



OFICINA PRODUCTOR

GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CÓDIGO		SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Clasificación		PROCESO SIG	Estado			Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss.		DF	DE	DDHH	DIH		P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S	
161	37.121	Contratos de Comodato															
		Solicitud de contratación	X	X													
		Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X	X													
		Autorización de Vigencias Futuras (cuando aplique)	X	X													
		Estudio de Mercado	X	X													
		Análisis del Sector	X	X													
		Estudio Previo	X	X													
		Aviso de convocatoria	X	X													
		Proyecto de pliego de condiciones	X	X													
		Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	X	X													
		Documento de respuestas a las observaciones al proyecto de pliego	X	X													
		Solicitudes de los interesados para limitar la convocatoria a MiPymes	X	X													
		Copia del Acto Administrativo de Apertura	X	X													
		Documento Designación de Comité Evaluador	X	X													
		Informe de supervisión															
		Pliego de Condiciones Definitivo	X	X													
		Observaciones al pliego de Condiciones Definitivo	X	X													
		Documento de respuestas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	X													
		Solicitud de modificación al pliego de condiciones (cuando aplique)	X	X													
		Adendas (cuando aplique)	X	X													
		Informe de evaluación Jurídica	X	X			Gestión Contractual				2	18			X	X	
		Informe de evaluación Financiera-Organizacional	X	X													
		Informe de evaluación Técnica-Económica	X	X													
		Informe de Evaluación Consolidado	X	X													
		Observaciones a los informes de evaluación	X	X													
		Aclaraciones y/o Subsanaciones de las Propuestas.	X	X													
		Documento de respuestas a las observaciones	X	X													
		Informe de Evaluación Consolidado Final con sus respectivos soportes.	X	X													
		Acta de Diligencia de Apertura de Sobre Económico	X	X													
		Copia del Acto administrativo de Adjudicación o de Declaratoria de Desierta	X	X													
		Recursos (cuando aplique)	X	X													
		Copia del Acto Administrativo que resuelve el recurso (cuando aplique)	X	X													
		Propuestas u Ofertas Originales (ganadora)	X	X													
		Registro Único Tributario-RUT	X	X													
		Certificación Bancaria vigente	X	X													
		Contrato	X	X													
		Registro Presupuestal	X	X													
		Póliza original aprobada	X	X													
		Memorando de designación de supervisor	X	X													

Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a las que se refiere la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad. (Art. 32 de la Ley 80 de 1993). En consecuencia, una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Se debe conservar en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente transferir al archivo central por diez y ocho (18) años más en concordancia con el Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, es decir, ya superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático de un 10% del volumen anual que involucre los procesos de gran importancia para la entidad por su objeto contractual o su cuantía relacionada con la misionalidad de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, los cuales, se conservarán en su estado original. De esta manera se garantizará su reproducción exacta a través de medio técnico por intermedio de la digitalización con fines archivísticos, proceso que desarrollará el Grupo de Gestión Administrativa y Documental para futuras consultas y el soporte original seleccionado se conservará permanentemente, en concordancia con la Ley 734 de 2002

De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice su eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación, el procedimiento de eliminación se realizará por parte del Grupo de Gestión Administrativa y Documental, en concordancia con la Ley 734 de 2002.

OFICINA PRODUCTOR

GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CÓDIGO		SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Clasificación		PROCESO SIG	Estado			Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss.		DF	DE	DDHH	DIH		P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S		
161	37.123	Contratos de Compraventa																
		Solicitud de contratación	X	X														
		Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X	X														
		Autorización de Vigencias Futuras (cuando aplique)	X	X														
		Estudio de Mercado	X	X														
		Análisis del Sector	X	X														
		Estudio Previo	X	X														
		Aviso de convocatoria	X	X														
		Proyecto de pliego de condiciones	X	X														
		Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	X	X														
		Documento de respuestas a las observaciones al proyecto de pliego	X	X														
		Informe de supervisión																
		Solicitudes de los interesados para limitar la convocatoria a MiPymes	X	X														
		Copia del Acto Administrativo de Apertura	X	X														
		Documento Designación de Comité Evaluador	X	X														
		Pliego de Condiciones Definitivo	X	X														
		Observaciones al pliego de Condiciones Definitivo	X	X														
		Documento de respuestas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	X														
		Solicitud de modificación al pliego de condiciones (cuando aplique)	X	X			Gestión Contractual					2	18			X	X	
		Adendas (cuando aplique)	X	X														
		Informe de evaluación Jurídica	X	X														
		Informe de evaluación Financiera-Organizacional	X	X														
		Informe de evaluación Técnica-Económica	X	X														
		Informe de Evaluación Consolidado	X	X														
		Observaciones a los informes de evaluación	X	X														
		Aclaraciones y/o Subsanaciones de las Propuestas.	X	X														
		Documento de respuestas a las observaciones	X	X														
		Informe de Evaluación Consolidado Final con sus respectivos soportes.	X	X														
		Acta de Diligencia de Apertura de Sobre Económico	X	X														
		Copia del Acto administrativo de Adjudicación o de Declaratoria de Desierta	X	X														
		Recursos (cuando aplique)	X	X														
		Copia del Acto Administrativo que resuelve el recurso (cuando aplique)	X	X														
		Propuestas u Ofertas Originales (ganadora)	X	X														
		Registro Único Tributario-RUT	X	X														
		Certificación Bancaria vigente	X	X														
		Contrato	X	X														
		Registro Presupuestal	X	X														
		Póliza original aprobada	X	X														
		Memorando de designación de supervisor	X	X														

Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica en el que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a las que se refiere la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad. (Art. 32 de la Ley 80 de 1993). En consecuencia, una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Se debe conservar en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente transferir al archivo central por diez y ocho (18) años mas en concordancia con el Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, es decir, ya superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático de un 10% del volumen anual que involucre los procesos de gran importancia para la entidad por su objeto contractual o su cuantía relacionada con la misionalidad de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. De esta manera se garantizará su reproducción exacta a través de medio técnico por intermedio de la digitalización con fines archivísticos, proceso que desarrollará el Grupo de Gestión Administrativa y Documental para futuras consultas y el soporte original seleccionado se conservará permanentemente, en concordancia con la Ley 734 de 2002

De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice su eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación, el procedimiento de eliminación se realizará por parte del Grupo de Gestión Administrativa y Documental, en concordancia con la Ley 734 de 2002.



El futuro es de todos

Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:710,14,154

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión:03

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha:14/11/2019

Página 4 de 16

OFICINA PRODUCTOR

GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CÓDIGO		SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Clasificación		PROCESO SIG	Estado			Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss.		DF	DE	DDHH	DIH		P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S	
161	37.125	Contratos de Consultoría															
		Solicitud de contratación	X	X													
		Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X	X													
		Autorización de Vigencias Futuras (cuando aplique)	X	X													
		Estudio de Mercado	X	X													
		Análisis del Sector	X	X													
		Estudio Previo	X	X													
		Aviso de convocatoria	X	X													
		Proyecto de pliego de condiciones	X	X													
		Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	X	X													
		Documento de respuestas a las observaciones al proyecto de pliego	X	X													
		Solicitudes de los interesados para limitar la convocatoria a MiPymes	X	X													
		Copia del Acto Administrativo de Apertura	X	X													
		Documento Designación de Comité Evaluador	X	X													
		Informe de supervisión															
		Pliego de Condiciones Definitivo	X	X													
		Observaciones al pliego de Condiciones Definitivo	X	X													
		Documento de respuestas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	X													
		Solicitud de modificación al pliego de condiciones (cuando aplique)	X	X			Gestión Contractual				2	18			X	X	
		Adendas (cuando aplique)	X	X													
		Informe de evaluación Jurídica	X	X													
		Informe de evaluación Financiera-Organizacional	X	X													
		Informe de evaluación Técnica-Económica	X	X													
		Informe de Evaluación Consolidado	X	X													
		Observaciones a los informes de evaluación	X	X													
		Aclaraciones y/o Subsanaciones de las Propuestas.	X	X													
		Documento de respuestas a las observaciones	X	X													
		Informe de Evaluación Consolidado Final con sus respectivos soportes.	X	X													
		Acta de Diligencia de Apertura de Sobre Económico	X	X													
		Copia del Acto administrativo de Adjudicación o de Declaratoria de Desierta	X	X													
		Recursos (cuando aplique)	X	X													
		Copia del Acto Administrativo que resuelve el recurso (cuando aplique)	X	X													
		Propuestas u Ofertas Originales (ganadora)	X	X													
		Registro Único Tributario-RUT	X	X													
		Certificación Bancaria vigente	X	X													
		Contrato	X	X													
		Registro Presupuestal	X	X													
		Póliza original aprobada	X	X													
		Memorando de designación de supervisor	X	X													

Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a las que se refiere la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad. (Art. 32 de la Ley 80 de 1993). En consecuencia, una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Se debe conservar en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente transferir al archivo central por diez y ocho (18) años más en concordancia con el Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, es decir, ya superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático de un 10% del volumen anual que involucre los procesos de gran importancia para la entidad por su objeto contractual o su cuantía relacionada con la misionalidad de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. De esta manera se garantizará su reproducción exacta a través de medio técnico por intermedio de la digitalización con fines archivísticos, proceso que desarrollará el Grupo de Gestión Administrativa y Documental para futuras consultas y el soporte original seleccionado se conservará permanentemente, en concordancia con la Ley 734 de 2002. De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice su eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación, el procedimiento de eliminación se realizará por parte del Grupo de Gestión Administrativa y Documental, en concordancia con la Ley 734 de 2002.

