|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1030** | **003** |  | ***certificaciones*** |  | **X** | **2** | **5** |  |  |  | **X** | **X** |  |  |  | Se verificara su existencia en el folder del contrato si hay duplicidad se elimina; cumplido el tiempo en el archivo de gestión y central se trasfiere al archivo histórico  Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual cuenta a partir de la fecha de la liquidación definitiva del contrato, la Serie se transfiere al archivo Central, previa la correspondiente depuración y foliación  Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, de la Serie se transfiere una muestra representativa al Archivo Histórico, conforme a los criterios que defina el Comité de Archivo.  Sin importar el tipo de contratos los expedientes debe permanecer en la oficina encargada del proceso hasta el momento de su liquidación total más 2 años.  Cualquier copia que exista en otras dependencias, se considera de valor informativo, y por lo tanto puede ser destruida.  La propuesta Ganadora y la Resolución de Adjudicación, se agregaran al contrato y las propuestas originales, no ganadoras, se inventariaran y una vez cumplidos dos años en el Archivo de Gestión y cinco años en el Archivo Central se eliminaran; cumplido el tiempo en el archivo de gestión y el central se transfiere al archivo histórico  De acuerdo con la legislación vigente, se entiende por CONTRATO CON FORMALIDADES PLENAS aquel cuya cuantía es igual o superior a 300 SMMLV  Cualquier copia que exista en otra dependencia, se considera de valor informativo y por lo tanto puede ser destruida  Finalizado el tiempo de conservación, se elimina el soporte en papel y se conserva las imágenes para futuras consultas.  Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión el cual cuenta a partir de la fecha de liquidación definitiva del contrato, la Serie se transfiere al Archivo Central, previa la correspondiente depuración y foliación  Sin importar el tipo de contratos los expedientes debe permanecer en la oficina encargada del proceso hasta el momento de su liquidación total más 2 años.  Cualquier copia que exista en otras dependencias, se considera de valor informativo, y por lo tanto puede ser destruida.  La propuesta Ganadora y la Resolución de Adjudicación, se agregaran al contrato y las propuestas originales, no ganadoras, se inventariaran y una vez cumplidos DOS años en el Archivo de Gestión y OCHO en el Archivo Central se ELIMINARAN.  De acuerdo con la legislación vigente, se entiende por CONTRATO CON FORMALIDADES PLENAS aquel cuya cuantía es igual o superior a 300 SMMLV |
|  |  |  | * **Certificaciones laborales contratistas** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | * **Certificaciones de recibidos a satisfacción** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **005** |  | **CONTRATOS /CONVENIOS /ORDENES** | **X** |  | **2** | **18** |  |  |  | **X** | **X** |  |  |  |
|  |  | **01** | * Contratos con formalidades plenas | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Propuesta | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Hoja de vida – Anexos | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | R.U.T. |  | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Certificado de cámara de comercio | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Certificado de disponibilidad presupuestal | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Contratos | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Pólizas de cumplimientos – Anexos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Resolución de aprobación de pólizas |  | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Constancia de afiliación de EPS – ARL – Pensiones |  | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Estampillas | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Cumplimiento de Interventoría | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1030** |  |  | Acta de Adjudicación | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Acta de Inicio de Obra | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Acta de Recibo Parcial o Final | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Acta de interventoría | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Informe de actividades | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Comunicación y designación de la interventoría | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Pliego de condiciones | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Otro si, Adiciones, Prorrogas (si aplica) | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Informe final del contratista | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Licitaciones | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Concurso de méritos | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Resolución de Designación de Comité Evaluador (si aplica) | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Acta de evaluación de propuesta | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Resolución de Adjudicación de la Orden (si aplica) | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Comunicaciones de Notificación de Adjudicación de la orden | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Certificado de Antecedentes Disciplinarios | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Certificado de Antecedentes Fiscales | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Certificado de Pasado Judicial | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1030** |  |  | Registros Documentales de los Estudios y Experiencias que Acrediten los Requisitos de la Orden | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Otrosí, Adiciones, Prorrogas (si aplica | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Comunicaciones Enviadas al Proveedor | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Comunicaciones Recibidas del Proveedor | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Otras Comunicaciones | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Imposición de Multas (si aplica) | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Acta de liquidación Final | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1030** |  | **03** | **CONTRATO DE ARRIENDO** | **X** |  | **2** | **10** |  |  |  | **X** | **X** |  |  |  |
