



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Fecha: 09/06/2023

Versión : 1.0

CÓDIGO: F-GDOC-001

Codigo de la dependencia : 111										
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Dependencia productora: Area de Contratación				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electronico	Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
3	ACTAS									
4	Actas Comité de contratación									Serie documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de de gestión o asistentes a la reunión convocada. Una vez terminado el trámite se conservara 2 años en el archivo de gestión y 8 en el archivo central del expediente o asunto, los documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios para la entidad. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que contenga la información no sufra ningún deterioro. También se adelantarán las acciones necesarias para el oportuno traslado de documentos y/o migración de información allí contenida(clase de digitalización) con el fin de preservar la memoria histórica de la entidad. Los documentos también serán digitalizados con fines de consulta una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión.
	Citación a Comité	X	X							
	Agenda u orden del dia	X	X							
	Registro de Asistencia	X	X							
	Acta de Comité	X	X	2	8	X		X		
	Documento anexos	X	X							
7	CIRCULARES									
1	Circulares Dispositivas		PDF/A	2	8	X				Serie documental que evidencia las decisiones tomadas por la Dirección general, por esta razón son importantes para la memoria institucional de la entidad. Los tiempos de retención contarán a partir de la última circular de cada videncia, una vez terminado el trámite se conservara 2 años en el archivo de gestión y 8 en el archivo central del expediente o asunto, los documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por las administraciones anteriores. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas.
	Circulares Informativas	X								
2	Circulares Normativas		PDF/A	2	3		X			Serie documental que se expide con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo. La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y tres (3) años
	Circulares Normativas	X								
15	CONTRATOS									
1	Contrato de Arriendo	X	X							
	Ofertas y/o cotizaciones	X	X							
	Estudio de Mercado	X	X							

	Estudios del Sector	X	X							
	Estudios previos	X	X							
	Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	X	X							
	Comunicación al Seleccionado	X	X							
	Propuesta	X	X							
	Hoja de vida DAFP - persona natural o/y jurídica y anexos	X	X							
	Formato de información tributaria RUT-RIT	X	X							
	Comunicación Oficial ARL	X	X	2	18			X	X	Serie documental en la que se conservan los documentos generados en el proceso de convenios de asociación. Una vez terminado el trámite se conservara 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, los tiempos de retención se comenzaran a contar finalizado su tramite y a partir del acta de liquidación o del cumplimiento de las vigencias de sus polizas de garantías, según corresponda. Cumplidos los tiempos de retención se seleccionara una muestra del 10% de los expedientes de menor cuantía y se conservara en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, se realizara su digitalización.
	Paz y Salvo de Seguridad Social	X	X							
	Contrato	X	X							
	Registro presupuestal	X	X							
	Comunicación a contratista	X	X							
	Comunicación al Supervisor del contrato	X	X							
	Garantía Única (Opcional)	X	X							
	Acta de Inicio	X	X							
	Informe de supervisión con sus soportes	X	X							
	Acta de Liquidación	x	X							
2	Contrato de Cesión									
	REQUISITOS QUE DEBE PRESENTAR LA ENTIDAD	x	X							
	Certificación de disponibilidad presupuestal	x	X							
	Certificación de inscripción en el banco de programas y proyectos de inversión (Cuando hay lugar)	x	X							
	Estudio previo	x	X							
	Invitación a cotizar	x	X							
	Verificación antecedentes fiscales	x	X							
	Verificación antecedentes disciplinarios	x	X							
	Verificación del penal	x	X							
	Libreta militar	x	X							
	Registro del sistema de medidas correctivas	x	X							
	REQUISITOS QUE DEBE PRESENTAR EL CONTRATISTA	x	X							
	Fotocopia de la cedula de ciudadanía	x	X							
	Certificado de existencia y representación legal (para personas jurídicas)	x	X	2	18			X	X	Serie documental en la que se conservan los documentos generados en el proceso de contratación de cesión. Una vez terminado el trámite se conservara 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, los tiempos de retención se comenzaran a contar finalizado su tramite y a partir del acta de liquidación o del cumplimiento de las vigencias de sus polizas de garantías, según corresponda. Cumplidos los tiempos de retención se seleccionara una muestra del 10% de los expedientes de menor cuantía y se conservara en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, se realizara su digitalización. La transferencias electronicas y la eliminación segura de los documentos se llevara a cao de acuerdo al sistema integrado de conservación, programa de gestión documental, plan institucional de archivo y respectivo acompañamiento del equipo de archivo.
	Hoja de vida de la funcion publica	x	X							
	Declaración juramentada de bienes de la funcion publica	x	X							
	Tarjeta profesional y/o certificados de estudios (Obligatorio para contratistas de prestación de servicios profesionales)	x	X							
	Certificado de vigencia de la matrícula profesional (para contratos de consultoría o interventoría)	x	X							
	Certificaciones de experiencia en la que conste la idoneidad del contratista frente al objeto a contratar	x	X							
	Propuesta técnica y económica que permita verificar las condiciones mínimas exigidas por el municipio	x	X							
	Afiliación al sistema de seguridad social y parafiscales	x	X							