El futuro es de todos		Unidad para la atención y resolución integral a las víctimas		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Código:710,14,154				
				PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL										Versión:03				
				PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Fecha:14/11/2019				
														Página 5 de 16				
OFICINA PRODUCTOR		GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL																
NE	S/Ss.	SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Clasificación		PROCESO SIG	Estado			Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
			DF	DE	DDHH	DIH		P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S		
161	37.127	Contratos de Interventoría																
		Solicitud de contratación	X	X														
		Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X	X														
		Autorización de Vigencias Futuras (cuando aplique)	X	X														
		Estudio de Mercado	X	X														
		Análisis del Sector	X	X														
		Estudio Previo	X	X														
		Aviso de convocatoria	X	X														
		Proyecto de pliego de condiciones	X	X														
		Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	X	X														
		Documento de respuestas a las observaciones al proyecto de pliego	X	X														
		Solicitudes de los interesados para limitar la convocatoria a MiPymes	X	X														
		Copia del Acto Administrativo de Apertura	X	X														
		Informe de supervisión																
		Documento Designación de Comité Evaluador	X	X														
		Pliego de Condiciones Definitivo	X	X														
		Observaciones al pliego de Condiciones Definitivo	X	X														
		Documento de respuestas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	X														
		Solicitud de modificación al pliego de condiciones (cuando aplique)	X	X			Gestión Contractual					2	18			X	X	
		Adendas (cuando aplique)	X	X														
		Informe de evaluación Jurídica	X	X														
		Informe de evaluación Financiera-Organizacional	X	X														
		Informe de evaluación Técnica-Económica	X	X														
		Informe de Evaluación Consolidado	X	X														
		Observaciones a los informes de evaluación	X	X														
		Aclaraciones y/o Subsanaciones de las Propuestas.	X	X														
		Documento de respuestas a las observaciones	X	X														
		Informe de Evaluación Consolidado Final con sus respectivos soportes.	X	X														
		Acta de Diligencia de Apertura de Sobre Económico	X	X														
		Copia del Acto administrativo de Adjudicación o de Declaratoria de Desierta	X	X														
		Recursos (cuando aplique)	X	X														
		Copia del Acto Administrativo que resuelve el recurso (cuando aplique)	X	X														
		Propuestas u Ofertas Originales (ganadora)	X	X														
		Registro Único Tributario-RUT	X	X														
		Certificación Bancaria vigente	X	X														
		Contrato	X	X														
		Registro Presupuestal	X	X														
		Póliza original aprobada	X	X														
		Memorando de designación de supervisor	X	X														

Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación de una persona natural o jurídica para que controle, vigile, inspeccione y verifique a nombre y en representación de una entidad estatal el cumplimiento de una, varias o todas las obligaciones derivadas de un contrato. Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a las que se refiere la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad. (Art. 32 de la Ley 80 de 1993). En consecuencia, una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Se debe conservar en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente transferir al archivo central por diez y ocho (18) años más en concordancia con el Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, es decir, ya superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático de un 10% del volumen anual que involucre los procesos de gran importancia para la entidad por su objeto contractual o su cuantía relacionada con la misionalidad de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. De esta manera se garantizará su reproducción exacta a través de medio técnico por intermedio de la digitalización con fines archivísticos, proceso que desarrollará el Grupo de Gestión Administrativa y Documental para futuras consultas y el soporte original seleccionado se conservará permanentemente, en concordancia con la Ley 734 de 2002.

De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice su eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación, el procedimiento de eliminación se realizará por parte del Grupo de Gestión Administrativa y Documental, en concordancia con la Ley 734 de 2002.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:710,14,154

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión:03

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha:14/11/2019

Página 6 de 16

OFICINA PRODUCTOR

GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Clasificación		PROCESO SIG	Estado			Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		DF	DE	DDHH	DIH		P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S		
161	37.129	Contratos de Obra															
		Solicitud de contratación	X	X													
		Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X	X													
		Autorización de Vigencias Futuras (cuando aplique)	X	X													
		Estudio de Mercado	X	X													
		Análisis del Sector	X	X													
		Estudio Previo	X	X													
		Aviso de convocatoria	X	X													
		Proyecto de pliego de condiciones	X	X													
		Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	X	X													
		Documento de respuestas a las observaciones al proyecto de pliego	X	X													
		Solicitudes de los interesados para limitar la convocatoria a MiPymes	X	X													
		Copia del Acto Administrativo de Apertura	X	X													
		Documento Designación de Comité Evaluador	X	X													
		Pliego de Condiciones Definitivo	X	X													
		Observaciones al pliego de Condiciones Definitivo	X	X													
		Documento de respuestas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	X													
		Solicitud de modificación al pliego de condiciones (cuando aplique)	X	X													
		Adendas (cuando aplique)	X	X													
		Informe de evaluación Jurídica	X	X			Gestión Contractual				2	18			X	X	
		Informe de evaluación Financiera-Organizacional	X	X													
		Informe de evaluación Técnica-Económica	X	X													
		Informe de supervisión															
		Informe de Evaluación Consolidado	X	X													
		Observaciones a los informes de evaluación	X	X													
		Aclaraciones y/o Subsanaciones de las Propuestas.	X	X													
		Documento de respuestas a las observaciones	X	X													
		Informe de Evaluación Consolidado Final con sus respectivos soportes.	X	X													
		Acta de Diligencia de Apertura de Sobre Económico	X	X													
		Copia del Acto administrativo de Adjudicación o de Declaratoria de Desierta	X	X													
		Recursos (cuando aplique)	X	X													
		Copia del Acto Administrativo que resuelve el recurso (cuando aplique)	X	X													
		Propuestas u Ofertas Originales (ganadora)	X	X													
		Registro Único Tributario-RUT	X	X													
		Certificación Bancaria vigente	X	X													
		Contrato	X	X													
		Registro Presupuestal	X	X													
		Póliza original aprobada	X	X													
		Memorando de designación de supervisor	X	X													

Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles. Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a las que se refiere la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad. (Art. 32 de la Ley 80 de 1993). En consecuencia, una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Se debe conservar en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente transferir al archivo central por diez y ocho (18) años más en concordancia con el Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, es decir, ya superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático de un 10% del volumen anual que involucre los procesos de gran importancia para la entidad por su objeto contractual o su cuantía relacionada con la misionalidad de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. De esta manera se garantizará su reproducción exacta a través de medio técnico por intermedio de la digitalización con fines archivísticos, proceso que desarrollará el Grupo de Gestión Administrativa y Documental para futuras consultas y el soporte original seleccionado se conservará permanentemente, en concordancia con la Ley 734 de 2002.

De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice su eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación, el procedimiento de eliminación se realizará por parte del Grupo de Gestión Administrativa y Documental, en concordancia con la Ley 734 de 2002.

OFICINA PRODUCTOR		GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL											PROCEDIMIENTO						
NE	S/Ss.	SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Clasificación		PROCESO SIG	Estado			Retención		Disposición Final						
			DF	DE	DDHH	DIH		P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S			
161	37.135	Contratos de Suministros																	
		Solicitud de contratación	X	X															
		Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X	X															
		Autorización de Vigencias Futuras (cuando aplique)	X	X															
		Estudio de Mercado	X	X															
		Análisis del Sector	X	X															
		Estudio Previo	X	X															
		Aviso de convocatoria	X	X															
		Proyecto de pliego de condiciones	X	X															
		Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	X	X															
		Documento de respuestas a las observaciones al proyecto de pliego	X	X															
		Solicitud de los interesados para limitar la convocatoria a MIPymes	X	X															
		Copia del Acto Administrativo de Apertura	X	X															
		Documento Designación de Comité Evaluador	X	X															
		Pliego de Condiciones Definitivo	X	X															
		Observaciones al pliego de Condiciones Definitivo	X	X															
		Documento de respuestas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	X															
		Solicitud de modificación al pliego de condiciones (cuando aplique)	X	X															
		Adendas (cuando aplique)	X	X															
		Informe de evaluación Jurídica	X	X			Gestión Contractual					2	18				X	X	
		Informe de evaluación Financiera-Organizacional	X	X															
		Informe de evaluación Técnica-Económica	X	X															
		Informe de Evaluación Consolidado	X	X															
		Informe de supervisión	X																
		Observaciones a los informes de evaluación	X	X															
		Aclaraciones y/o Subsanaciones de las Propuestas.	X	X															
		Documento de respuestas a las observaciones	X	X															
		Informe de Evaluación Consolidado Final con sus respectivos soportes.	X	X															
		Acta de Diligencia de Apertura de Sobre Económico	X	X															
		Copia del Acto administrativo de Adjudicación o de Declaratoria de Desierta	X	X															
		Recursos (cuando aplique)	X	X															
		Copia del Acto Administrativo que resuelve el recurso (cuando aplique)	X	X															
		Propuestas u Ofertas Originales (ganadora)	X	X															
		Registro Único Tributario-RUT	X	X															
		Certificación Bancaria vigente	X	X															
		Contrato	X	X															
		Registro Presupuestal	X	X															
		Póliza original aprobada	X	X															
		Memorando de designación de supervisor	X	X															

Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a las que se refiere la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad. (Art. 32 de la Ley 80 de 1993). En consecuencia, una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Se debe conservar en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente transferir al archivo central por diez y ocho (18) años más en concordancia con el Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, es decir, ya superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático de un 10% del volumen anual que involucre los procesos de gran importancia para la entidad por su objeto contractual o su cuantía relacionada con la misionalidad de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. De esta manera se garantizará su reproducción exacta a través de medio técnico por intermedio de la digitalización con fines archivísticos, proceso que desarrollará el Grupo de Gestión Administrativa y Documental para futuras consultas y el soporte original seleccionado se conservará permanentemente, en concordancia con la Ley 734 de 2002.

De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice su eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación, el procedimiento de eliminación se realizará por parte del Grupo de Gestión Administrativa y Documental, en concordancia con la Ley 734 de 2002.



El futuro es de todos

Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:710,14,154

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión:03

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha:14/11/2019

Página 10 de 16

OFICINA PRODUCTOR

GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CÓDIGO		SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Clasificación		PROCESO SIG	Estado			Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
NE	S/Ss.		DF	DE	DDHH	DIH		P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S		
161	37.137	Contratos Fiduciario																
		Solicitud de contratación	X	X														
		Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X	X														
		Autorización de Vigencias Futuras (cuando aplique)	X	X														
		Estudio de Mercado	X	X														
		Análisis del Sector	X	X														
		Estudio Previo	X	X														
		Aviso de convocatoria	X	X														
		Proyecto de pliego de condiciones	X	X														
		Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	X	X														
		Documento de respuestas a las observaciones al proyecto de pliego	X	X														
		Solicitud de los interesados para limitar la convocatoria a MiPymes	X	X														
		Copia del Acto Administrativo de Apertura	X	X														
		Documento Designación de Comité Evaluador	X	X														
		Pliego de Condiciones Definitivo	X	X														
		Observaciones al pliego de Condiciones Definitivo	X	X														
		Documento de respuestas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	X														
		Solicitud de modificación al pliego de condiciones (cuando aplique)	X	X														
		Adendas (cuando aplique)	X	X														
		Informe de evaluación Jurídica	X	X			Gestión Contractual					2	18			X	X	
		Informe de evaluación Financiera-Organizacional	X	X														
		Informe de evaluación Técnica-Económica	X	X														
		Informe de Evaluación Consolidado	X	X														
		Informe de supervisión	X															
		Observaciones a los informes de evaluación	X	X														
		Aclaraciones y/o Subsanaciones de las Propuestas.	X	X														
		Documento de respuestas a las observaciones	X	X														
		Informe de Evaluación Consolidado Final con sus respectivos soportes.	X	X														
		Acta de Diligencia de Apertura de Sobre Económico	X	X														
		Copia del Acto administrativo de Adjudicación o de Declaratoria de Desierta	X	X														
		Recursos (cuando aplique)	X	X														
		Copia del Acto Administrativo que resuelve el recurso (cuando aplique)	X	X														
		Propuestas u Ofertas Originales (ganadora)	X	X														
		Registro Único Tributario-RUT	X	X														
		Certificación Bancaria vigente	X	X														
		Contrato	X	X														
		Registro Presupuestal	X	X														
		Póliza original aprobada	X	X														
		Memorando de designación de supervisor	X	X														

Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica que pretende transferir un bien a una persona, a condición de que lo devuelva después de un tiempo convenido y en unas condiciones determinadas. En consecuencia, al cerrarse el expediente se debe conservar en el archivo de gestión dos (2) años, posteriormente transferir al archivo central por diez y ocho (18) años más en concordancia con el Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, es decir, ya superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático de un 10% del volumen anual que involucre los procesos de gran importancia para la entidad por su objeto contractual o su cuantía relacionada con la misionalidad de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. De esta manera se garantizará su reproducción exacta a través de medio técnico por intermedio de la digitalización con fines archivísticos, proceso que desarrollará el Grupo de Gestión Administrativa y Documental para futuras consultas y el soporte original seleccionado se conservará permanentemente, en concordancia con la Ley 734 de 2002. De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice su eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación, el procedimiento de eliminación se realizará por parte del Grupo de Gestión Administrativa y Documental, en concordancia con la Ley 734 de 2002.

CÓDIGO		SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Clasificación		PROCESO SIG	Estado			Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss.		DF	DE	DDHH	DIH		P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S	
161	37.139	Contratos Interadministrativos															
		Memorando solicitud de contratación	X	X													
		Carta de Intención	X	X													
		Acta de compromiso suscrita por el representante legal de la entidad territorial de bienes y servicios	X	X													
		Estudio Previo	X	X													
		Metodología General Ajustada	X	X													
		Ficha BPIN- Banco de Proyectos de Inversión (cuando aplique)	X	X													
		Estudio de Mercado	X	X													
		Estudio del Sector	X	X													
		Certificado de Disponibilidad Presupuestal de la Unidad	X	X													
		Certificado de disponibilidad presupuestal de la entidad pública o territorial (cuando aplique)	X	X													
		Acto Administrativo de Justificación de la Contratación Directa	X	X													
		Copia del documento de identidad del Representante Legal	X	X													
		Acta de Posesión	X	X													
		Credencial expedida por el Consejo Nacional Electoral para cargos de elección popular (gobernador y/o	X	X													
		Decreto de delegación del alcalde o gobernador	X	X													
		Copia del Decreto de nombramiento y posesión (cuando aplique)	X	X			Gestión Contractual				2	18				X	X
		Autorización para contratar vigente al momento de contratar	X	X													
		Certificado de antecedentes de la procuraduría	X	X													
		Certificado de antecedentes de la contraloría	X	X													
		Antecedentes policía nacional de Colombia	X	X													
		Certificado de Medidas Correctivas	X	X													
		Certificación bancaria	X	X													
		Formato de información bancaria para pagos (cuando aplique)	X	X													
		Contrato	X	X													
		Registro Presupuestal Unidad	X	X													
		Informe de supervisión	X														
		Registro Presupuestal- otra entidad (cuando aplique)	X	X													
		Garantía aceptada por tomador (cuando aplique)	X	X													
		Acta de inicio (cuando aplique)	X	X													
		Constancia de publicación SECOP	X	X													
		Formato de idoneidad y competencias para ejercer funciones de supervisión contractual	X	X													
		Memorando de designación de supervisor	X	X													

Serie documental en la que se agrupa los documentos sobre las vinculaciones jurídicas que se realizan entre personas jurídicas públicas o privadas mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interés y beneficio común, por lo cual al cerrarse el expediente se debe conservar en el archivo de gestión dos (2) años, posteriormente transferir al archivo central por diez y ocho (18) años mas en concordancia con el Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, es decir, ya superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático de un 10% del volumen anual que involucre los procesos de gran importancia para la entidad por su objeto contractual o su cuantía relacionada con la misionalidad de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. De esta manera se garantizará su reproducción exacta a través de medio técnico por intermedio de la digitalización con fines archivísticos, proceso que desarrollará el Grupo de Gestión Administrativa y Documental para futuras consultas y el soporte original seleccionado se conservará permanentemente, en concordancia con la Ley 734 de 2002.

De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice su eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación, el procedimiento de eliminación se realizará por parte del Grupo de Gestión Administrativa y Documental, en concordancia con la Ley 734 de 2002.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:710,14,154

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión:03

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha:14/11/2019

Página 11 de 16

OFICINA PRODUCTOR:

GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL





El futuro es de todos

Calidad para la atención y reparación integral a las víctimas

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:710,14,154

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión:03

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha:14/11/2019

Página 12 de 16

OFICINA PRODUCTOR

GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CÓDIGO		SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Clasificación		PROCESO SIG	Estado			Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss.		DF	DE	DDHH	DIH		P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S	
161	39	CONVENIOS															
	39.141	Convenios de Asociación															
		Solicitud de contratación	X	X													
		Hoja de acompañamiento	X	X													
		Estudios del sector	X	X													
		Sondeo de mercado	X	X													
		Estudios previos	X	X													
		Anexo Técnico	X	X													
		Certificado de disponibilidad presupuestal	X	X													
		Invitación pública	X	X													
		Memorando designación comité evaluador	X	X													
		Observaciones y respuestas a la Invitación Pública.	X	X													
		Adenda	X	X													
		Acta de diligencia de cierre	X	X													
		Relación de propuestas presentadas	X	X													
		Verificación jurídica	X	X							2	18			X	X	
		Verificación y evaluación técnica	X	X													
		Verificación financiera	X	X													
		Observaciones y respuestas al informe de evaluación	X	X													
		Recurso de reposición (cuando aplique)	X	X													
		Acto administrativo que resuelve recurso de reposición (cuando aplique)	X	X													
		Edicto (cuando aplique)	X	X													
		Acto administrativo de revocatoria del acto que ordena la apertura (cuando aplique)	X	X													
		Acto administrativo de suspensión del proceso (cuando aplique)	X	X													
		Resolución de adjudicación (audiencia de adjudicación)	X	X													
		Convenio	X	X													
		Informe de supervisión	X														
		Registro presupuestal	X	X													
		Póliza y aprobación	X	X													
		Memorando de designación de supervisor	X	X													

Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más personas jurídicas públicas, o entre una o varias de estas y una persona natural o jurídica de carácter particular, con el objeto de crear una nueva entidad de naturaleza pública o modificar el carácter del mismo. por lo cual al cerrarse el expediente se debe conservar en el archivo de gestión dos (2) años, posteriormente transferir al archivo central por diez y ocho (18) años más en concordancia con el Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, es decir, ya superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático de un 10% del volumen anual que involucre los procesos de gran importancia para la entidad por su objeto contractual o su cuantía relacionada con la misionalidad de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. De esta manera se garantizará su reproducción exacta a través de medio técnico por intermedio de la digitalización con fines archivísticos, proceso que desarrollará el Grupo de Gestión Administrativa y Documental para futuras consultas y el soporte original seleccionado se conservará permanentemente, en concordancia con la Ley 734 de 2002.

De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice su eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación, el procedimiento de eliminación se realizará por parte del Grupo de Gestión Administrativa y Documental, en concordancia con la Ley 734 de 2002.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:710,14,154

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión:03

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha:14/11/2019

Página 13 de 16

OFICINA PRODUCTOR

GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Clasificación		PROCESO	Estado			Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
		DF	DE	DDHH	DIH		SIG	P	C	R	AG	AC	CT	E	MT		S	
39.143	Convenios de Cooperación Académica	X	X															
	Memorando solicitud de contratación	X	X															
	Carta de Intención (Presentación del Proyecto) ente administrativo	X	X															
	Acta de compromiso suscrita por el representante legal de la entidad territorial (cuando aplique)	X	X															
	Estudio Previo	X	X															
	Metodología General Ajustada	X	X															
	Ficha BPIN- Banco de Proyectos de Inversión	X	X															
	Estudio de Mercado	X	X															
	Estudio del Sector	X	X															
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal de la Unidad	X	X															
	Certificado de disponibilidad presupuestal de la entidad pública o territorial. (cuando aplique)	X	X															
	Acto Administrativo de Justificación de la Contratación Directa	X	X															
	Copia del documento de identidad Representante Legal	X	X															
	Acta de Posesión	X	X															
	Credencial expedida por el Consejo Nacional Electoral para cargos de elección popular	X	X															
	Decreto de delegación del alcalde o gobernador	X	X															
	Copia del decreto de nombramiento y posesión (cuando aplique)	X	X			Gestión Contractual					2	18				X	X	
	Autorización para contratar	X	X															
	Certificado de antecedentes de la procuraduría	X	X															
	Certificado de antecedentes de la contraloría	X	X															
	Antecedentes policía nacional de Colombia	X	X															
	Informe de supervisión	X																
	Certificado de Medidas Correctivas	X	X															
	Certificación bancaria	X	X															
	Formato de información bancaria para pagos (cuando aplique)	X	X															
	Convenio	X	X															
	Registro Presupuestal Unidad	X	X															
	Registro Presupuestal- otra entidad (cuando aplique)	X	X															
	Garantía aceptada por tomador y su aprobación, (cuando aplique)	X	X															
	Acta de inicio (cuando aplique)	X	X															
	Constancia de publicación SECOP	X	X															
	Formato de idoneidad y competencias para ejercer funciones de supervisión contractual	X	X															
	Memorando de designación de supervisor	X	X															

Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales las entidades públicas suscriben convenios especiales de cooperación para adelantar compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interés y beneficio común, ya sea académicas, científicas y tecnológicas, sin dar lugar al nacimiento de una nueva persona jurídica. por lo cual al cerrarse el expediente se debe conservar en el archivo de gestión dos (2) años, posteriormente transferir al archivo central por diez y ocho (18) años más en concordancia con el Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, es decir, ya superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático de un 10% del volumen anual que involucre los procesos de gran importancia para la entidad por su objeto contractual o su cuantía relacionada con la misionalidad de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. De esta manera se garantizará su reproducción exacta a través de medio técnico por intermedio de la digitalización con fines archivísticos, proceso que desarrollará el Grupo de Gestión Administrativa y Documental para futuras consultas y el soporte original seleccionado se conservará permanentemente, en concordancia con la Ley 734 de 2002.

De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice su eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación, el procedimiento de eliminación se realizará por parte del Grupo de Gestión Administrativa y Documental, en concordancia con la Ley 734 de 2002.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:710,14,154

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión:03

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha:14/11/2019

Página 14 de 16

OFICINA PRODUCTOR

GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Clasificación		PROCESO	Estado			Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
		DF	DE	DDHH	DIH		SIG	P	C	R	AG	AC	CT	E	MT		S	
161	39.145	Convenios de Cooperación Internacional																
		Memorando solicitud de contratación	X	X														
		Certificado de disponibilidad presupuestal emitido por la Unidad	X	X														
		Certificado de disponibilidad presupuestal de la entidad pública o territorial. (cuando aplique)	X	X														
		Estudios previos	X	X														
		Hoja de acompañamiento a la estructuración de estudios previos.	X	X														
		Análisis del sector (cuando aplique)	X	X														
		Ficha Técnica (cuando aplique)	X	X														
		Sondeo de mercado y anexos (Cuando aplique)	X	X														
		Cronograma ejecución (cuando aplique)	X	X														
		Presupuesto general y/o de obra (cuando aplique)	X	X														
		Carta de Intención (cuando aplique)	X	X														
		Propuesta o anexo técnico del cooperante.	X	X														
		Carta de aceptación de la propuesta	X	X														
		Certificado de Existencia y Representación Legal y/o documento que haga sus veces	X	X														
		Fotocopia del carnet diplomático o de la cedula de ciudadanía	X	X														
		Acto de nombramiento y/o acta de posesión (cuando aplique)	X	X			Gestión Contractual				2	18				X	X	
		Autorización para contratar (cuando aplique)	X	X														
		Certificado de antecedentes de la procuraduría	X	X														
		Certificado de antecedentes de la contraloría	X	X														
		Antecedentes policía nacional de Colombia	X	X														
		Copia del RUT (cuando aplique)	X	X														
		Certificación bancaria	X	X														
		Certificación de pago de aportes parafiscales	X	X														
		Formato de Información general y tributaria de terceros (cuando aplique)	X	X														
		Formato de información bancaria para pagos (cuando aplique)	X	X														
		Convenio	X	X														
		Registro presupuestal	X	X														
		Informe de supervisión	X															
		Póliza de garantía (cuando aplique)	X	X														
		Modificación de póliza de garantía(cuando aplique)	X	X														
		Constancia de publicación SECOP	X	X														
		Formato de idoneidad y competencias para ejercer funciones de supervisión contractual	X	X														
		Memorando de designación de supervisor	X	X														

Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios con entidades públicas de diferentes territorios nacionales. Por lo cual, al cerrarse el expediente se debe conservar en el archivo de gestión dos (2) años, posteriormente transferir al archivo central por diez y ocho (18) años más en concordancia con el Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, es decir, ya superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático de un 10% del volumen anual que involucre los procesos de gran importancia para la entidad por su objeto contractual o su cuantía relacionada con la misionalidad de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. De esta manera se garantizará su reproducción exacta a través de medio técnico por intermedio de la digitalización con fines archivísticos, proceso que desarrollará el Grupo de Gestión Administrativa y Documental para futuras consultas y el soporte original seleccionado se conservará permanentemente, en concordancia con la Ley 734 de 2002.

De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice su eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación, el procedimiento de eliminación se realizará por parte del Grupo de Gestión Administrativa y Documental, en concordancia con la Ley 734 de 2002.

OFICINA PRODUCTOR		GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL											PROCEDIMIENTO				
CÓDIGO		SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Clasificación		PROCESO SIG	Estado			Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss.		DF	DE	DDHH	DIH		P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S	
161	59	INFORMES															
	59.251	Informes de Comité de Contratación Informe de Comité de Contratación	X	X			Gestión Contractual				1	9	X			X	Estos informes se generan de acuerdo a lo establecido en el Decreto 4802 de 2011, por el cual se establece la estructura de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. La información allí contenida permite adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. Razón por la cual, una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por nueve (9) años más. Una vez finalizados sus valores primarios y su retención, es decir, ya superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, se procederá a su conservación total, en soporte original y garantizar su reproducción en medio técnico a través de la digitalización con fines archivísticos por parte de del Grupo de Gestión Administrativa y Documental de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, en concordancia con la Ley 734 de 2002.
161	59.295	Informes de Gestión Informe del Grupo de Gestión Contractual	X	X			Gestión Contractual				1	4			X		Estos informes se generan de acuerdo a lo establecido en el Decreto 4802 de 2011, por el cual se establece la estructura de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. La serie ofrece valores administrativos, por lo que una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por cuatro (4) años más, en concordancia de la Ley 734 de 2002 y la Ley 1474 de 2011. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores primarios y como esta serie no desarrolla valores secundarios, debido a que se consolidan en la Dirección General bajo la subserie Informes de Gestión se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación, por parte del Grupo de Gestión Administrativa y Documental, previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño dejando como evidencia los respectivos inventarios y acta de eliminación.
161	59.351	Informes Sistema de Rendición de Cuentas Electrónica (SIRECI) Informe SIRECI a la Contraloría General de la República Formulario gestión contractual SIRECI					Gestión Contractual				1	9	X				Los informes consolidan datos sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad que son presentados ante los entes de control, como evidencia de la gestión institucional respecto a los planes de funcionamiento institucional ejecutados. La información allí contenida permite adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. Razón por la cual, una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por nueve (9) años más de acuerdo al código civil Colombiano. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, es decir, ya superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, se procederá a su conservación total en su soporte original de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, dado el valor jurídico y legal que pueden adquirir. La información ofrece valores para la investigación histórica, toda vez que son evidencia de las diferentes acciones tomadas a fin de socializar políticas, directrices, lineamientos y demás, relacionados con la misión institucional.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:710,14,154

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión:03

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha:14/11/2019

Página 15 de 16



Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas



El futuro es de todos

Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 710,14,154

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: 14/11/2019

Página 16 de 16

OFICINA PRODUCTOR

GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Clasificación		PROCESO	Estado			Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
		DF	DE	DDHH	DIH		SIG	P	C	R	AG	AC	CT	E	MT		S	
161	72	ÓRDENES DE COMPRA																
		Solicitud de contratación	X	X														
		Evidencia de la necesidad de contratación publicada en secop ii	X	X														
		Estudio previo	X	X														
		Acuerdo marco de precio - amp	X	X														
		Ficha técnica	X	X														
		Simulador	X	X														
		Certificado de disponibilidad presupuestal-cdp	X	X														
		Especificaciones técnicas -amp	X	X														
		Correo en el que área notifica la apertura del evento de cotización	X	X			Gestión Contractual				2	18			X		X	
		Correo de envío solicitando designación comité evaluador	X	X														
		Análisis del evento de cotización	X	X														
		Análisis de Cotización	X	X														
		Evaluación de Ofertas de Cotización de los Proveedores	X	X														
		Aprobación de la creación de la orden de compra	X	X														
		Orden de compra	X	X														
		Propuesta ganadora	X	X														
		Registro presupuestal	X	X														
		Memorando de designación de supervisor	X	X														

Serie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de compra con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. En consecuencia, una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, se debe conservar en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente transferir al archivo central por diez y ocho (18) años más en concordancia con el Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, es decir, ya superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático de un 10% del volumen anual que involucre los procesos de gran importancia para la entidad por su objeto contractual o su cuantía relacionada con la misionalidad de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, los cuales, se conservarán en su estado original. De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice su eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación, el procedimiento de eliminación se realizará por parte del Grupo de Gestión Administrativa y Documental, en concordancia con la Ley 734 de 2002.

CONVENCIONES

Código	Soporte	Clasificación	Estado	Retención	Disposición Final	
NE - Nivel Estructura	Ss. - Subserie Documental	DF - Documento Físico	DDHH- Derechos Humanos	P- Pública R-Reservada C-Clasificada	AG - Archivo de Gestión CT - Conservación Total	E - Eliminación
S - Serie Documental		DE - Documento Electrónico	DIH- Derecho Internacional Humanitario	AC - Archivo Central	S - Selección	MT - Medios Técnicos

APROBACIÓN

Cargo	SECRETARIO GENERAL	Cargo	COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	Elaboración	V3.
Nombre	JUAN CAMILO ACOSTA PARRA	Nombre	PEDRO RAÚL MEDINA CRISTANCHO	Fecha Aprobación Comité Institucional	DD/MM/AAA