|  |  |  | Especificaciones Técnicas del Producto o Servicio | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Contrato | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Fotocopia de Cedula de Ciudadanía | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Póliza de cumplimiento | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Otro si, Adiciones, prorrogas | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Comunicaciones oficiales | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1030** |  | **04** | **CONTRATO DE OBRA** | **X** |  | **2** | **18** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Propuesta | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1030** |  |  | Hoja de vida – Anexos | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | R.U.T. | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Certificado de cámara de comercio | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Certificado de disponibilidad presupuestal | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Contratos | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Pólizas de cumplimientos – Anexos | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Resolución de aprobación de pólizas | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Constancia de afiliación de EPS – ARL – Pensiones | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Estampillas | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Cumplimiento de Interventoría | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Acta de Adjudicación | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Acta de Inicio de Obra | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Acta de Recibo Parcial o Final | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Acta de interventoría | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Informe de actividades | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Comunicación y designación de la interventoría | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Pliego de condiciones | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Otro si, Adiciones, Prorrogas (si aplica) | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Informe final del contratista | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Licitaciones | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1030** |  |  | Concurso de méritos | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Resolución de Designación de Comité Evaluador (si aplica) | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Acta de evaluación de propuesta | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Resolución de Adjudicación de la Orden (si aplica) | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Comunicaciones de Notificación de Adjudicación de la orden | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Certificado de Antecedentes Disciplinarios | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Certificado de Antecedentes Fiscales | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Certificado de Pasado Judicial | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Registros Documentales de los Estudios y Experiencias que Acrediten los Requisitos de la Orden | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Otrosí, Adiciones, Prorrogas (si aplica) | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Comunicaciones Enviadas al Proveedor | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Comunicaciones Recibidas del Proveedor | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Otras Comunicaciones | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Imposición de Multas (si aplica) | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Acta de liquidación Final | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1030** |  | **06** | **CONCURSO DE MERITOS** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **07** | **LICITACIONES** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Finalizado el tiempo de conservación, se elimina el soporte en papel y se conservan las imágenes, para futuras consultas.  El tiempo de Retención está dado por El Código de Comercio de Colombia – Art. 54 Obligatoriedad de Conservar la Correspondencia Comercial. |
| **1030** | **006** |  | **COMUNICACIONES OFICIALES** |  | **X** | **2** | **8** |  |  |  |  | **X** | **X** |  |  |
|  |  | **01** | ***Comunicaciones Oficiales Externas*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | * Oficios |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | * Circulares |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **02** | ***Comunicaciones Oficiales Internas*** | **X** |  | **2** | **8** |  |  |  |  | **X** |  |  |  |
|  |  |  | * Circulares |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | * Memorandos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Esta es una Serie de trámite, sin ningún valor una vez cumplida el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. Los originales reposan en los Despachos Judiciales.  El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del Auto de Archivo del proceso. |
| **1030** | **024** |  | **PODERES** |  | **X** | **2** |  |  |  |  |  | **X** |  |  |  |
|  |  | **01** | ***Poderes Abogados Externos*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | * Carta Poder para Llevar Proceso |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | La serie está compuesta por actos administrativos en los que se expresan las decisiones y orientaciones de la entidad.  Son documentos originales que adquieren valores secundarios porque constituyen la memoria de las decisiones tomadas; por estas razones, la serie se transferirá completa para su conservación en el Archivo Histórico una vez finalice su tiempo de retención en el Archivo Central. |
| **1030** | **026** |  | **RESOLUCIONES** | **X** |  | **5** | **15** |  |  | **X** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **01** | **Resoluciones Administrativas** | **X** |  | **5** | **15** |  |  | **X** |  |  |  |  |  |
| **1030** |  | **02** | ***Resolución de Adjudicación de Contrato de Convocatoria*** | **X** |  | **5** | **15** |  |  | **X** |  |  |  |  |  |
|  |  |  | * Resolución |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | * Anexo (si aplica) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **03** | ***Resolución de Adjudicación de Convocatoria*** | **X** |  | **5** | **15** |  |  | **X** |  |  |  |  |  |
|  |  |  | * Resolución |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | * Anexos (si aplica) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **04** | ***Resolución de Apertura de Convocatorias*** | **X** |  | **5** | **15** |  |  | **X** |  |  |  |  |  |
|  |  |  | * Resolución |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | * Anexo (si aplica) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **05** | ***Resolución de Aprobación de Pólizas*** | **X** |  | **5** | **15** |  |  | **X** |  |  |  |  |  |
|  |  |  | * Resolución |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | * Anexos (si aplica) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **06** | ***Resolución de Encargo Temporal de Puesto de Trabajo talento humano va esta*** | **X** |  | **5** | **15** |  |  | **X** |  |  |  |  |  |
|  |  |  | * Resolución |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | * Anexos – (si aplica) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |