

Memorando de designación de supervisor

Acta de recepción y entrega del inmueble

X

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

,

Código:710,14,154 Versión:03 Fecha:14/11/2019

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Página 1 de 16 OFICINA PRODUCTOR GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL CÓDIGO Soporte Clasificación PROCESO Estado Retención Disposición Final SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES PROCEDIMIENTO NE S/Ss. DF DE DDHH DIH SIG P C R AG AC CT E MT S 161 03 ACTAS 03.015 Actas de Comité de Contratación Actos administrativos que dan cuenta de las decisiones y recomendaciones al ordenador del gasto en materia contractual en el marco de las disposiciones Acta de comité de contratación X X aplicables y con sujeción a los principios que rigen la función pública en especial Listado de Asistencia X los de transparencia, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad de que trata el artículo 209 de la Constitución Política Constituyen parte de la memoria histórica de la entidad, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones sobre la entidad, así como investigaciones de tipo institucional para la reconstrucción de los procesos, procedimientos y actividades de la entidad. Igualmente sirve como evidencia de Gestión 1 19 X las decisiones tomadas en desarrollo de las actividades misionales de la misma. Contractual 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 diez y nueve (19) años más, en concordancia con la Circular 03 de 2015 del AGN. 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 debe garantizar 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 su soporte original se conserva permanentemente, en concordancia con la Ley 734 de 2002. 161 CONTRATOS 37.119 Contratos de Arrendamiento Memorando de solicitud de Contratación X X Estudio Previo X X Especificaciones Técnicas X X Aval de las Direcciones Х Análisis del sector X X Estudio del mercado X X Oficio de aprobación de Vigencias Futuras (si es el caso) X X Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP X X Oferta del arrendador Х Х Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los Certificación de cumplimiento de las condiciones documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades X X técnicas mínimas del inmueble estatales con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de Plan general de emergencias X un bien a cambio de una renta. Son contratos estatales todos los actos jurídicos Informe de supervisión generadores de obligaciones que celebren las entidades a las que se refiere la Ley Paz y salvo por concepto de cuotas de administración X X 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o Copia de última asamblea general de copropietarios derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad. (Art. 32 de la Ley 80 de X X (Cuando aplique) 1993). En consecuencia, una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el Certificado de libertad y tradición del inmueble X X trámite a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Se debe Copia documento de identidad del arrendador conservar en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasferir al X X Copia del poder general o especial X X archivo central por diez y ocho (18) años más en concordancia con el Decreto Copia del contrato de administración del inmueble 1082 (26, mayo, 2015). Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, X X (cuando anlique) es decir, ya superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de Copia del contrato de leasing y de la autorización de la prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, se procederá a X X Gestión entidad financiera al locatario, o del contrato de fiducia 2 18 seleccionar una muestra por método sistemático de un 10% del volumen anual Contractua Copia del contrato de fiducia (Cuando aplique) X Х que involucre los procesos de gran importancia para la entidad por su objeto Copia del Certificado de Existencia y Representación legal Х X 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 Copia comprobante de pago de servicios públicos Х X reproducción exacta a través de medio técnico por intermedio de la digitalización domiciliarios con fines archivísticos, proceso que desarrollará el Grupo de Gestión Certificado de antecedentes de la Procuraduría X × Administrativa y Documental para futuras consultas y el soporte original Certificado de antecedentes de la Contraloría X X seleccionado se conservará permanentemente, en concordancia con la Ley 734 Antecedentes Policía Nacional de Colombia X X Certificado de Registro Nacional de medidas correctivas X Х De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité Formato de información general y tributaria de terceros. X X Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice su eliminación, según lo Copia del RUT X X establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo Planilla de pago seguridad social X Х General de la Nación, el procedimiento de eliminación se realizará por parte del Certificado de cumplimiento de las obligaciones de Grupo de Gestión Administrativa y Documental, en concordancia con la Ley 734 X seguridad social y pago de aportes parafiscales de 2002. Formato de información bancaria para pagos X X Certificación bancaria X X Formato de idoneidad y competencias para ejercer X X supervisión Acto administrativo de justificación de la contratación X X directa Contrato de arrendamiento X X Registro Presupuestal X X



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:710,14,154 Versión:03

Fecha:14/11/2019 Página 2 de 16

Página 2 de 16 OFICINA PRODUCTOR GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL CÓDIGO Soporte Clasificación PROCESO Estado Retención Disposición Final SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES **PROCEDIMIENTO** NE S/Ss. DF DE DDHH DIH SIG C R AG AC CT MT S E 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 Х Análisis del Sector X X Estudio Previo X X Aviso de convocatoria X X Proyecto de pliego de condiciones X Observaciones al proyecto de pliego de condiciones X X Documento de respuestas a las observaciones al X X proyecto de pliego Solicitudes de los interesados para limitar la X X convocatoria a MiPymes Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los Copia del Acto Administrativo de Apertura X X documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades Documento Designación de Comité Evaluador estatales con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega X X a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y Informe de supervisión con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que Pliego de Condiciones Definitivo X X 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 Observaciones al pliego de Condiciones Definitivo X autonomía de la voluntad. (Art. 32 de la Ley 80 de 1993). En consecuencia, Documento de respuestas a las observaciones al pliego una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite a partir de la finalización X X de condiciones definitivo de la vigencia de la póliza o garantía. Se debe conservar en el archivo de gestión Solicitud de modificación al pliego de condiciones por dos (2) años, posteriormente trasferir al archivo central por diez y ocho (18) X X (cuando aplique) años más en concordancia con el Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Finalizado el Adendas (cuando aplique) X 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, Gestión Informe de evaluación Jurídica 2 18 X fiscales o legales, se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático Contractual de un 10% del volumen anual que involucre los procesos de gran importancia Informe de evaluación Financiera-Organizacional X X 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, Informe de evaluación Técnica-Económica X 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 Informe de Evaluación Consolidado digitalización con fines archivísticos, proceso que desarrollará el Grupo de Gestión Administrativa y Documental para futuras consultas y el soporte original Observaciones a los informes de evaluación Х X seleccionado se conservará permanentemente, en concordancia con la Ley 734 Aclaraciones y/o Subsanaciones de las Propuestas. X X De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice su eliminación, según lo Documento de respuestas a las observaciones establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo Informe de Evaluación Consolidado Final con sus General de la Nación, el procedimiento de eliminación se realizará por parte del Х X respectivos soportes. Grupo de Gestión Administrativa y Documental, en concordancia con la Ley 734 de 2002. Acta de Diligencia de Apertura de Sobre Económico X Copia del Acto administrativo de Adjudicación o de Declaratoria de Desierta Recursos (cuando aplique) X X Copia del Acto Administrativo que resuelve el recurso X X (cuando aplique) Propuestas u Ofertas Originales (ganadora) X Х Registro Único Tributario-RUT X Certificación Bancaria vigente X Contrato X X Registro Presupuestal X X Póliza original aprobada Memorando de designación de supervisor X X



Memorando de designación de supervisor

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Código:710,14,154
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Versión:03

Versión:03 Fecha:14/11/2019

	M. Carlo Single Control of Control			PROCE	EDIMIE	NTO ELABO	RACIO	N DE TA	BLAS	DE RETI	NCION	DOCU	MENTA	L		Fecha:14/11/2019 Página 3 de 16
CÓDIGO	OR GRUPO DE GESTIÓN CONTRAC	TO STATE OF THE PARTY OF T	orte	Clasifi.		PROCESO		F-1-1-			.,			.,		
IE S/Ss. S	ERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DF	DE	DDHH		SIG	P	Estado	R	AG	nción AC	СТ		ión Fin	ai S	PROCEDIMIENTO
51 37.123 Con	itratos de Compraventa															
Solid	citud de contratación	х	x			3										
Cert	ificado de Disponibilidad Presupuestal	x	×													
Auto	orización de Vigencias Futuras (cuando aplique)	х	×													
Estu	idio de Mercado	x	x													
Aná	lisis del Sector	x	x													
Estu	idio Previo	х	×													The same reported to the same of the same
Avis	o de convocatoria	x	x													
Proy	recto de pliego de condiciones	х	x	1												
Obs	ervaciones al proyecto de pliego de condiciones	x	x													
	umento de respuestas a las observaciones al	x	x													
100	recto de pliego rme de supervisión															Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica
Solid	citudes de los interesados para limitar la vocatoria a MiPymes	×	×													documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entid estatales con una persona natural o jurídica en el que una de las partes se o la dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Son contratos estatales todo
	a del Acto Administrativo de Apertura	×	x													actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a las se refiere la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposici
Doc	umento Designación de Comité Evaluador	×	×													especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad. (Art. 32 Ley 80 de 1993). En consecuencia, una vez finalizadas las actuacion
Plies	go de Condiciones Definitivo	x	×													resuelto el trámite a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o gar. Se debe conservar en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriorm
Obs	ervaciones al pliego de Condiciones Definitivo	x	×						10							trasferir al archivo central por diez y ocho (18) años mas en concordancia o
	umento de respuestas a las observaciones al pliego						1.73				21 1		i = 1		10	Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Finalizado el tiempo de retención en el ar central, es decir, ya superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tie
Solid	ondiciones definitivo citud de modificación al pliego de condiciones	X	X X			Gestión Contractual				2	18			х	x	de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, se procede seleccionar una muestra por método sistemático de un 10% del volumen
	ando aplique)						- 7			10.7					- 13	que involucre los procesos de gran importancia para la entidad por su o contractual o su cuantía relacionada con la misionalidad de la Unidad pa
	ndas (cuando aplique)	Х	×		-/							n 4				Atención y Reparación Integral a las Víctimas. De esta manera se garantiza reproducción exacta a través de medio técnico por intermedio de la digitaliz
7.70	rme de evaluación Jurídica	×	×				5.1									con fines archivísticos, proceso que desarrollará el Grupo de Ges
	rme de evaluación Financiera-Organizacional	X	×	18												Administrativa y Documental para futuras consultas y el soporte ori
Info	rme de evaluación Técnica-Económica	X	×		L -=				100							seleccionado se conservará permanentemente, en concordancia con la Ley de 2002
Info	rme de Evaluación Consolidado	X	×						100							De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Co
Obs	ervaciones a los informes de evaluación	Х	×					1.00				9 1			13	Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice su eliminación, seg establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Art
Acla	raciones y/o Subsanaciones de las Propuestas.	X	X				-				7			_ =		General de la Nación, el procedimiento de eliminación se realizará por part
Doc	umento de respuestas a las observaciones	X	x	V										-)		Grupo de Gestión Administrativa y Documental, en concordancia con la Ley
	rme de Evaluación Consolidado Final con sus ectivos soportes.	×	x													de 2002.
Acta	de Diligencia de Apertura de Sobre Económico	х	х													
	ia del Acto administrativo de Adjudicación o de laratoria de Desierta	x	x													
	ursos (cuando aplique)	x	×		- 1										-	
	ia del Acto Administrativo que resuelve el recurso	h A														
(cua	ando aplique) puestas u Ofertas Originales (ganadora)	×	×													
5/1/1 - 10/9 600		202	000													
1000 100 1 1 2	istro Único Tributario-RUT	X	×	110	91	NI P			2 N	1/30	100	1		44	- 1	the state of the s
	ificación Bancaria vigente	Х	×							110.0			-	7 11		
Con	trato	Х	X				-		-						9	
Reg	istro Presupuestal	X	х	- WI	1 6	Harris H. W.	1				15	10.00				and the second s
Póliz	za original aprobada	x	X					m.		10.1	1					



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:710,14,154

Versión:03

Fecha:14/11/2019

Página 4 de 16

OFICINA PRODUCTOR GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

	S/Ss.	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Sop DF	orte DE	DDHH		PROCESO SIG	P	Estado	R	Rete	AC	CT	isposic E			PROCEDIMIENTO
	37.125	Contratos de Consultoría									7.0	7.0		-			
		Solicitud de contratación	x	х													
		Certificado de Disponibilidad Presupuestal	×	×													
		Autorización de Vigencias Futuras (cuando aplique)	×	×													
												-		-			
		Estudio de Mercado	Х	X													
		Análisis del Sector	Х	Х		= 1							la I		F 3		
		Estudio Previo	X	Х			it tu					-	. 7			1 1	Tapa
		Aviso de convocatoria	х	х		L .	1 1					= 1					
		Proyecto de pliego de condiciones	х	×		H = 1					-		1				processes are the following services and the state of the service and the service and the service of the servic
		Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	×	х		. 1	1	1									the property of the contract of the property of the contract o
		Documento de respuestas a las observaciones al	×	×	7	1 1						i i					A STATE OF THE PROPERTY OF THE PARTY OF THE
		proyecto de pliego Solicitudes de los interesados para limitar la		- 20		100									-		Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los
		convocatoria a MiPymes	X	X			ī							-		-	documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidade estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de
		Copia del Acto Administrativo de Apertura	х	X		-		1								[-	inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o
		Documento Designación de Comité Evaluador	x	х	r i		ENDE DAN							2			proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control supervisión. Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de
		Informe de supervisión		50	l. 3	, 1	10000				1	3.5		-		17	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 de
		Pliego de Condiciones Definitivo	×	х							la a						ejercicio de la autonomía de la voluntad. (Art. 32 de la Ley 80 de 1993). Er consecuencia, una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite a parti
		Observaciones al pliego de Condiciones Definitivo	x	x		8 1				ķo.							de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Se debe conservar en e
		Documento de respuestas a las observaciones al pliego	×	x											31		archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente trasferir al archivo centra por diez y ocho (18) años más en concordancia con el Decreto 1082 (26, mayo
		de condiciones definitivo Solicitud de modificación al pliego de condiciones	593	7,0,0													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
		(cuando aplique)	X	X			Gestión Contractual				2	18			×	Х	acciones administrativas, fiscales o legales, se procederá a seleccionar una
		Adendas (cuando aplique)	X	Х													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
		Informe de evaluación Jurídica	x	Х													cuantía relacionada con la misionalidad de la Unidad para la Atención y
		Informe de evaluación Financiera-Organizacional	X	X													Reparación Integral a las Victimas. De esta manera se garantizará su reproducción exacta a través de medio técnico por intermedio de la digitalización
		Informe de evaluación Técnica-Económica	X	X													con fines archivísticos, proceso que desarrollará el Grupo de Gestión
		Informe de Evaluación Consolidado	X	X													Administrativa y Documental para futuras consultas y el soporte original seleccionado se conservará permanentemente, en concordancia con la Ley 734
		Observaciones a los informes de evaluación	X	X	1				1								de 2002.
		Aclaraciones y/o Subsanaciones de las Propuestas.	X	Х	1												De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité
		Documento de respuestas a las observaciones	×	X	1												Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice su eliminación, según le establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo
		Informe de Evaluación Consolidado Final con sus respectivos soportes.	x	x													General de la Nación, el procedimiento de eliminación se realizará por parte de Grupo de Gestión Administrativa y Documental, en concordancia con la Ley 734
		Acta de Diligencia de Apertura de Sobre Económico	×	х													de 2002.
		Copia del Acto administrativo de Adjudicación o de Declaratoria de Desierta	x	x													
		Recursos (cuando aplique)	x	×													
		Copia del Acto Administrativo que resuelve el recurso	×	×													
		(cuando aplique) Propuestas u Ofertas Originales (ganadora)	x	x													
		Registro Único Tributario-RUT	×	×													
		**															
		Certificación Bancaria vigente	×	X								- 1					
1		Contrato	X	Х													
k		Registro Presupuestal	х	х		-											
		Póliza original aprobada	х	Х												u I	Day 100
	10	Memorando de designación de supervisor	×	х						-						4	



OFICINA PRODUCTOR

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión:03

Código:710,14,154 Fecha:14/11/2019 Página 5 de 16

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CÓDIGO E S/S	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DF	orte DE	DDHH		PROCESO SIG	P	Estado	R	Rete	nción AC	CT	Disposi	ción Fin	al S	PROCEDIMIENTO
1 37.1						CANAL CO.										
	Solicitud de contratación	×	×	1												
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal		v											1 1		
		X	×										1			
	Autorización de Vigencias Futuras (cuando aplique)	×	Х													
	Estudio de Mercado	х	х													
	Análisis del Sector	x	x													
	Estudio Previo	0.00	2200										1			A-530
		X	×	-												
	Aviso de convocatoria	X	Х													
	Proyecto de pliego de condiciones	х	х										1		1	
	Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	×	×													
	Documento de respuestas a las observaciones al															
	proyecto de pliego	Х	Х													Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica I
	Solicitudes de los interesados para limitar la convocatoria a MiPymes	x	Х													documentos generados en el proceso de contratación de una persona natura
4 9	Copia del Acto Administrativo de Apertura	×	x													jurídica para que controle, vigile, inspeccione y verifique a nombre y representación de una entidad estatal el cumplimiento de una, varias o todas
	Informe de supervisión															obligaciones derivadas de un contrato. Son contratos estatales todos los ac
1	SAME OF THE PROPERTY OF THE PR	1. 16				2					- w.,			1.1	-	jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a las que refiere la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposicior
	Documento Designación de Comité Evaluador	X	Х													especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad. (Art. 32 de
	Pliego de Condiciones Definitivo	×	x													Ley 80 de 1993). En consecuencia, una vez finalizadas las actuaciones
	Observaciones al pliego de Condiciones Definitivo	x	x											1		resuelto el trámite a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garan Se debe conservar en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormer
37	Documento de respuestas a las observaciones al pliego	7.00	5/5											1		trasferir al archivo central por diez y ocho (18) años más en concordancia cor
100	de condiciones definitivo	×	X				-						1. 7			Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Finalizado el tiempo de retención en el arch central, es decir, ya superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiem
4 1	Solicitud de modificación al pliego de condiciones (cuando aplique)	х	х			Gestión				2	18			×	×	de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, se procederá
	Adendas (cuando aplíque)	x	×			Contractual				_	10		1	^		seleccionar una muestra por método sistemático de un 10% del volumen an que involucre los procesos de gran importancia para la entidad por su obje
1 4	Informe de evaluación Jurídica	x			- 114					E 2 E						contractual o su cuantía relacionada con la misionalidad de la Unidad para
	Informe de evaluación Financiera-Organizacional	×	×													Atención y Reparación Integral a las Víctimas. De esta manera se garantizará
	Informe de evaluación Técnica-Económica	x	x		Α,			-					1		1.0	reproducción exacta a través de medio técnico por intermedio de la digitalización fines archivísticos, proceso que desarrollará el Grupo de Gestic
	Informe de Evaluación Consolidado	×	×	1	- 1				1							Administrativa y Documental para futuras consultas y el soporte origin
	Observaciones a los informes de evaluación	X	x		100	E E										seleccionado se conservará permanentemente, en concordancia con la Ley 7 de 2002.
	Aclaraciones y/o Subsanaciones de las Propuestas.	×	X		-											De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Com
	Documento de respuestas a las observaciones	×	×													Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice su eliminación, según
	Informe de Evaluación Consolidado Final con sus	- N-											-			establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Arch General de la Nación, el procedimiento de eliminación se realizará por parte
	respectivos soportes.	Х	×						100				12			Grupo de Gestión Administrativa y Documental, en concordancia con la Ley 7
1	Acta de Diligencia de Apertura de Sobre Económico	X	Х													de 2002.
	Copia del Acto administrativo de Adjudicación o de	x	x			200										
	Declaratoria de Desierta Recursos (cuando aplique)	x	V	18												
	Copia del Acto Administrativo que resuelve el recurso	^	X					1								
	(cuando aplique)	X	Х			Е								1	2.	
	Propuestas u Ofertas Originales (ganadora)	х	х										155			
	Registro Único Tributario-RUT	х	×							-						
100			100	12-15		11/28/11/2		12	1	12		1.1				Annual Control of the
The second	Certificación Bancaria vigente	Х	X	- CO . P. C.				1000		11118	1.4					
	Contrato	×	×									-			-	
19.9	Registro Presupuestal	х	×	NEY.	W - 0	TANA D		1 15		1980	- 4	-	1	1		
	Póliza original aprobada	x	×	i de la	1	110		174	moun.							
		1400	-	30	100	A 7.5			199	No. 2	17/11	20V	Mark State			
	Memorando de designación de supervisor	X	X			4									1	



OFICINA PRODUCTOR

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:710,14,154

Versión:03

Fecha:14/11/2019

Página 6 de 16

GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

S/Ss.	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DF	DE	DDHH		PROCESO SIG	P	Estado			nción			ión Fin		PROCEDIMIENTO
1 37.129	Contratos de Obra	DF	DE	DUNH	DIH	516	P	С	R	AG	AC	СТ	E	MT	S	
	Solicitud de contratación	x	x													
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal		300						-							
		X	X	1									L I O			
	Autorización de Vigencias Futuras (cuando aplique)	×	Х										ľ			
	Estudio de Mercado	×	X													
	Análisis del Sector	×	х													
	Estudio Previo	×	х					1 3			7					
	Aviso de convocatoria	×	×				10°									Market Committee of the
	Proyecto de pliego de condiciones	x	x												111	
		20.0	2000											Part I		
	Observaciones al proyecto de pliego de condiciones Documento de respuestas a las observaciones al	×	X					lx i		W.					6	A Charles Commission of the Co
	proyecto de pliego	×	×	1												and Salah I parameters are replaced at Africa.
1	Solicitudes de los interesados para limitar la convocatoria a MiPymes	×	×		1									, a		Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica
4	Copia del Acto Administrativo de Apertura	×	х							- 11	in i					documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entida
	Documento Designación de Comité Evaluador	x	x							10,1						estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y otros traba materiales sobre bienes inmuebles. Son contratos estatales todos los ac
	Pliego de Condiciones Definitivo	x	×			Name of				N. L.	48					jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a las que refiere la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposicio
			20.0			100017						(N				especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad. (Art. 32 d
	Observaciones al pliego de Condiciones Definitivo Documento de respuestas a las observaciones al pliego	×	X				1				9/			7	0.0	Ley 80 de 1993). En consecuencia, una vez finalizadas las actuacione
	de condiciones definitivo	X	X	1								×				resuelto el trámite a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o gara Se debe conservar en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormo
	Solicitud de modificación al pliego de condiciones (cuando aplique)	×	×													trasferir al archivo central por diez y ocho (18) años más en concordancia co
	Adendas (cuando aplique)	×	х													Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Finalizado el tiempo de retención en el arc central, es decir, ya superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tie
	Informe de evaluación Jurídica	x	x			Gestión				-						de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, se proceder
	Informe de evaluación Financiera-Organizacional	×				Contractual				2	18			X	X	seleccionar una muestra por método sistemático de un 10% del volumen al que involucre los procesos de gran importancia para la entidad por su ob
	CORRESPONDED A SECURITION OF SHAPE YES		Х	1												contractual o su cuantía relacionada con la misionalidad de la Unidad par
	Informe de evaluación Técnica-Económica	×	Х													Atención y Reparación Integral a las Víctimas. De esta manera se garantizar reproducción exacta a través de medio técnico por intermedio de la digitaliza
	Informe de supervisión															con fines archivísticos, proceso que desarrollará el Grupo de Gesti
	Informe de Evaluación Consolidado	×	×													Administrativa y Documental para futuras consultas y el soporte orig seleccionado se conservará permanentemente, en concordancia con la Ley
	Observaciones a los informes de evaluación	×	×													de 2002.
	Aclaraciones y/o Subsanaciones de las Propuestas,	×	x	1												De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Com Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice su eliminación, segú
1	Documento de respuestas a las observaciones	x	x													establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Arci
	Informe de Evaluación Consolidado Final con sus		1000													General de la Nación, el procedimiento de eliminación se realizará por parte Grupo de Gestión Administrativa y Documental, en concordancia con la Ley
	respectivos soportes.	×	X													de 2002.
	Acta de Diligencia de Apertura de Sobre Económico	X	X													
1	Copia del Acto administrativo de Adjudicación o de Declaratoria de Desierta	x	×													
1	Recursos (cuando aplique)	×	X													
	Copia del Acto Administrativo que resuelve el recurso	x	x					7								
	(cuando aplique) Propuestas u Ofertas Originales (ganadora)		1000													
		Х	Х													
	Registro Único Tributario-RUT	×	Х													
	Certificación Bancaria vigente	×	Х													
	Contrato	×	X													
	Registro Presupuestal	×	x				- 5					Ī				
	Póliza original aprobada	X	×													
	Memorando de designación de supervisor	X	X													



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Código:710,14,154 Versión:03 Fecha:14/11/2019 Página 7 de 16 PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTOR GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		orte			PROCESO		Estado		Rete	nción		Disposi	ión Fin	al	DROCERYMYENTO
NE S/S	5.	DF	DE	DDHH	DIH	SIG	Р	С	R	AG	AC	СТ	E	MT	S	PROCEDIMIENTO
61 37.1	31 Contratos de Prestación de Servicios															
	Memorando solicitud de contratación.	x	x				100									
	Certificación de inexistencia	х	×													
	Análisis del sector	×	×													
	Estudios previos	×	x													
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	×	×													
	Fotocopia del documento de identidad	X	×													
	Fotocopia Libreta Militar o certificado de definición de la situación militar	×	×													de la
	Formato único de hoja de vida	x	×								:					Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica lo
2	Documento de aprobación hoja de vida SIGEP	x	×					-								documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidad estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividado
	Copia soportes de formación académica	х	×													relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Se contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que
	Copia de la tarjeta profesional (cuando aplique)	x	x	-		TX 84.0-					Jan .				10	celebren las entidades a las que se refiere la Ley 80 de 1993, previstos en derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de
	Certificaciones de experiencia laboral	х	x												11.1	autonomía de la voluntad. (Art. 32 de la Ley 80 de 1993). En consecuencia
	Calculo de experiencia	×	x										100			una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite a partir de la finalizaci de la vigencia de la póliza o garantía. Se debe conservar en el archivo de gesti
	Certificado de antecedentes de la procuraduría	x	×									F .	1			por dos (2) años, posteriormente trasferir al archivo central por diez y ocho (1 años más en concordancia con el Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Finalizado
	Certificado de antecedentes de la contraloría	x	x			Gestión	1.7							- IIX		tiempo de retención en el archivo central, es decir, ya superada la vigencia de l actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativa
	Antecedentes Policía Nacional de Colombia	x	×			Contractual				2	18			X	X	fiscales o legales, se procederá a seleccionar una muestra por método sistemáti de un 10% del volumen anual que involucre los procesos de gran importano
	Certificado de Registro Nacional de medidas correctivas	×	x		1											para la entidad por su objeto contractual o su cuantía relacionada con misionalidad de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctima
1	Copia del RUT	×	×	l va								B 7		See 111		De esta manera se garantizará su reproducción exacta a través de medio técni
	Formato de Información general y tributaria de terceros	×	×													por intermedio de la digitalización con fines archivísticos, proceso que desarrolla el Grupo de Gestión Administrativa y Documental para futuras consultas y
	Formato de Información Bancaria	x	×													soporte original seleccionado se conservará permanentemente, en concordano con la Ley 734 de 2002.
	Informe de supervisión	×								1						De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comit Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice su eliminación, según
100	Certificación bancaria	×	×							1						establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archiv General de la Nación, el procedimiento de eliminación se realizará por parte c
2	Copia Certificado del examen pre ocupacional	x	×												-	Grupo de Gestión Administrativa y Documental, en concordancia con la Ley 7: de 2002.
	Certificación de afiliado al sistema de Salud	x	х		N.	4										de 2002.
- +	Certificación de afiliado al sistema de Pensiones	×	×					1				1		9		
100	Formato de idoneidad y competencias para ejercer funciones de supervisión contractual	х	x	100					ĝ.Ι.	6				1		
Seq bold	Certificación afiliación a ARL	x	x	The state of	100	USA"			Ti III	C'a	15		10.70	FE		August 1 to the same
Salta Nation	Certificación de idoneidad	×	x							120				5 - X		
7	Contrato	×	×	923	md.	0.60	in a	Total	15100				Ac-			William Programme
17	Registro presupuestal	х	×				7.0	Leda		ground						
	Memorando de designación de supervisor	x	x	1 63		48.3	14			1		1	1952	LAN'S		



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Procedima 8 de 16

CÓDIGO		Son	orte	Clasif	cación	PROCESO		Estado	,	Rete	nción	1	Disposio	ión Fin	al	
NE S/S		DF	DE	DDHH		SIG	Р	С	R	AG	AC	СТ	E	MT	S	PROCEDIMIENTO
161 37.13	3 Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión Memorando solicitud de contratación. Certificación de inexistencia	x x	x x													
	Análisis del sector	×	×													
	Estudios previos	x	×											-		
- 1	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	×	х									Al y				
	Fotocopia del documento de identidad	х	х	A E V											211	The second secon
	Fotocopia Libreta Militar o certificado de definición de la situación militar	х	х								1					Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica la
1	Formato único de hoja de vida	Х	X						0,0							documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidad
	Documento de aprobación hoja de vida SIGEP	x	х					2.4								estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividad relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. S
	Copia soportes de formación académica	X	Х			Service !		100							PM	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
	Copia de la tarjeta profesional (cuando aplique)	X	х							120						derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de autonomía de la voluntad. (Art. 32 de la Ley 80 de 1993). En consecuenci
	Certificaciones de experiencia laboral	Х	х													una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite a partir de la finalizaci
	Calculo de experiencia	x	х							F ₁					2	de la vigencia de la póliza o garantía. Se debe conservar en el archivo de gesti por dos (2) años, posteriormente trasferir al archivo central por diez y ocho (1
	Certificado de antecedentes de la procuraduría	X	Х			4				-						años más en concordancia con el Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Finalizado tiempo de retención en el archivo central, es decir, ya superada la vigencia de
	Certificado de antecedentes de la contraloría	x	х			Gestión				2	18			x	×	actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativa fiscales o legales, se procederá a seleccionar una muestra por método sistemát
	Antecedentes Policía Nacional de Colombia	X	х			Contractual			==		10			^	^	de un 10% del volumen anual que involucre los procesos de gran important
	Certificado de Registro Nacional de medidas correctivas	x	х									- 18				para la entidad por su objeto contractual o su cuantía relacionada con misionalidad de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctima De esta manera se garantizará su reproducción exacta a través de medio técn
- 1	Copia del RUT	х	х													por intermedio de la digitalización con fines archivísticos, proceso que desarrolle el Grupo de Gestión Administrativa y Documental para futuras consultas y
	Formato de Información general y tributaria de terceros	Х	Х													soporte original seleccionado se conservará permanentemente, en concordano
	Formato de Información Bancaria	X	x													con la Ley 734 de 2002. De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comit
1	Informe de supervisión	X														Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice su eliminación, según establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archi
	Certificación bancaria	X	х													General de la Nación, el procedimiento de eliminación se realizará por parte o
	Copia Certificado del examen pre ocupacional	х	x													Grupo de Gestión Administrativa y Documental, en concordancia con la Ley 7. de 2002.
	Certificación de afiliado al sistema de Salud	x	х													
- 1	Certificación de afiliado al sistema de Pensiones	X	X													
	Formato de idoneidad y competencias para ejercer funciones de supervisión contractual	×	х								100					
	Certificación afiliación a ARL	X	х	11 511	4.7						. "					
	Certificación de idoneidad	×	x													
	Contrato	x	×					-	1		174					
	Registro presupuestal	×	x													
	Memorando de designación de supervisor	x	×													



OFICINA PRODUCTOR

CÓDIGO

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Estado

Versión:03 Página 9 de 16

Código:710,14,154

Fecha:14/11/2019

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Retención

GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Clasificación PROCESO

Soporte

Disposición Final SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES PROCEDIMIENTO S/Ss. NE DF DE DDHH DIH SIG P C R AG AC CT E MT 161 37.135 Contratos de Suministros Solicitud de contratación X X Certificado de Disponibilidad Presupuestal X X Autorización de Vigencias Futuras (cuando aplique) Х X Estudio de Mercado X X Análisis del Sector X X Estudio Previo X Х 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 X provecto de pliego Solicitud de los interesados para limitar la convocatoria X X a MiPymes Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades Copia del Acto Administrativo de Apertura X X estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a Documento Designación de Comité Evaluador Х cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Son Pliego de Condiciones Definitivo contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que X X celebren las entidades a las que se refiere la Ley 80 de 1993, previstos en el Observaciones al pliego de Condiciones Definitivo X X 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 Documento de respuestas a las observaciones al pliego X vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite a partir de la finalización de la de condiciones definitivo vigencia de la póliza o garantía. Se debe conservar en el archivo de gestión por Solicitud de modificación al pliego de condiciones X X dos (2) años, posteriormente trasferir al archivo central por diez y ocho (18) años (cuando aplique) más en concordancia con el Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Finalizado el Adendas (cuando aplique) X tiempo de retención en el archivo central, es decir, ya superada la vigencia de las Gestión actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, Informe de evaluación Jurídica 2 18 X Х X Contractual 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 Informe de evaluación Financiera-Organizacional X 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 Victimas. Informe de evaluación Técnica-Económica X De esta manera se garantizará su reproducción exacta a través de medio técnico Informe de Evaluación Consolidado por intermedio de la digitalización con fines archivísticos, proceso que desarrollará el Grupo de Gestión Administrativa y Documental para futuras consultas y el Informe de supervisión X soporte original seleccionado se conservará permanentemente, en concordancia con la Ley 734 de 2002. Observaciones a los informes de evaluación De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice su eliminación, según lo Aclaraciones y/o Subsanaciones de las Propuestas. X X 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 Documento de respuestas a las observaciones Grupo de Gestión Administrativa y Documental, en concordancia con la Ley 734 Informe de Evaluación Consolidado Final con sus de 2002. X respectivos soportes. Acta de Diligencia de Apertura de Sobre Económico X X Copia del Acto administrativo de Adjudicación o de X Declaratoria de Desierta Recursos (cuando aplique) X Copia del Acto Administrativo que resuelve el recurso X X (cuando aplique) Propuestas u Ofertas Originales (ganadora) Registro Único Tributario-RUT Certificación Bancaria vigente Contrato Registro Presupuestal Póliza original aprobada Memorando de designación de supervisor



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:710,14,154

Versión:03

Fecha:14/11/2019

Página 10 de 16

OFICINA PRODUCTOR GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

	DIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		orte			PROCESO		Estado			nción		isposio			PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss.		DF	DE	DDHH	DIH	SIG	Р	С	R	AG	AC	СТ	E	MT	S	PROCEDIFIENTO
161	37.137	Contratos Fiduciario					1.7										
		Solicitud de contratación	Х	X						11 1			0				
		Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Х	X		0		0.00				li de la					
		Autorización de Vigencias Futuras (cuando aplique)	X	х	1					- ×		-					
ш		Estudio de Mercado	х	X							=		100				
		Análisis del Sector	X	x	1					9.		1					
- 1		Estudio Previo	×	x						H X							
- 111		Aviso de convocatoria	×	×	4												TO MAKE THE PROPERTY OF THE PARTY OF THE PAR
- 1					n = +		100	-	-								
		Proyecto de pliego de condiciones	X	×													
- 1		Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	X	Х													A TO SHEET THE PARTY OF THE PAR
۱, ۱		Documento de respuestas a las observaciones al proyecto de pliego	Х	Х						E W					1 4		the second of th
	- f- 1	Solicitud de los interesados para limitar la convocatoria a MiPymes	X	x											100		
. 9		Copia del Acto Administrativo de Apertura	x	×										-			
77.3		Documento Designación de Comité Evaluador	X	X					1. 14							L.	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidade:
		Pliego de Condiciones Definitivo	x	×			Jan William	j.									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
		Observaciones al pliego de Condiciones Definitivo	×	x			100	111			1, '- !						en unas condiciones determinadas. En consecuencia, al cerrarse el expediente se
		Documento de respuestas a las observaciones al pliego	66	11.72	1				N	I VV				10 -			debe conservar en el archivo de gestión dos (2) años, posteriormente trasferir a archivo central por diez y ocho (18) años más en concordancia con el Decreto
		de condiciones definitivo Solicitud de modificación al pliego de condiciones	X	X	A11 /					lan i			F				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
		(cuando aplique)	X	×										= 1			prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, se procederá a
		Adendas (cuando aplique)	Х	х			6. 11/					+		Н			seleccionar una muestra por método sistemático de un 10% del volumen anua que involucre los procesos de gran importancia para la entidad por su objeto
		Informe de evaluación Jurídica	X	x			Gestión Contractual				2	18	1		х	х	contractual o su cuantía relacionada con la misionalidad de la Unidad para la
		Informe de evaluación Financiera-Organizacional	х	×												0.1	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
	V	Informe de evaluación Técnica-Económica	x	×													con fines archivísticos, proceso que desarrollará el Grupo de Gestión Administrativa y Documental para futuras consultas y el soporte original
		Informe de Evaluación Consolidado	×	x													seleccionado se conservará permanentemente, en concordancia con la Ley 734 de 2002.
		Informe de supervisión	×	2.53													De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité
		Observaciones a los informes de evaluación	×	V													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
			1000	X							1						General de la Nación, el procedimiento de eliminación se realizará por parte de Grupo de Gestión Administrativa y Documental, en concordancia con la Ley 734
		Aclaraciones y/o Subsanaciones de las Propuestas.	X	Х													de 2002.
		Documento de respuestas a las observaciones	Х	Х							1						
		Informe de Evaluación Consolidado Final con sus respectivos soportes.	Х	Х													
		Acta de Diligencia de Apertura de Sobre Económico	х	х													9
		Copia del Acto administrativo de Adjudicación o de Declaratoria de Desierta	х	х													
		Recursos (cuando aplique)	×	x													
	188	Copia del Acto Administrativo que resuelve el recurso	x	x													
		(cuando aplique) Propuestas u Ofertas Originales (ganadora)	5.57	20.00													
		1 22 250	×	Х											ř.		
		Registro Único Tributario-RUT	Х	Х													
		Certificación Bancaria vigente	х	X						-							
		Contrato	X	Х													
		Registro Presupuestal	x	×													
- 1		Póliza original aprobada	x	х					_								
		Memorando de designación de supervisor	×	×													



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 11 de 16

OFICINA PRODUCTOR GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL CÓDIGO Soporte Clasificación PROCESO Estado Retención Disposición Final SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES NE S/Ss. PROCEDIMIENTO DE DF DDHH DIH SIG P C R AG AC CT E MT S 161 37.139 **Contratos Interadministrativos** Memorando solicitud de contratación X X Carta de Intención X Acta de compromiso suscrita por el representante legal X X de la entidad territorial de bienes y servicios Estudio Previo X Metodología General Ajustada X X Ficha BPIN- Banco de Proyectos de Inversión (cuando X X aplique) Estudio de Mercado X Estudio del Sector X Certificado de Disponibilidad Presupuestal de la Unidad Certificado de disponibilidad presupuestal de la entidad Serie documental en la que se agrupa los documentos sobre las vinculaciones X pública o territorial (cuando aplique) Acto Administrativo de Justificación de la Contratación jurídicas que se realizan entre personas jurídicas públicas o privadas mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas de X Directa cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interés y Copia del documento de identidad del Representante beneficio común, por lo cual al cerrarse el expediente se debe conservar en el X Legal archivo de gestión dos (2) años, posteriormente trasferir al archivo central por Acta de Posesión X X diez y ocho (18) años mas en concordancia con el Decreto 1082 (26, mayo, Credencial expedida por el Consejo Nacional Electoral 2015). Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, es decir, ya para cargos de elección popular (gobernador y/o superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, se procederá a seleccionar una Decreto de delegación del alcalde o gobernador muestra por método sistemático de un 10% del volumen anual que involucre los Copia del Decreto de nombramiento y posesión (cuando Gestión procesos de gran importancia para la entidad por su objeto contractual o su X X 18 aplique) Autorización para contratar vigente al momento de Contractual 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 X contratar través de medio técnico por intermedio de la digitalización con fines archivísticos. Certificado de antecedentes de la procuraduría X proceso que desarrollará el Grupo de Gestión Administrativa y Documental para futuras consultas y el soporte original seleccionado se conservará Certificado de antecedentes de la contraloría X permanentemente, en concordancia con la Ley 734 de 2002. De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité Antecedentes policía nacional de Colombia X 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 Certificado de Medidas Correctivas X X General de la Nación, el procedimiento de eliminación se realizará por parte del Certificación bancaria Grupo de Gestión Administrativa y Documental, en concordancia con la Ley 734 de X Formato de información bancaria para pagos (cuando aplique) Contrato X Registro Presupuestal Unidad 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 Constancia de publicación SECOP X X Formato de idoneidad y competencias para ejercer X X funciones de supervisión contractual Memorando de designación de supervisor X



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:710,14,154
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:03
CEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha:14/11/2019
LEDIMIENTO ELABORACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Página 12 de 16

PROCE OFICINA PRODUCTOR GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL CÓDIGO Clasificación PROCESO Estado Retención Disposición Final Soporte SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES **PROCEDIMIENTO** DDHH DIH NE S/Ss. DF DE SIG P С R AG AC CT E MT S 161 39 CONVENIOS 39.141 Convenios de Asociación Solicitud de contratación X X Hoja de acompañamiento Estudios del sector X Sondeo de mercado X Estudios previos X Anexo Técnico X Certificado de disponibilidad presupuestal X X Invitación pública X Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales Memorando designación comité evaluador X 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 Observaciones y respuestas a la Invitación Pública. X 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 Adenda X de gestión dos (2) años, posteriormente trasferir al archivo central por diez y ocho (18) años más en concordancia con el Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Finalizado Acta de diligencia de cierre 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, Relación de propuestas presentadas X 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 Verificación jurídica X 2 18 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. Verificación y evaluación técnica X X De esta manera se garantizará su reproducción exacta a través de medio técnico por intermedio de la digitalización con fines archivísticos, proceso que desarrollará Verificación financiera el Grupo de Gestión Administrativa y Documental para futuras consultas y el soporte original seleccionado se conservará permanentemente, en concordancia Observaciones y respuestas al informe de evaluación con la Ley 734 de 2002. X 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 Recurso de reposición (cuando aplique) X el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación, Acto administrativo que resuelve recurso de reposición el procedimiento de eliminación se realizará por parte del Grupo de Gestión (cuando aplique) Administrativa y Documental, en concordancia con la Ley 734 de 2002. Edicto (cuando aplique) X Acto administrativo de revocatoria del acto que ordena la apertura (cuando aplique) Acto administrativo de suspensión del proceso (cuando X X aplique) Resolución de adjudicación (audiencia de adjudicación) Convenio X X Informe de supervisión Registro presupuestal X X Póliza y aprobación X X Memorando de designación de supervisor Х X



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:710,14,154

Versión:03

Fecha:14/11/2019

Página 13 de 16

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Sop				PROCESO		Estado	2	Rete	nción	D	Disposic	ión Fin	al	DDOGEDANTENTO
E S/Ss.	SERIES, SUBSERIES 1 11FOS DOCUMENTALES	DF	DE	DDHH	DIH	SIG	P	С	R	AG	AC	СТ	E	MT	S	PROCEDIMIENTO
39.143	Convenios de Cooperación Académica	X	×													
	Memorando solicitud de contratación	X	×													
1	Carta de Intención (Presentación del Proyecto) ente	x	l x													
	administrativo Acta de compromiso suscrita por el representante legal de la entidad territorial (cuando aplique)	x	×													
4	Estudio Previo	x	×													
	Metodología General Ajustada	х	х													The second of the second of
	Ficha BPIN- Banco de Proyectos de Inversión	x	×													
	Estudio de Mercado	х	х													Compared a page as a compared to
	Estudio del Sector	x	x													A TOWN OF THE PROPERTY OF THE PARTY OF THE P
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal de la Unidad	x	×	-												Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los c las entidades públicas suscriben convenios especiales de cooperación
	Certificado de disponibilidad presupuestal de la entidad	×	×								100					adelantar compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación
	pública o territorial. (cuando aplique) Acto Administrativo de Justificación de la Contratación Directa	х	×			ty-		100		1	-50					mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interés y ben común, ya sea académicas, científicas y tecnológicas, sin dar lugar al nacim
	Copia del documento de identidad Representante Legal	×	×	k												de una nueva persona jurídica, por lo cual al cerrarse el expediente se conservar en el archivo de gestión dos (2) años, posteriormente trasfe
R. A. D.	Acta de Posesión	X	×							-						archivo central por diez y ocho (18) años más en concordancia con el De
	Credencial expedida por el Consejo Nacional Electoral para cargos de elección popular	x	×	-		11 11 2										1082 (26, mayo, 2015). Finalizado el tiempo de retención en el archivo ce es decir, ya superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiem
	Decreto de delegación del alcalde o gobernador	×	×				9			8 1	m =	0.2	V 1			prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, se procede
	Copia del decreto de nombramiento y posesión (cuando laplique	х	х			Gestión Contractual				2	18	De la		х	х	seleccionar una muestra por método sistemático de un 10% del volumen que involucre los procesos de gran importancia para la entidad por su c contractual o su cuantía relacionada con la misionalidad de la Unidad pa
	Autorización para contratar	x	X			Contractadi						h ii				Atención y Reparación Integral a las Víctimas. De esta manera se garantiza
	Certificado de antecedentes de la procuraduría	×	x		1									1 1 7		reproducción exacta a través de medio técnico por intermedio de la digitaliz con fines archivísticos, proceso que desarrollará el Grupo de Ges
	Certificado de antecedentes de la contraloría	x	×		12					1 - 1		(: :				Administrativa y Documental para futuras consultas y el soporte ori
	Antecedentes policía nacional de Colombia	×	×							8 = 7			5			seleccionado se conservará permanentemente, en concordancia con la Ley de 2002.
1 3	Informe de supervisión	x	" X	1					-	1.37						De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Co Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice su eliminación, sec
8	Certificado de Medidas Correctivas	x	×				Ø 1						1			establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Ar
	Certificación bancaria	X	×			r			D. T.	1.			V			General de la Nación, el procedimiento de eliminación se realizará por part Grupo de Gestión Administrativa y Documental, en concordancia con la Lev
	Formato de información bancaria para pagos (cuando	x	×		-					1						de 2002.
	aplique) Convenio	x	×													
	SPECIAL PROPERTY OF THE PROPER	100	600	18 18					2.75		1				Y	
	Registro Presupuestal Unidad	Х	×			1		1						F		
	Registro Presupuestal- otra entidad (cuando aplique)	X	×										8	1		
	Garantia aceptada por tomador y su aprobación, (cuando aplique)	Х	х						i -							
8	Acta de inicio (cuando aplique)	X	X							V						
- Survey	Constancia de publicación SECOP	×	х					1	6 7		4					
1	Formato de idoneidad y competencias para ejercer funciones de supervisión contractual	х	×	100	e dia	of the			17		152	Tel.				4
and the same	Memorando de designación de supervisor	X	X		1	1 100				717	117			2		