	Registro unico tributario - RUT	x	X								
	Examen ocupacional	x	X								
	Cuenta bancaria	x	X								
3	Contrato de Comodato	x	X								
	Minutas	x	X	2	18			X	X		<p>Serie documental en la que se conservan los documentos generados en el proceso de contratación de comodato. Una vez terminado el trámite se conservara 2 años en el archivo de gestión y 20 años en el archivo central, los tiempos de retención se comenzaran a contar finalizado su tramite y a partir del acta de liquidación o del cumplimiento de las vigencias de sus pólizas de garantías, según corresponda. Cumplidos los tiempos se retención se seleccionara una muestra del 10% de los expedientes de menor cuantía y se conservara en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, se realizara su digitalización.</p> <p>La transferencias electronicas y la eliminación segura de los documentos se</p>
	Actas de entrega	x	X								
	Informes	x	X								
4	Contrato de Compraventa	x	X								
	REQUISITOS QUE DEBE PRESENTAR LA ENTIDAD	x	X								
	Certificación de disponibilidad presupuestal	x	X								
	Certificación de inscripción en el banco de programas y proyectos de inversión (cuando hav lugar)	x	X								
	Estudio previo	x	X								
	Invitación a cotizar	x	X								
	Verificación antecedentes fiscales	x	X								
	Verificación antecedentes disciplinarios	x	X								
	REQUISITOS QUE DEBE PRESENTAR EL CONTRATISTA	x	X	2	18			X	X		<p>Serie documental en la que se conservan los documentos generados en el proceso de contratación de compraventa. Una vez terminado el trámite se conservara 2 años en el archivo de gestión y 20 años en el archivo central, los tiempos de retención se comenzaran a contar finalizado su tramite y a partir del acta de liquidación o del cumplimiento de las vigencias de sus pólizas de garantías, según corresponda. Cumplidos los tiempos se retención se seleccionara una muestra del 10% de los expedientes de menor cuantía y se conservara en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, se realizara su digitalización. La transferencias electronicas y la eliminación segura de los documentos se llevara a cao de acuerdo al sistema integrado de conservación, programa de gestión documental, plan institucional de archivo y respectivo acompañamiento del equipo de archivo.</p>
	Fotocopia de la cedula de ciudadanía	x	X								
	Certificado de existencia y representación legal (para personas jurídicas)	x	X								
	Matricula mercantil (cuando los objetos a contratar correspondan a adquisición o suministro de bienes)	x	X								
	Certificado de antecedentes penales expedido por PONAL	x	X								
	Certificado de antecedentes penales expedido por PONAL para contratistas de prestación de servicios profesionales, consultoría e ingeniería)	x	X								
	Propuesta técnica y económica que permita verificar las condiciones mínimas exigidas por el municipio	x	X								
	Afiliación al sistema de seguridad social y parafiscales (para persona jurídica)	x	X								
	Registro unico tributario - RUT	x	X								
5	Contrato de Concesion	x	X								
	Minutas	x	X	2	18			X	X		<p>Serie documental en la que se conservan los documentos generados en el proceso de contratación de Concesión. Una vez terminado el trámite se conservara 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, los tiempos de retención se comenzaran a contar finalizado su tramite y a partir del acta de liquidación o del cumplimiento de las vigencias de sus pólizas de garantías, según corresponda. Cumplidos los tiempos se retención se seleccionara una muestra del 10% de los expedientes de menor cuantía y se conservara en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, se realizara su digitalización. La transferencias electronicas y la eliminación segura de los documentos se llevara a cao de acuerdo al sistema integrado de conservación, programa de gestión documental, plan institucional de archivo y respectivo acompañamiento del equipo de archivo.</p>
	Polizas	x	X								
	Actas de entrega y recibo	x	X								
	Modificaciones, adiciones, Otrosi y soportes	x	X								
	Informes	x	X								
	Acta de Liquidacion (Final, Bilateral o Unilateral)	x	X								
6	Contrato de Cooperacion	x	X								
	Estudio y documentos previos	x	X								
	Certificado Disponibilidad Presupuestal L146	x	X								<p>Serie documental en la que se conservan los documentos generados en el</p>

