



Tabla de Retención Documental

Fecha actualización: Julio 22 de 2020

Dependencia productora: 12002 - Grupo de Gestión Contractual - GGC

Código	Serie, subserie y tipo documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento
		P	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	E	S	CT	M/D	
	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución de adjudicación y/o declaratoria desierta - Contrato - Registro presupuestal - Póliza - Aprobación Póliza - Acta de inicio - Designación supervisión - Formato de recibido a satisfacción - Adición, modificación y/o prórroga - Informe - Comunicaciones oficiales - Acta de liquidación - Certificación 	X	X	.pdf							
12002.10.2	Contratos de Consultoría				1	19		X			
	<ul style="list-style-type: none"> - Estudio previo - Ficha técnica - Estudio de mercado - Matriz de riesgos - Análisis del sector - Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal - Certificado de disponibilidad presupuestal - Primer aviso convocatoria - Proyecto de pliego - Observaciones proyecto de pliego - Solicitud limitación mipymes - Respuesta observaciones e informe de limitación mipymes - Segundo aviso convocatoria - Resolución de apertura - Pliego de condiciones - Observaciones pliego de condiciones - Respuesta observaciones pliego de condiciones - Manifestación de interes - Informe de manifestación de interes - Adenda (Si aplica) - Recepción de propuestas 	X	X	.pdf							<p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central; una vez cumplido su tiempo de retención se selecciona el 50% de la producción anual mediante método de selección aleatorio Este proceso se realizará por el Grupo de Gestión Contractual con el acompañamiento del Grupo de Gestión Documental , la información seleccionada se conservará en su soporte original.Para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5.</p> <p>El tiempo de conservación obedece a lo dispuesto en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993 "De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirán en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años".</p> <p>Ley 80 de 1993-Decreto 1082 de 2015</p>



Tabla de Retención Documental

Fecha actualización: Julio 22 de 2020

Dependencia productora: 12002 - Grupo de Gestión Contractual - GGC

Código	Serie, subserie y tipo documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		P	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	E	S	CT	M/D		
	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de cierre y apertura de propuestas - Propuestas - Evaluación propuestas - Acta audiencia de adjudicación - Resolución de adjudicación y/o declaratoria desierta - Contrato - Registro presupuestal - Póliza - Aprobación Póliza - Designación supervisión - Acta de inicio (Si aplica) - Pantallazos de publicaciones - Formato de recibido a satisfacción - Adición, modificación y/o prórroga - Acta de liquidación - Informes - Comunicaciones oficiales - Certificación 	X	X	.pdf								Nota: Para el muestreo aleatorio se tendrán en cuenta en lo posible todas las cajas en las que existan expedientes a seleccionar, tomando en orden un expediente por cada caja hasta completar la muestra Ejemplo; Si debemos seleccionar 6 expedientes y en 10 cajas existen expedientes a seleccionar, tomaríamos un expediente de cada una de las primeras seis cajas.
12002.10.3	Contratos de Obra				1	19		X				Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central; una vez cumplido su tiempo de retención se selecciona el 50% de la producción anual mediante método de selección aleatorio. Este proceso se realizará por el Grupo de Gestión Contractual con el acompañamiento del Grupo de Gestión Documental, la información seleccionada se conservará en su soporte original. Para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5.
	<ul style="list-style-type: none"> - Estudio previo - Ficha técnica - Estudio de mercado - Matriz de riesgos - Análisis del sector - Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal - Certificado de disponibilidad presupuestal - Primer aviso convocatoria - Proyecto de pliego - Observaciones proyecto de pliego - Solicitud limitación mipymes - Respuesta observaciones e informe de limitación - Segundo aviso convocatoria - Resolución de apertura - Pliego de condiciones - Observaciones pliego de condiciones - Respuesta observaciones pliego de condiciones - Adenda (Si aplica) 	X	X	.pdf								



