



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

CODIGO: GDT-F-01

Version: 1

Fecha Aprob: 02/08/2023

CODIGOS		DESCRIPCION DOCUMENTAL			Retención		Soporte		DISPOSICION					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	Subserie Documental (SD)	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
2010	001	05	ACTAS	ACTAS	ACTAS DE ASAMBLEA	2	8	x	x			x	x	Se decide eliminar porque carece de valor administrativo para lo cual se hará levantamiento de inventario de la documentación a eliminar y el Comité de archivo establecerá el procedimiento de eliminación que debe realizarse.
	001	06			ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA			x	x			x	x	
2010	006	01	COMUNICACIONES OFICIALES	COMUNICACIONES EXTERNAS	Cartas	2	8		x	x			x	Finalizado el tiempo de conservación, se elimina el soporte en papel y se conservan las imágenes, para futuras consultas. El tiempo de Retención esta dado por El Código de Comercio de Colombia – Art. 54 Obligatoriedad de Conservar la Correspondencia Comercial.
					Circulares				x	x			x	
2010	006	02	COMUNICACIONES OFICIALES	COMUNICACIONES INTERNAS	Circulares	2	8		x	x			x	Finalizado el tiempo de conservación, se elimina el soporte en papel y se conservan las imágenes, para futuras consultas. El tiempo de Retención esta dado por El Código de Comercio de Colombia – Art. 54 _ Obligatoriedad de Conservar la Correspondencia Comercial.
					Memorandos									
2010	005	09	CONTRATOS	LICITACIONES	Requisición	2	18	x			x		x	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 define el Comité de Archivo. Si importar el tipo de contratos los expedientes deben 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 agregarán al contrato y las propuestas originales, no ganadoras, se inventariarán y una vez cumplidos DOS años en el Archivo de Gestión y OCHO en el Archivo Central se ELIMINARÁN. De acuerdo con la legislación vigente, se entiende por CONTRATO CON FORMALIDADES PLENAS aquel cuya cuantía es igual o superior a 300 SMLLV
					Propuesta			x			x		x	
					Hoja de vida			x			x		x	
					RUT				x	x				
					Certificado de Cámara de comercio			x			x		x	
					Certificado de Disponibilidad Presupuestal			x			x		x	
					Contrato			x			x		x	
					Pólizas de cumplimiento – Anexos			x			x		x	
					Resolución de aprobación de Póliza				x	x				
					Consignación boletín deudores morosos				x	x				
					Constancia de afiliaciones a EPS, ARL, Pensiones y Cesantías									
					Estampillas				x					
					Cumplimiento de interventoría			x						
					Acta de adjudicación			x						
					Acta de adjudicación			x						
Acta de inicio de obra	x													
Acta de recibo parcial o final	x													
2010	005	04	CONTRATOS	CONTRATO DE ARRIENDO	Justificación	2	18	x						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 define el Comité de Archivo. Si importar el tipo de contratos los expedientes deben 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 agregarán al contrato y las propuestas originales, no ganadoras, se inventariarán y una vez cumplidos DOS años en el Archivo de Gestión y OCHO en el Archivo Central se ELIMINARÁN. De acuerdo con la legislación vigente, se entiende por CONTRATO CON FORMALIDADES PLENAS aquel cuya cuantía es igual o superior a 300 SMLLV
					Solicitud de certificados de disponibilidad presupuestal			x						
					Certificado de disponibilidad presupuestal			x						
					Especificaciones técnicas del producto o servicios			x						
					Propuesta			x						
					Póliza de seguridad			x						
					Acta o resolución de adjudicación			x						
					Antecedentes propios de tipo contractual			x						
					Fotocopia de cedula de ciudadanía			x						
					Fotocopia de Certificados académicos, Laborales y/o Experiencia			x						
					Certificado de antecedentes judiciales DAS			x						
					Certificado de antecedentes disciplinarios de la procuraduría			x						
					Afiliación a fondo de pensiones. EPS v ARL			x						
					Certificado de registro presupuestal			x						
					Comunicación designación de la interventoría			x						
					Acta de inicio			x						
					Informes de actividades			x						
					Actas de interventoría			x						
					Actas de finalización o recibido a satisfacción			x			x		x	
					Otros, adiciones, prorrogas (si aplica)			x						
					Estado de cuentas			x						
					Acta de liquidación de contrato – anexo			x			x		x	
Comunicaciones oficiales	x													
Informe final de contratista	x													