	Resolución justificación de modalidad de contratación	x	X	2	18			X	X	proceso de contratación de Cooperación. Una vez terminado el trámite se conservara 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, los tiempos de retención se comenzaran a contar finalizado su tramite y a partir del acta de liquidación o del cumplimiento de las vigencias de sus pólizas de garantías, según corresponda. Cumplidos los tiempos de retención se seleccionara una muestra del 10% de los expedientes de menor cuantía y se conservara en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, se realizara su digitalización. La transferencias electronicas y la eliminación segura de los documentos se llevara a cao de acuerdo al sistema integrado de conservación, programa de gestión documental, plan institucional de archivo y respectivo acompañamiento del equipo de archivo.
	Convenio suscrito por las partes	x	X							
	Certificado de Registro Presupuestal	x	X							
	Recibo o constancia de Publicación	x	X							
	Polizas o garantías	x	X							
	Aprobación de Polizas o garantías	x	X							
7	Contratos de Consultoria	X	X	2	18			X	X	Serie documental en la que se conservan los documentos generados en el proceso de contratación de Consultorias. Una vez terminado el trámite se conservara 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, los tiempos de retención se comenzaran a contar finalizado su tramite y a partir del acta de liquidación o del cumplimiento de las vigencias de sus pólizas de garantías, según corresponda. Cumplidos los tiempos de retención se seleccionara una muestra del 10% de los expedientes de menor cuantía y se conservara en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, se realizara su digitalización. La transferencias electronicas y la eliminación segura de los documentos se llevara a cao de acuerdo al sistema integrado de conservación, programa de gestión documental, plan institucional de archivo y respectivo acompañamiento del equipo de archivo.
	Solicitud de necesidad	x	X							
	Estudio del sector	x	X							
	Estudios previos	x	X							
	Solicitud de disponibilidad presupuestal	x	X							
	Certificado de Disponibilidad presupuestal	x	X							
	*Proyecto de pliego de condiciones	x	X							
	Aviso de convocatoria	x	X							
	Observaciones al proyecto pliego de condiciones	x	X							
	Respuestas a observaciones al proyecto de pliego	x	X							
	Resolución apertura de proceso	x	X							
	Pliego de condiciones definitivo	x	X							
	Observaciones al pliego de condiciones	x	X							
	Respuesta a observaciones al proyecto de pliego	x	X							
	Adendas	x	X							
	Ofertas tecnicas y economicas	x	X							
	Acta de cierre y apertura de ofertas	x	X							
	Informe de evaluación ofertas	x	X							
	Observaciones al informes	x	X							
	respuestas a las observaciones	x	X							
	Informe Definitivo	x	X							
	Audiencia de apertura de sobre	x	X							
	Acta de audiencia publica de adjudicación	x	X							
	Resolución de adjudicación	x	X							
	Minuta de contrato de consultoría	x	X							
	Notificación de adjudicación	x	X							
	Pólizas contractuales	x	X							
	Aprobación de póliza	x	X							
	Certificado de registro presupuestal	x	X							
	Designación del supervisor	x	X							
	Acta de inicio	x	X							
	Documento equivalente a factura	x	X							
	Certificado de inventoría	x	X							
	Informe de supervisión	x	X							