Tabla de Retención Documental

Fecha actualización: Julio 22 de 2020

Dependencia productora: 12002 - Grupo de Gestión Contractual - GGC

Código	Serie, subserie y tipo documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento
		P	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	E	S	CT	M/D	
	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción de propuestas - Acta de cierre y apertura de propuestas - Propuestas - Evaluación propuestas - Acta audiencia de adjudicación - Resolución de adjudicación y/o declaratoria desierta - Contrato - Registro presupuestal - Póliza - Aprobación Póliza - Designación supervisión - Acta de inicio - Pantallazos de publicaciones - Formato de recibido a satisfacción - Adición, modificación y/o prórroga - Acta de liquidación - Informes - Comunicaciones oficales - Certificación 	X	X	.pdf							<p>El tiempo de conservación obedece a lo dispuesto en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993 "De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirán en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años".</p> <p>Ley 80 de 1993-Decreto 1082 de 2015</p> <p>Nota: Para el muestreo aleatorio se tendrán en cuenta en lo posible todas las cajas en las que existan expedientes a seleccionar, tomando en orden un expediente por cada caja hasta completar la muestra Ejemplo; Si debemos seleccionar 6 expedientes y en 10 cajas existen expedientes a seleccionar, tomaríamos un expediente de cada una de las primeras seis cajas.</p>
12002.10.4	Contratos de Prestación de Servicios				1	19		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central; una vez cumplido su tiempo de retención se selecciona el 8% de la producción anual mediante método de selección aleatorio. Este proceso se realizará por el Grupo de Gestión Contractual con el acompañamiento del Grupo de Gestión Documental, la información seleccionada se conservará en su soporte original. Para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5.
	<ul style="list-style-type: none"> - Estudio previo - Ficha técnica - Estudio de mercado - Matriz de riesgos - Análisis del sector - Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal - Certificado de disponibilidad presupuestal - Primer aviso convocatoria - Proyecto de pliego - Observaciones proyecto de pliego - Segundo aviso convocatoria - Resolución de apertura - Pliego de condiciones - Observaciones pliego de condiciones - Respuesta observaciones pliego de condiciones - Manifestación de interes - Informe de manifestación de interes 	X	X	.pdf							



Tabla de Retención Documental

Fecha actualización: Julio 22 de 2020

Dependencia productora: 12002 - Grupo de Gestión Contractual - GGC

Código	Serie, subserie y tipo documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		P	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	E	S	CT	M/D		
	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de inicio - Pantallazos de publicaciones - Formato de recibido a satisfacción - Informes - Comunicaciones Oficiales - Adición, modificación y/o prórroga - Certificación 	X	X	.pdf								<p>El tiempo de conservación obedece a lo dispuesto en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993 "De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirán en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años".</p> <p>Ley 80 de 1993-Decreto 1082 de 2015</p>
12002.10.6	Contratos de Seguros				1	19		X				<p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central; una vez cumplido su tiempo de retención se selecciona el 50% de la producción anual, teniendo como criterio de selección los contratos que contengan pólizas de responsabilidad de Servidores Públicos. Este proceso se realizará por el Grupo de Gestión Contractual con el acompañamiento del Grupo de Gestión Documental, la información seleccionada se conservará en su soporte original. Para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5.</p> <p>El tiempo de conservación obedece a lo dispuesto en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993 "De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirán en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años".</p> <p>Ley 80 de 1993-Decreto 1082 de 2015</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Estudio previo - Ficha técnica - Estudio de mercado - Matriz de riesgos - Análisis del sector - Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal - Certificado de disponibilidad presupuestal - Primer aviso convocatoria - Proyecto de pliego - Observaciones proyecto de pliego - Solicitud limitación mipymes - Respuesta observaciones e informe de limitación - Segundo aviso convocatoria - Resolución de apertura - Pliego de condiciones - Observaciones pliego de condiciones - Respuesta observaciones pliego de condiciones - Manifestación de interés - Informe de manifestación de interés - Adenda - Recepción de propuestas - Acta de cierre y apertura de propuestas - Propuestas - Evaluación propuestas - Acta audiencia de adjudicación 	X	X	.pdf								



Tabla de Retención Documental

Fecha actualización: Julio 22 de 2020

Dependencia productora: 12002 - Grupo de Gestión Contractual - GGC

Código	Serie, subserie y tipo documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		P	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	E	S	CT	M/D		
	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución de adjudicación y/o declaratoria desierta - Contrato - Registro presupuestal - Designación supervisión - Acta de inicio - Pantallazos de publicaciones - Formato de recibido a satisfacción - Adición, modificación y/o prórroga - Informes - Comunicaciones Oficiales - Acta de liquidación - Certificación 	X										
12002.10.7	Contratos Interadministrativos				1	19		X				
	<ul style="list-style-type: none"> - Estudio previo - Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal - Certificado de disponibilidad presupuestal - Documentos de la entidad contratista - Contrato - Registro presupuestal - Designación supervisión - Pantallazos de publicaciones - Formato de recibido a satisfacción - Adición, modificación y/o prórroga - Informes - Comunicaciones Oficiales - Acta de liquidación - Certificaciones 	X	X	.pdf								<p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central; una vez cumplido su tiempo de retención se selecciona el 14 % de la producción anual teniendo como criterio los contratos cuyo objeto estén relacionados con el cumplimiento de metas estratégicas o funciones misionales. Este proceso se realizará por el Grupo de Gestión Contractual con el acompañamiento del Grupo de Gestión Documental, la información seleccionada se conservará en su soporte original. Para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5.</p> <p>El tiempo de conservación obedece a lo dispuesto en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993 "De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirán en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años".</p> <p>Ley 80 de 1993-Decreto 1082 de 2015</p>



