

	GESTIÓN DOCUMENTAL								Código:	
	FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								Versión:	
									Fecha:	

Unidad administrativa: Dirección General Hoja 1 de 1
Oficina productora: Secretaría General

Código	Series, subseries y tipos documentales Nombre	Soporte		Retención		Disposición final					Procedimiento	
		F	Elc	Gestión	Central	CT	S	D	E			
	o ACTOS ADMINISTRATIVOS											
	* Resoluciones de Representación Legal			1							x	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina ya que pierde su valor administrativo y no adquiere valores secundarios
	- Resolución	x	x									
	o CONTRATOS			1	19			x			x	
	- Existencia y capacidad		x									
	- Certificado de antecedentes	x										
	- Autorización proceso especial	x	x									
	- Invitación o solicitud de cotización	x	x									
	- Inquietudes y aclaraciones en invitaciones	x	x									
	- Cotización, propuesta o constancia	x										
	- Acta de visita técnica	x	x									
	- Acta de apertura o verificación	x	x									
	- Cuadro comparativo y ponderación	x										
	- Compromiso de integridad, anticorrupción y confidencialidad	x	x									
	- Aprobación comité de contratación	x										
	- Aprobación comité de construcción											
	- Aprobación consejo Directivo		x									
	- Resolución de aprobación supersubsidio		x									
	- Documentos especiales de obligatorio cumplimiento	x	x									
	- Formato 1		x									
	- Certificado de disponibilidad presupuestal registro presupuestal	x	x									
	- Cuenta de Cobro, Factura o soporte	x	x									
	- Contratos	x	x									
	- Pólizas	x										
	- Seguridad y Salud en el trabajo	x										
	- Actividades de supervisión	x	x									
	- Soporte de pago de anticipo	x	x									
	- Formato 5 Suspensión	x	x									
	- Formato 6 Reanudación	x	x									
	- Formato 7 Cesión	x	x									
	- Condiciones del contratista Cesionario	x										
	- Aprobación adición Comité de contratación o Construcción	x	x									
	- Aprobación adición Consejo Directivo	x	x									
	- Aprobación adición Superintendencia		x									
	- Adición del contrato	x										
	- Cierre del contrato	x										
	o GESTIÓN DE CORREO											
	* Comunicaciones Oficiales	x	x	1	9						x	
	- Requerimientos											
	- Notificaciones											
	- Citaciones											
	o ACCIONES CONSTITUCIONALES											
	* Derechos de Petición	x	x	1	2						x	
	- Petición											
	- Anexos											
	- Respuesta.											
	* Tutelas	x	x	3	10						x	
	- Contestaciones											
	- Fallos											
	- Desacatos											
	- Impugnaciones											
	* Solicitudes de Conciliación	x		3							x	
	* Registro de marca	x		3							x	
	o PROCESOS											
	* Administrativos	x	x		2					x	x	
	- Solicitud											
	- Actos administrativos											
	- Constancia de la diligencia											
	* Judiciales		x		2					x	x	
	- Requerimientos											
	- Citaciones											
	- Demandas											
	- Anexos											
	- Contestaciones											
	- Fallos											
	* Extrajudiciales	x			2					x	x	
	- Requerimientos											
	- Citaciones											
	- Demandas											
	- Anexos											
	- Contestaciones											
	- Fallos											
	o MANUAL DE CONTRATACION											
	* Formatos		x	CT	0			x				
	- Portada expediente contractual											
	- F01 Etapa precontractual											
	- F02 Invitación											
	- F03 Modificación de elección de propuesta											
	- F04 Autorización de anticipo											
	- F05 Suspensión del contrato											
	- F06 Reanudación del contrato											
	- F07 Sección del contrato											
	- F08 Adición											
	- F09 Cierre											
	- F10 Terminación Anticipada											
	- F10.1 Terminación contrato de obra											
	* Guías		x	CT	0			x				
	- Guía No. 1 Aspectos Contractuales											
	- Guía No. 2 Reglamento de contrataciones de la obra											
	- Guía No. 3 Responsabilidades y sanciones											
	- Guía No. 4 Gestión, Supervención e interventoría											
	- Guía No. 5 Garantías											
	- Guía No. 6 Autorizaciones											
	- Guía No. 7 Expediente contractual											
	- Guía No. 8 Gestión de compras descentralizadas											
	- Guía No. 9 Gestión de servicios de mantenimiento descentralizados											
	- Guía No. 10 Comité de contratación											
	- Guía No. 11 Seguridad y salud en el trabajo, ambiental y seguridad física para contratistas											

CONVENCIONES			
DESCRIPCIÓN	SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL
o SERIE DOCUMENTAL	F	Físico	CT Conservación total
* Subserie	Elc	Electrónico	S Selección
- Tipo documental			D Digitalización
			E Eliminación

Jefe de Secretaría General
Ines Adriana Valencia Galeano

Coordinador Gestión Documental
Jaime Cifuentes Collazos