	Reporte pago Seguridad social	x	X						
	Carta reafuente agente retenedor	x	X						
	Informe del mensual de actividades del contratista	x	X						
	Solicitudes del contratistas	x	X						
	Respuesta a solicitudes	x	X						
	Acta de suspensión	x	X						
	Acta de reinicio	x	X						
	Adiciones al contrato	x	X						
	Otrosí	x	X						
	Reclamaciones	x	X						
	Respuestas a reclamaciones	x	X						
	Informe final de supervisión	x	X						
	Informe del final de actividades del contratista	x	X						
	Acta de finalización	x	X						
	Acta de liquidación	x	X						
8	Contrato de Mantenimiento								
	*Solicitud de necesidad	X	X						
	*Estudio del sector	X	X						
	Estudios previos	X	X						
	*Solicitud de disponibilidad presupuestal	X	X						
	*Certificado de Disponibilidad presupuestal	X	X						
	*Proyecto de pliego de condiciones (Según Cuantía)	X	X						
	Aviso de convocatoria (Si Aplica)	X	X						
	Observaciones al proyecto pliego de condiciones	X	X						
	Respuestas a observaciones al proyecto de pliego	X	X						
	Resolución apertura de proceso (según Cuantía)	X	X						
	Pliego de condiciones definitivo (según Cuantía)	X	X						
	Observaciones al pliego de condiciones	X	X						
	Respuesta a observaciones al proyecto de pliego (según Cuantía)	X	X						
	Adendas	X	X						
	Ofertas técnicas y economicas	X	X						
	Acta de cierre y apertura de ofertas	X	X						
	Informe de evaluación ofertas	X	X						
	Observaciones al informes	X	X						
	respuestas a las observaciones	X	X						
	Informe Definitivo	X	X						
	Resolución de adjudicación (Según Cuantía	X	X						
	Minuta de contrato	X	X						
	Notificación de adjudicación (Según Cuantía)	X	X						
2				18			X	X	<p>Serie documental en la que se conservan los documentos generados en el proceso de contratación de Mantenimiento. Una vez terminado el trámite se conservara 2 años en el archivo de gestión y 20 años en el archivo central, los tiempos de retención se comenzaran a contar finalizado su tramite y a partir del acta de liquidación o del cumplimiento de las vigencias de sus pólizas de garantías, según corresponda.</p> <p>Cumplidos los tiempos de retención se seleccionara una muestra del 10% de los expedientes de menor cuantía y se conservara en su soneta original y</p>

	Pólizas contractuales	X	X
	*Aprobación de póliza	X	X
	*Certificado de registro presupuestal	X	X
	*Designación del supervisor	X	X
	*Acta de inicio	X	X
	*Documento equivalente a factura	X	X
	*Certificado de interventoría	X	X
	*Informe de supervisión	X	X
	*Reporte pago Seguridad social	X	X
	*Carta reafirmante agente retenedor	X	X
	*Informe del mensual de actividades del contratista	X	X
	*Solicitudes del contratistas	X	X
	*Respuesta a solicitudes	X	X
	*Acta de suspensión	X	X
	*Acta de reinicio	X	X
	*Adiciones al contrato	X	X
	*Otrosi	X	X
	*Reclamaciones	X	X
	*Respuestas a reclamaciones	X	X
	*Informe final de supervisión	X	X
	*Informe del final de actividades del contratista	X	X
	*Acta de finalización	X	X
	*Acta de liquidación	X	X
9	Contrato de Obra		
	Solicitud de necesidad	X	X
	*Estudio del sector	X	X
	Estudios previos	X	X
	*Solicitud de disponibilidad presupuestal	X	X
	*Certificado de Disponibilidad presupuestal	X	X
	*Proyecto de pliego de condiciones	X	X
	*Aviso de convocatoria	X	X
	*Observaciones al proyecto pliego de condiciones	X	X
	*Respuestas a observaciones al proyecto de pliego	X	X
	*Resolución apertura de proceso	X	X
	*Pliego de condiciones definitivo	X	X
	*Observaciones al pliego de condiciones	X	X
	*Respuesta a observaciones al proyecto de pliego	X	X
	*Adendas	X	X
	*Acta audiencia aclaratoria de pliegos (Para las Licitaciones)	X	X

Los expedientes de menor cuantía y se conservara en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, se realizara su digitalización.

La transferencias electronicas y la eliminación segura de los documentos se llevara a cao de acuerdo al sistema integrado de conservación, programa de gestión documental, plan institucional de archivo y respectivo acompañamiento del equipo de archivo.

	*Oferta economica y tecnicas	X	X
	*Acta de cierre y apertura de ofertas	X	X
	*Informe de evaluación ofertas	X	X
	*Acta de audiencia publica de adjudicación	X	X
	*Resolución de adjudicación	X	X
	*Minuta de contrato de obra	X	X
	*Notificación de adjudicación	X	X
	*Pólizas contractuales	X	X
	*Aprobación de póliza	X	X
	*Certificado de registro presupuestal	X	X
	*Designación del supervisor y/o Interventor	X	X
	*Acta de inicio	X	X
	*Documento equivalente a factura	X	X
	*Certificado de interventoría	X	X
	*Informes de supervisión	X	X
	*Reporte pago Seguridad social	X	X
	*Carta reafuente agente retenedor	X	X
	*Informe del mensual de actividades del contratista	X	X
	*Acta de suspensión	X	X
	*Acta de reinicio	X	X
	*Adición de contrato	X	X
	*Otrosi	X	X
	*Solicitudes del contratistas	X	X
	*Respuestas a solicitudes del contratistas	X	X
	*Reclamaciones	X	X
	*Respuestas a reclamaciones	X	X
	*Informe final de supervisión	X	X
	*Informe del final de actividades del contratista	X	X
	*Acta de finalización	X	X
	*Acta de liquidación	X	X
10	Contrato de Prestación de Servicios		
	*Solicitud de Requisición	X	X
	*Estudios del sector	X	X
	*Estudio previo	X	X
	*Certificado de disponibilidad presupuestal	X	X
	*Invitación a ofertar	X	X
	*Oferta de servicios	X	X
	*Hoja de vida	X	X
	*Certificados de experiencia	X	X

2

18

X

X

Serie documental en la que se conservan los documentos generados en el proceso de contratación de Obra. Una vez terminado el trámite se conservara 2 años en el archivo de gestión y 20 años en el archivo central, los tiempos de retención se comenzaran a contar finalizado su tramite y a partir del acta de liquidación o del cumplimiento de las vigencias de sus pólizas de garantías, según corresponda. Cumplidos los tiempos de retención se seleccionara una muestra del 10% de los expedientes de menor cuantía y se conservara en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, se realizara su digitalización. La transferencias electronicas y la eliminación segura de los documentos se llevara a cao de acuerdo al sistema integrado de conservación, programa de gestión documental, plan institucional de archivo y respectivo acompañamiento del equipo de archivo.

	*Certificados de estudio	X	X
	*Certificado de procuraduría	X	X
	*Certificado de contraloría	X	X
	*Certificado judicial	X	X
	Certificado de Medidas Correctivas (RNMC)	X	X
	*Copia de cedula	X	X
	*Copia de Rut	X	X
	*Certificado de afiliación en salud	X	X
	*Certificado de afiliación a pensión	X	X
	*Certificado de afiliación a ARL	X	X
	*Copia Libreta militar	X	X
	*Tarjeta profesional	X	X
	*Constancia de idoneidad	X	X
	Declaracion ingresos y retenciones	X	X
	*Examen medico ocupacional	X	X
	*Minuta de contrato de prestación de servicios	X	X
	Registro presupuestal	X	X
	*Designación del supervisor	X	X
	*Acta de inicio	X	X
	*Cuenta de cobro	X	X
	*Constancia de cumplimiento	X	X
	*Informe de supervisor	X	X
	*Informe de actividades del contratista	X	X
	*Reporte de pago seguridad social	X	X
	*Declaración juramentada	X	X
	*Constancia de cumplimiento	X	X
	*Acta de suspensión	X	X
	*Acta de reinicio	X	X
	*Adiciones al contrato	X	X
	*Otrosi	X	X
	*Solicitudes del contratistas	X	X
	*Respuesta a solicitudes del contratistas	X	X
	*Reclamaciones contractuales	X	X
	*Respuesta a reclamaciones contractuales	X	X
	*Informe final de actividades contratista	X	X
	*Informe final supervisor del contrato	X	X
	*Paz y salvo	X	X
	*Liquidación de contrato (En Caso que proceda)	X	X
11	Contratos Seguro		

2

18

X

X

Serie documental en la que se conservan los documentos generados en el proceso de contratación de prestación de servicios. Una vez terminado el trámite se conservara 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, los tiempos de retención se comenzaran a contar finalizado su tramite y a partir del acta de liquidación o del cumplimiento de las vigencias de sus pólizas de garantías, según corresponda. Cumplidos los tiempos de retención se seleccionara una muestra del 10% de los expedientes de menor cuantía y se conservara en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, se realizara su digitalización. La transferencias electrónicas y la eliminación segura de los documentos se llevara a cao de acuerdo al sistema integrado de conservación, programa de gestión documental, plan institucional de archivo y respectivo acompañamiento del equipo de archivo.

	Ficha técnica de bien o servicio (Según el tipo de Seguro)	X	X
	Ofertas y/o cotizaciones	X	X
	Estudio de Mercado	X	X
	Estudios del Sector	X	X
	Estudios previos	X	X
	Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	X	X
	Aviso Convocatoria (Según Cuantía)	X	X
	Pre Pliegos (Según Cuantía)	X	X
	Resolución de apertura	X	X
	Pliego definitivo (Según Cuantía)	X	X
	Observaciones pliegos definitivos (Según Cuantía)	X	X
	Manifestación de Interés (Según Cuantía)	X	X
	Acta de conformación de lista (Según Cuantía)	X	X
	Propuesta Economicas y Tecnicas	X	X
	Acta de cierre de Convocatoria o Licitación (Según Cuantía)	X	X
	Evaluación propuestas- Financiera-Jurídica y Técnica	X	X
	Observaciones a Evaluaciones	X	X
	Informe Definitivo de Evaluaciones	X	X
	Resolución Adjudicación Contrato (Según Cuantía)	X	X
	Soportes de la Propuestas	X	X
	Contrato de Seguro	X	X
	Registro presupuestal	X	X
	Comunicación a contratista	X	X
	Garantía única	X	X
	Memorando de supervisión	X	X
	Acta de inicio	X	X
	Informe de supervisión	X	X
	Certificado de Tesorería	X	X
	Acta de Liquidación	X	X
12	Contrato de Suministo		
	*Solicitud de necesidad	X	X
	*Estudio del sector	X	X
	Estudios previos	X	X
	*Solicitud de disponibilidad presupuestal	X	X
	*Certificado de Disponibilidad presupuestal	X	X
	*Proyecto de pliego de condiciones (Si aplica)	X	X
	*Observaciones al proyecto pliegos de condiciones (Si aplica)	X	X
	*Respuesta a las observaciones al proyecto pliegos de condiciones (si aplica)	X	X
	*Resolución de apertura (si aplica)	X	X

2

18

X

X

Serie documental en la que se conservan los documentos generados en el proceso de contratación de seguro. Una vez terminado el trámite se conservara 2 años en el archivo de gestión y 20 años en el archivo central, los tiempos de retención se comenzaran a contar finalizado su tramite y a partir del acta de liquidación o del cumplimiento de las vigencias de sus pólizas de garantías, según corresponda. Cumplidos los tiempos de retención se seleccionara una muestra del 10% de los expedientes de menor cuantía y se conservara en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, se realizara su digitalización. La transferencias electronicas y la eliminación segura de los documentos se llevara a cao de acuerdo al sistema integrado de conservación, programa de gestión documental, plan institucional de archivo y respectivo acompañamiento del equipo de archivo.

	*Observaciones a los pliegos de condiciones (si aplica)	X	X
	*Invitaciones de minima cuantia	X	X
	*Consolidado de manifestación de interés (si aplica)	X	X
	*Oferta economica y tecnicas	X	X
	*Acta de cierre y apertura de ofertas	X	X
	*Evaluación de las propuestas	X	X
	informe definitivo	X	X
	*Resolución de adjudicación (si Aplica)	X	X
	*Aceptacion de oferta (si aplica)	X	X
	*Minuta de contrato	X	X
	*Pólizas	X	X
	*Aprobación Póliza	X	X
	*Registro presupuestal	X	X
	*Acta de inicio	X	X
	*Designación supervisor	X	X
	*Acta de ingreso a almacen	X	X
	*Informe del contratista	X	X
	*Reporte de pago seguridad social	X	X
	*Acta de suspensión	X	X
	*Acta de reinicio	X	X
	*Adiciones al contrato	X	X
	*Otrosi	X	X
	*Solicitudes del contratistas	X	X
	*Respuesta a solicitudes del Contratistas	X	X
	*Reclamaciones	X	X
	*Respuestas a reclamaciones	X	X
	*Evaluación de proveedores	X	X
	Informe de supervisión	X	X
	*Acta de liquidación	X	X
13	Contrato de publicidad		
	*Solicitud de necesidad	X	X
	*Estudio del sector	X	X
	Estudios previos	X	X
	*Solicitud de disponibilidad presupuestal	X	X
	*Certificado de Disponibilidad presupuestal	X	X
	*Proyecto de pliego de condiciones (Si aplica)	X	X
	*Observaciones al proyecto pliegos de condiciones (Si aplica)	X	X
	*Respuesta a las observaciones al proyecto pliegos de condiciones (si aplica)	X	X
	*Resolución de apertura (si aplica)	X	X

2

18

X

Serie documental en la que se conservan los documentos generados en el proceso de contratación de suministro. Una vez terminado el trámite se conservara 2 años en el archivo de gestión y 20 años en el archivo central, los tiempos de retención se comenzaran a contar finalizado su tramite y a partir del acta de liquidación o del cumplimeitno de las vigencias de sus polizas de garantias, según corresponda. Cumplidos los tiempos de retención se seleccionara una muestra del 10% de los expedientes de menor cuantia y se conservara en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, se realizara su digitalización. La transferencias electronicas y la eliminación segura de los documentos se llevara a cao de acuerdo al sistema integrado de conservación, programa de gestión documental, plan institucional de archivo y respectivo acompañamiento del equipo de archivo.

	Declaracion juramentada de bienes de la funcion publica	X	X						
	Afiliacion al sisyema de seguridad social y parafiscales	X	X						
	Afiliacion ARL por cuenta del municipio	X	X						
	Indicadores de gestión	x							
17	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS								
1	Convenios de Asociación								
	*Solicitud de necesidad	X	X						
	*Estudio del sector	X	X						
	Estudios previos	X	X						
	*Solicitud de disponibilidad presupuestal	X	X						
	*Certificado de Disponibilidad presupuestal	X	X						
	Invitacion a ofertar	X	X						
	*Observaciones a la invitaciones	X	X						
	*Respuesta a las observaciones a la invitaciones	X	X						
	Presentacion de la propuestas	X	X						
	*Acta de cierre y apertura de ofertas	X	X						
	*Evaluación de las propuestas	X	X	2	20		X	X	
	informe definitivo	X	X						
	*Designación supervisor	X	X						
	*Informe del contratista	X	X						
	*Reporte de pago seguridad social	x	X						
	*Acta de reinicio	X	X						
	*Adiciones al contrato	X	X						
	*Solicitudes del contratistas	X	X						
	*Reclamaciones	X	X						
	*Respuestas a reclamaciones	X	X						
	*Evaluación de proveedores	X	X						
	Informe de supervisión	X	X						
2	Convenios Interadministrativos								
	*Solicitud de convenio administrativo	X	X						
	Cartas de Intencion	X	X						
	*Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X	X						
	*Certificado de Resgistro Presupuestal	X	X						
	*Certificado de contraloría	X	X						
	*Certificado de procuraduría	X	X						
	*Certificado de antecedentes judiciales	X	X						
	Certificado de existencia y representación legal	X	X						
	*Convenios interadministrativo	X	X						
	*Polizas	X	X						