Tabla de Retención Documental

Fecha actualización: Julio 22 de 2020

Dependencia productora: 12002 - Grupo de Gestión Contractual - GGC

Código	Serie, subserie y tipo documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento
		P	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	E	S	CT	M/D	
12002.11	CONVENIOS										
12002.11.1	Convenios Interadministrativos - Estudio previo - Documentos de la entidad cooperante - Convenio - Designación supervisión - Adición, modificación y/o prórroga - Informes - Comunicaciones oficiales - Acta de liquidación	X X X X X X X X	X X X X X X	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf	1	19		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se selecciona el 10 % de la producción anual teniendo como criterio de selección los convenios que contribuyan al bienestar de los servidores públicos, en caso de no haber este tipo de convenios se seleccionaran los convenios supervisados por las Direcciones Técnicas. Este proceso se realizará por el Grupo de Contratos en acompañamiento del Grupo de Gestión Documental ,la información seleccionada se conservará en su soporte original. Para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. El tiempo de conservación obedece a lo dispuesto en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993 "De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirán en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años". Ley 80 de 1993-Decreto 1080 de 2015
12002.15	DERECHOS DE PETICIÓN - Comunicaciones oficiales	X	X	.pdf	1	9	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se elimina por carecer de valores secundarios y porque prescriben las acciones legales en las que los documentos podrían ser vinculantes a procesos judiciales . Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5, esta actividad la realiza el Grupo de Gestión Documental . Ley 1755 de 2015 Artículo 13 - Constitución Política de Colombia artículo 23.



Tabla de Retención Documental
Fecha actualización: Julio 22 de 2020

Dependencia productora: 12002 - Grupo de Gestión Contractual - GGC

Código	Serie, subserie y tipo documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento		
		P	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	E	S	CT	M/D			
12002.25	INFORMES												
12002.25.1	Informes a Organismos del Estado - Informe - Comunicaciones oficiales - Certificado de presentación del informe		X	.pdf	1	19					X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central; se digitaliza con fines de consulta, se conserva permanentemente por hacer parte de la memoria institucional como soporte del cumplimiento a requerimientos de Organismos del Estado, la conservación obedece a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN.
12002.25.5	Informes de Gestión - Comunicaciones oficiales - Registro de reunión - Informe	X	X	.pdf	1	19					X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al archivo central, se digitaliza con fines de consulta y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico para su conservación total dado que contiene valor histórico para la Función Pública ya que se registran los avances a la gestión contractual durante cada vigencia, su conservación obedece a lo establecido en la Circular externa 03 de 2015.
12002.37	PROCESOS DECLARADOS DESIERTOS O NO ADJUDICADOS - Estudio previo - Ficha técnica - Estudio de mercado - Matriz de riesgos - Análisis del sector - Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal - Certificado de disponibilidad presupuestal - Primer aviso convocatoria - Proyecto de pliego - Observaciones proyecto de pliego - Solicitud limitación mipymes - Respuesta observaciones e informe de limitación mipymes - Segundo aviso convocatoria - Resolución de apertura	X	X	.pdf	1	4	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se elimina dado que la acción disciplinaria y fiscal prescribe a los cinco (5) años, para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5, esta actividad la realizará el Grupo de Gestión Documental .



Tabla de Retención Documental

Fecha actualización: Julio 22 de 2020

Dependencia productora: 12002 - Grupo de Gestión Contractual - GGC

Código	Serie, subserie y tipo documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento
		P	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	E	S	CT	M/D	
	- Pliego de condiciones	X									
	- Observaciones pliego de condiciones	X									
	- Respuesta observaciones pliego de condiciones	X									
	- Manifestación de interes	X									
	- Informe de manifestación de interes	X									
	- Adenda	X	X	.pdf							
	- Recepción de propuestas	X	X	.pdf							
	- Acta de cierre y apertura de propuestas	X	X	.pdf							
	- Propuestas	X	X	.pdf							
	- Evaluación propuestas	X									
	- Acta audiencia de adjudicación	X	X	.pdf							
	- Resolución de declaratoria desierta	X	X	.pdf							

Disposición Final: E = Eliminación - S = Selección - CT = Conservación Total - M/D = Microfilmación / Digitalización

Soporte: P= Papel EL= Electrónico

Secretaria General
Juliana Valencia Andrade

Coordinadora Grupo de Gestión Documental
Judy Magali Rodríguez Santana