguntas y respuestas N°2 (si es del caso)							Tipo documental en soporte papel
		Formulario diligenciado de preguntas y respuestas N°3 (si es del caso)							Tipo documental en soporte papel
		Adenda							Tipo documental en soporte papel
		Comunicación de designación de evaluadores							Tipo documental en soporte papel
		Acta de Comité asesor contratación para verificar y aprobar las evaluaciones							Tipo documental en soporte papel
		Informe de evaluación							Tipo documental en soporte papel
		Consolidado de la evaluación							Tipo documental en soporte papel
		Acta de Comité Asesor de Contratación. (Recomendación al ordenador del gasto)							Tipo documental en soporte papel
		Oficio convocando a la audiencia de adjudicación							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Acta de subasta (si es del caso)							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Acta de audiencia de adjudicación o apertura y revisión de la propuesta económica)							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Acta de clarificación y ajuste de la propuesta económica (si es el caso)							Tipo documental en soporte papela y/o electrónico en formato PDF/A



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 3 de 13

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	SIGLA OFICINA: GLC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE LICITACIONES Y CONTRATOS	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Acto administrativo de adjudicación							Tipo documental en soporte papel
		Planilla de asistencia a la audiencia de adjudicación							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Oferta adjudicataria							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Contrato							Tipo documental en soporte papel
		Registro presupuestal							Tipo documental en soporte papel
		Aprobación garantía (S)							Tipo documental en soporte papel
		Comunicación supervisión y/o interventoría							Tipo documental en soporte papel
		Comunicación al contratista							Tipo documental en soporte papel
		Informe final de interventoría / Certificación cumplimiento final							Tipo documental en soporte papel
		Acta de liquidación							Tipo documental en soporte papel
22	96	CONTRATOS SELECCIÓN ABREVIADA	1	20				X	Subserie documental generada en soporte papel y a través del aplicativo SECOP II. 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 selección del 10% del total de la producción anual teniendo en cuenta los contratos de mayor cuantía. Con el fin de evidenciar en el futuro la gestión contractual y administrativa de la entidad
		Memorando ágil con instrucciones							Tipo documental en soporte papel
		Comunicación de solicitud de contratación							Tipo documental en soporte papel



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 4 de 13

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	SIGLA OFICINA: GLC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE LICITACIONES Y CONTRATOS	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Estudio y documentos previos							Tipo documental en soporte papel
		Certificado de disponibilidad presupuestal							Tipo documental en soporte papel
		Aviso de convocatoria pública							Tipo documental en soporte papel
		Anexo							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Formulario diligenciado de preguntas y respuestas N°1 (si es del caso)							Tipo documental en soporte papel
		Formulario diligenciado de preguntas y respuestas N°2 (si es del caso)							Tipo documental en soporte papel
		Formulario diligenciado de preguntas y respuestas N°3 (si es del caso)							Tipo documental en soporte papel
		Registro de Adendas							Tipo documental en soporte papel
		Comunicación de designación de evaluadores							Tipo documental en soporte papel
		Informe de evaluación							Tipo documental en soporte papel
		Acto administrativo de adjudicación							Tipo documental en soporte papel
		Oferta adjudicataria							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Contrato							Tipo documental en soporte papel
		Registro presupuestal							Tipo documental en soporte papel



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 5 de 13

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	SIGLA OFICINA: GLC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE LICITACIONES Y CONTRATOS	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Aprobación garantía única (S)							Tipo documental en soporte papel
		Comunicación supervisión y/o interventoría							Tipo documental en soporte papel
		Comunicación al contratista							Tipo documental en soporte papel
		Informe final de supervisor y/o interventor							Tipo documental en soporte papel
		Acta de liquidación							Tipo documental en soporte papel
22	86	CONTRATOS CONCURSO DE MERITOS	1	20				X	Subserie documental generada en soporte papel y a través del aplicativo SECOP II. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior selección del 10% del total de la producción anual teniendo en cuenta los contratos de mayor cuantía. Con el fin de evidenciar en el futuro la gestión contractual y administrativa de la entidad
		Memorando ágil con instrucciones							Tipo documental en soporte papel
		Comunicación de solicitud de contratación							Tipo documental en soporte papel
		Estudio y documentos previos							Tipo documental en soporte papel
		Certificado de disponibilidad presupuestal							Tipo documental en soporte papel
		Aviso de convocatoria pública							Tipo documental en soporte papel
		Anexo							Tipo documental electrónico en formato PDF/A



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 6 de 13

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	SIGLA OFICINA: GLC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE LICITACIONES Y CONTRATOS	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Acta de Comité asesor de contratación para aprobar el pliego							Tipo documental en soporte papel
		Acto administrativo de apertura							Tipo documental en soporte papel
		Acta de audiencia de aclaración, revisión, distribución y asignación de riesgos							Tipo documental en soporte papel
		Planilla de asistencia audiencia de aclaración del pliego de condiciones							Tipo documental en soporte papel
		Acta de audiencia de aclaración del pliego de condiciones							Tipo documental en soporte papel
		Formulario diligenciado de preguntas y respuestas N°1 (si es del caso)							Tipo documental en soporte papel
		Formulario diligenciado de preguntas y respuestas N°2 (si es del caso)							Tipo documental en soporte papel
		Formulario diligenciado de preguntas y respuestas N°3 (si es del caso)							Tipo documental en soporte papel
		Adenda							Tipo documental en soporte papel
		Comunicación de designación de evaluadores							Tipo documental en soporte papel
		Acta de Comité asesor contratación para verificar y aprobar las evaluaciones							Tipo documental en soporte papel
		Informe de evaluación							Tipo documental en soporte papel
		Consolidado de la evaluación							Tipo documental en soporte papel
		Acta de Comité Asesor de Contratación (Recomendación al ordenador del gasto)							Tipo documental en soporte papel



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 7 de 13

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	SIGLA OFICINA: GLC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE LICITACIONES Y CONTRATOS	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Oficio convocando a la audiencia de adjudicación							Tipo documental en soporte papel
		Acta de audiencia de adjudicación o apertura y revisión de la propuesta económica)							Tipo documental en soporte papel
		Acta de clarificación y ajuste de la propuesta económica (si es el caso)							Tipo documental en soporte papel
		Acto administrativo de adjudicación							Tipo documental en soporte papel
		Oferta adjudicataria							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Contrato							Tipo documental en soporte papel
		Registro presupuestal							Tipo documental en soporte papel
		Aprobación garantía (S)							Tipo documental en soporte papel
		Comunicación supervisión y/o interventoría							Tipo documental en soporte papel
		Comunicación al contratista							Tipo documental en soporte papel
		Informe final de interventoría / Certificación cumplimiento final							Tipo documental en soporte papel
		Acta de liquidación							Tipo documental en soporte papel



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 8 de 13

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	SIGLA OFICINA: GLC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE LICITACIONES Y CONTRATOS	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
22	87	CONTRATOS CONTRATACION DIRECTA	1	20				X	Subserie documental generada en soporte papel y a través del aplicativo SECOP II. 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 selección del 10% del total de la producción anual teniendo en cuenta los contratos de mayor cuantía. Con el fin de evidenciar en el futuro la gestión contractual y administrativa de la entidad.
		Memorando ágil con instrucciones							Tipo documental en soporte papel
		Comunicación de solicitud de contratación							Tipo documental en soporte papel
		Estudio previo							Tipo documental en soporte papel
		Certificado de Talento Humano							Tipo documental en soporte papel
		Certificado de idoneidad							Tipo documental en soporte papel
		Hoja de vida de la función pública							Tipo documental en soporte papel
		Fotocopia de la cédula persona natural o la del representante legal cuando es persona jurídica							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Certificado de existencia y representación legal vigente/documento que acredite facultades para celebrar contrato							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Acreditación de exclusividad							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Documento soporte académicos y laborales							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Registro Único Tributario							Tipo documental electrónico en formato PDF/A



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 9 de 13

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	SIGLA OFICINA: GLC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE LICITACIONES Y CONTRATOS	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Fotocopia de la Libreta Militar (cuando es menor de 50 años)							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Certificado de afiliación y/o último pago de seguridad social / parafiscales							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Certificado de examen Pre ocupacional							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Fotocopia de la tarjeta profesional (cuando aplique)							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Certificado de Responsabilidad Civil de la Contraloría							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Certificado de antecedentes judiciales							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Certificación Bancaria							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Formato SIIF							Tipo documental en soporte papel
		Certificado de disponibilidad presupuestal CDP							Tipo documental en soporte papel
		Constancia de idoneidad del ordenador del gasto							Tipo documental en soporte papel
		Acto administrativo justificando la contratación directa							Tipo documental en soporte papel
		Contrato							Tipo documental en soporte papel
		Certificado de registro presupuestal CRP							Tipo documental en soporte papel



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 10 de 13

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	SIGLA OFICINA: GLC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE LICITACIONES Y CONTRATOS	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Aprobación garantía única (S)							Tipo documental en soporte papel
		Comunicación supervisión y/o interventoría							Tipo documental en soporte papel
		Comunicación al contratista							Tipo documental en soporte papel
		Informe final de supervisor y/o interventor							Tipo documental en soporte papel
		Acta de liquidación							Tipo documental en soporte papel
22	92	CONTRATOS DIEZ POR CIENTO DE LA MENOR CUANTIA	1	20		X			Subserie documental generada en soporte papel y a través del aplicativo SECOP II. 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 debido a que se considera que han perdido su valor administrativo.
		Memorando ágil con instrucciones							Tipo documental en soporte papel
		Comunicación de solicitud de contratación							Tipo documental en soporte papel
		Estudio y documentos previos							Tipo documental en soporte papel
		Certificado de disponibilidad presupuestal							Tipo documental en soporte papel
		Invitación a ofertar							Tipo documental en soporte papel
		Formulario diligenciado de preguntas y respuestas N°1 (si es del caso)							Tipo documental en soporte papel
		Formulario diligenciado de preguntas y respuestas N°2 (si es del caso)							Tipo documental en soporte papel



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 11 de 13

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	SIGLA OFICINA: GLC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE LICITACIONES Y CONTRATOS	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Formulario diligenciado de preguntas y respuestas N°3 (si es del caso)							Tipo documental en soporte papel
		Registro de Adendas							Tipo documental en soporte papel
		Planilla de cierre							Tipo documental en soporte papel
		Acta de cierre							Tipo documental en soporte papel
		Comunicación de designación de evaluadores							Tipo documental en soporte papel
		Informe de evaluación							Tipo documental en soporte papel
		Oferta adjudicataria							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de aceptación de la oferta							Tipo documental en soporte papel
		Registro presupuestal							Tipo documental en soporte papel
		Aprobación garantía única (S)							Tipo documental en soporte papel
		Comunicación supervisión y/o interventoría							Tipo documental en soporte papel
		Informe final de supervisor y/o interventor							Tipo documental en soporte papel
		Acta de liquidación							Tipo documental en soporte papel



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 12 de 13

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	SIGLA OFICINA: GLC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE LICITACIONES Y CONTRATOS	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
22	88	CONTRATOS ACUERDOS MARCO	1	20				X	Subserie documental generada en soporte papel y a través del aplicativo SECOP II. 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 selección del 10% del total de la producción anual teniendo en cuenta los contratos de mayor cuantía. Con el fin de evidenciar en el futuro la gestión contractual y administrativa de la entidad
		Solicitud de cotización Colombia Compra Eficiente							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acuerdo marco							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Certificado de disponibilidad presupuestal CDP							Tipo documental en soporte papel
		Orden de compra							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Registro presupuestal							Tipo documental en soporte papel
		Notificación							Tipo documental en soporte papel
		Informe							Tipo documental en soporte papel
		Solicitud modificación de liquidación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acta de liquidación							Tipo documental en soporte papel
		Notificación para la liquidación							Tipo documental en soporte papel



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 13 de 13

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	SIGLA OFICINA: GLC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE LICITACIONES Y CONTRATOS	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
22	95	CONTRATOS OFERTAS NO GANADORAS	1	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, debido a que se considera que han perdido su valor administrativo.
		Oferta no ganadora							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Documento soporte							Tipo documental electrónico en formato PDF/A

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

I = Imagen

S = Selección

Elaboró: Coordinación de Archivo

Revisó

Jefe de la Oficina

Aprobó

Secretario (a) General

Fecha de Aprobación 15. 11. 2018