Serie documental en la que se conservan los documentos generados en el proceso de convenios de asociación. Una vez terminado el trámite se conservara 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, los tiempos de retención se comenzaran a contar finalizado su tramite y a partir del acta de liquidación o del cumplimeitno de las vigencias de sus polizas de garantías, según corresponda. Cumplidos los tiempos de retención se seleccionara una muestra del 10% de los expedientes de menor cuantía y se conservara en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, se realizara su digitalización. La transferencias electronicas y la eliminación segura de los documentos se llevara a cao de acuerdo al sistema integrado de conservación, programa de gestión documental, plan institucional de archivo y respectivo acompañamiento del equipo de archivo.

	*Aprobación de pólizas	X	X	2	18			X	X	Serie documental en la que se conservan los documentos generados en el proceso de convenios interadministrativos. Una vez terminado el trámite se conservara 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, los tiempos de retención se comenzaran a contar finalizado su trámite y a partir del acta de liquidación o del cumplimiento de las vigencias de sus pólizas de garantías, según corresponda. Cumplidos los tiempos de retención se seleccionara una muestra del 10% de los expedientes de menor cuantía y se conservara en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, se realizara su digitalización. La transferencias electronicas y la eliminación segura de los documentos se llevara a cao de acuerdo al sistema integrado de conservación, programa de gestión documental, plan institucional de archivo y respectivo acompañamiento del equipo de archivo.
	*Designación supervisor	X	X							
	*Acta de inicio	X	X							
	*Documento equivalente a factura	X	X							
	*Certificado de cumplimiento	X	X							
	*Informes de actividades del contratista	X	X							
	*Informes del supervisor	X	X							
	*Reporte de pago seguridad social	X	X							
	*Acta de suspensión	X	X							
	*Acta de reinicio	X	X							
	*Adicional de contrato	X	X							
	*Otrosi	X	X							
	*Solicitudes del contratistas	X	X							
	*Respuesta a solicitud contractual	X	X							
	*Reclamaciones	X	X							
	*Respuesta a reclamaciones	X	X							
	Informe Final de Supervision	X	X							
	*Acta de finalización	X	X							
	*Acta de liquidación	X	X							
3	Convenios Interinstitucionales									
	Estudio y documentos previos	X	X							
	Certificado Disponibilidad Presupuestal - CDP	X	X							
	Resolución justificación de modalidad de contratación	X	X							
	Convenio suscrito por las partes	X	X							
	Certificado de Registro Presupuestal	X	X							
	Recibo o constancia de Publicación	X	X							
	Polizas o garantías	X	X							
	Aprobación de Polizas o garantías	X	X							
	Actas de Iniciación, Suspensión y Reinición	X	X							
	Comunicados entre las partes	X	X							
	Modificaciones, adiciones, Otrosi, prorrogas y soportes	X	X							
	Ordenes de Pago	X	X							
	Causaciones	X	X							
	Egresos	X	X							
	Acta de Recibo final o de Cumplimiento	X	X							

1	Manual de Contratación	X	PDF/A	1	5	X		X	El Manual de Contratación es una herramienta de orientación y guía para los funcionarios y Contratistas en los procesos relacionados con la Gestión Contractual de la entidad en el cumplimiento de sus funciones, propósitos y metas. Una vez terminado el trámite se conservara 1 años en el archivo de gestión y 5 en el archivo central del expediente o asunto, puesto que son fuente de información relevante sobre la gestión, cumplimiento y ejecución de las obligaciones, funciones y desempeño de indicadores institucionales por lo que se recomienda su conservación total, permite conocer el contexto informativo de las actividades desarrolladas por la dependencia a lo largo de tiempo. El tiempo de retención empiezan a contar a partir de la fecha del registro y evaluación del informe. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se digitalizará para conservar el documento original. (Circular 003 de 2015).
---	------------------------	---	-------	---	---	---	--	---	---

Elaboró

Yasel Torres González

Yasel Torres González- Contratista SAF

Revisó

Yovanni Ortíz Ramos
Yovanni Ortíz Ramos
Subdirector Administrativo y Financiero