2010	005	06	CONTRATOS	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	2	18	Solicitud de Cotización	X			X		X	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.
							Termino de Referencia (estudios previos estudio de sector).	X					X	
							Solicitud de Aprobación al Ordenador del Gasto	X					X	
							Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X					X	
							Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X					X	
							Invitaciones a Presentar Propuestas (si aplica)	X					X	
							Acta de Recepción de Propuestas (si aplica)	X					X	
							Propuestas (si aplica)	X					X	
							Resolución de Designación de Comité Evaluador (si aplica)	X					X	
							Acta de Evaluación de Propuestas	X					X	
							Resolución de adjudicación (si aplica)		X					
							Comunicaciones de notificación de adjudicación de la orden		X					
							Fotocopia de cedula de ciudadanía del contratista		X					
							Certificado de antecedentes disciplinarios		X					
							Certificados de antecedentes fiscales		X					
							Certificado de pasado judicial		X					
							Registros Documentales de los Estudios y Experiencias que Acrediten los Requisitos de la Orden		X		X		X	
							Certificado de afiliaciones EPS		X					
							Certificado de Afiliación a Pensiones		X					
							Certificado de Afiliación a ARL		X					
							Certificado de Existencia y Representación legal (si aplica) Expedido por la Cámara de Comercio		X					
							Orden de Servicios		X					
							Registro Presupuestal							
							Póliza de cumplimiento							
							Aprobación de Póliza							
							Comprobante o Certificación de Pago de Aportes Parafiscales		X					
Designación y Notificación de Interventoría		X												
Acta de Inicio		X												
Actas de Interventoría (si aplica)		X												
Actas de Recibo Parcial a Satisfacción		X												
Actas de Suspensión (si aplica)		X												
Acta de Reinicio (si aplica)		X												
Acta de Recibo Final a Satisfacción		X												
Acta de Liquidación Bilateral (si aplica)		X												
Acta de Liquidación Unilateral (si aplica)		X												
Imposición de Multas (si aplica)		X												
Otrosí, Adiciones, Prórrogas (si aplica)		X												
Facturas		X												
Órdenes de Pago		X												
Comunicaciones Enviadas al Proveedor		X												
Comunicaciones Recibidas del Proveedor		X												
Otras Comunicaciones		X												
2010	030	01	PODERES	PODERES DE ABOGADOS EXTERNOS	5	15	Carta de poder para llevar proceso	X					X	Finalizado el tiempo de conservación, se elimina el soporte en papel y se conservan las imágenes, para futuras consultas, luego de esto se eliminan
							Resolución	X				X		
							Anexos (Si Aplica)	X				X		
							Resolución	X				X		
							Anexos (Si Aplica)	X				X		
2010	032	03	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES DE ADJUDICACIÓN (DE CONTRATO DE CONVOCATORIA)	5	15	Resolución	X				X	El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del Auto de Archivo del 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.	
							Anexos (Si Aplica)	X				X		
2010	032	03	RESOLUCION	RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN	5	15	Resolución	X				X		
							Anexos (Si Aplica)	X				X		
2010	032	15	RESOLUCION	RESOLUCIONES APERTURA DE CONVOCATORIAS	5	15	Resolución	X				X		
							Anexos (Si Aplica)	X				X		
2010	032	04	RESOLUCION	ENCARGO TEMPORAL DE PUESTO DE TRABAJO	5	15	Resolución	X				X		
							Anexos (Si Aplica)	X				X		

CONVENCIONES		
CT= CONSERVACION TOTAL	M/D= MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN	EL= ELECTRONICO
E= ELIMINACIÓN	P= PAPEL	S= SELECCION

JEFE DE SECRETARIA GENERAL

JEFE DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA: _____

FIRMA

FIRMA

CIUDAD: _____