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

NE C	GO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		orte			PROCESO	_	Estado			nción			ción Fir		PROCEDIMIENTO
NE S	5/Ss.	Convenios de Cooperación Internacional	DF	DE	DDHH	DIH	SIG	P	С	R	AG	AC	СТ	E	MT	S	TROCEDIFICATION
101 35	000000									35 Y	1	22.07					
	17	Memorando solicitud de contratación	Х	Х													
		Certificado de disponibilidad presupuestal emitido por la Unidad	х	×													
		Certificado de disponibilidad presupuestal de la entidad pública o territorial. (cuando aplique)	X	х	- 1												
		Estudios previos	X	Х		- 4			-								
		Hoja de acompañamiento a la estructuración de estudios previos.	х	х													
	- 1	Análisis del sector (cuando aplique)	Х	Х													and the second s
		Ficha Técnica (cuando aplique)	х	x												, m	And the control of th
Ti.		Sondeo de mercado y anexos (Cuando aplique)	х	х		W. T										ľ.,	
		Cronograma ejecución (cuando aplique)	х	х													POSTA CONTRACTOR DE MANAGEMENTO DE CONTRACTOR DE CONTRACTO
, s		Presupuesto general y/o de obra (cuando aplique)	×	×				4		WY III							The large late. I work the late of the lat
		Carta de Intención (cuando aplique)	x	×													Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cual
	6 H	Propuesta o anexo técnico del cooperante.	x	х		5.0	Children Inc.		ų s		'n	16.				pil s	se suscriben convenios con entidades públicas de diferentes territorios nacionales. Por lo cual, al cerrarse el expediente se debe conservar en el archiv
		Carta de aceptación de la propuesta	х	х				ь									de gestión dos (2) años, posteriormente trasferir al archivo central por diez
		Certificado de Existencia y Representación Legal y/o documento que haga sus veces	×	х		- 1	No.	1 5								-	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 vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de accion
		Fotocopia del carnet diplomático o de la cedula de ciudadanía	х	х	l vii			- 19									administrativas, fiscales o legales, se procederá a seleccionar una muestra p método sistemático de un 10% del volumen anual que involucre los procesos s
		Acto de nombramiento y/o acta de posesión (cuando aplique)	х	х			Gestión										gran importancia para la entidad por su objeto contractual o su cuanti relacionada con la misionalidad de la Unidad para la Atención y Reparació
		Autorización para contratar (cuando aplique)	х	х			Contractual		01		2	18			Х	X	Integral a las Victimas. De esta manera se garantizará su reproducción exacta través de medio técnico por intermedio de la digitalización con fines archivístico
		Certificado de antecedentes de la procuraduría	х	х													proceso que desarrollará el Grupo de Gestión Administrativa y Documental par futuras consultas y el soporte original seleccionado se conservará
		Certificado de antecedentes de la contraloría	х	x													permanentemente, en concordancia con la Ley 734 de 2002. De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comit
		Antecedentes policía nacional de Colombia	x	x													Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice su eliminación, según establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archiv
		Copia del RUT (cuando aplique)	х	x												i X	General de la Nación, el procedimiento de eliminación se realizará por parte d Grupo de Gestión Administrativa y Documental, en concordancia con la Ley 73
		Certificación bancaria	x	х													de 2002.
		Certificación de pago de aportes parafiscales	х	х													
		Formato de Información general y tributaria de terceros	x	x													
		(cuando aplique) Formato de información bancaria para pagos (cuando	x	×													
		aplique) Convenio	x	×													
	90	Registro presupuestal	x	×		7	-							-		>_=	115
	7	Informe de supervisión	x	- 22.V													1 DARKS ATT
	515	Póliza de garantía (cuando aplique)	х	×									2			-	
		Modificación de póliza de garantía(cuando aplique)	x	x							1	-		V			
	- 1	Constancia de publicación SECOP	x	x													
		Formato de idoneidad y competencias para ejercer	x	X													
	- 1	funciones de supervisión contractual Memorando de designación de supervisor	х	x													



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Código:710,14,154 Versión:03

Fecha:14/11/2019 Página 15 de 16

CODIG		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Sop	orte	Clasifi	cación	PROCESO		Estado		Rete	nción	D	isposic	ión Fin	al	
NE S/	/Ss.	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	DF	DE	DDHH	DIH	SIG	P	С	R	AG	AC	CT	E	MT	S	PROCEDIMIENTO
	.251	INFORMES Informes de Comité de Contratación Informe de Comité de Contratación	x	×	10				Tuga				s (P		I.		Estos informes se generan de acuerdo a lo establecido en el Decreto 4802 2011, por el cual se establece la estructura de la Unidad para la Los inform consolidan datos sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad que se
							Gestión Contractual		m = 1	og a	1	9	x		x		presentados ante los entes de control, como evidencia de la gestión institucio respecto a los Comités de Contratación. La información allí contenida perm adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño institucional a través tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. Razón por la cu una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se debe conservar en archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central nueve (9) años más. Una vez finalizados sus valores primarios y su retención,
																	decir, ya superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, se procederá a conservación total, en soporte original y garantizar su reproducción en me técnico a través de la digitalización con fines archivísticos por parte de del Grude Gestión Administrativa y Documental de acuerdo con las instrucciones que Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, en concordancia con Ley 734 de 2002.
161 59.	- 1	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 2011, por el cual se establece la estructura de la Unidad para la Atención Reparación Integral a las Víctimas. La serie ofrece valores administrativos, por que una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se debe consen en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archicentral por cuatro (4) años más, en concordancia de la Ley 734 de 2002 y la L 1474 de 2011. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados valores primarios y como esta serie no desarrolla valores secundarios, debido que se consolidan en la Dirección General bajo la subserie Informes de Gestión puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación, por parte del Gru de Gestión Administrativa y Documental, previo aval del Comité Institucional Gestión y Desempeño dejando como evidencia los respectivos inventarios y a 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	ansy	×××		Lesi	Gestión Contractual				1	9	×				Los informes consolidan datos sobre el desarrollo y funcionamiento de la enti que son presentados ante los entes de control, como evidencia de la gest institucional respecto a los planes de funcionamiento institucional ejecutados, información allí contenida permite adelantar investigaciones históricas sobre desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos los ejecutados, Razón por la cual, una vez finallizadas las actuaciones y resuelt trámite, se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) af posteriormente trasladar al archivo central por nueve (9) años más de acuerdicódigo civil Colombiano. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central decir, ya superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, se procederá a conservación total en su soporte original de acuerdo con las instrucciones que Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, dado el valor jurídic legal que pueden adquirir. La información ofrece valores para la investigac histórica, toda vez que son evidencia de las diferentes acciones tomadas a fin socializar políticas, directrices, lineamientos y demás, relacionados con la mis institucional.

an.	NAME AND ADDRESS OF THE OWNER, TH	THE RESIDENCE OF THE PERSON OF		-4.55				The state of the s	DE RETE	Service Contract		SUBER TO							Código:710,14,154	Con Care Value of
3	El futur es de te	O Uerdan para ta atamplen odos y reparación letrografi o tax circlestes				-		PROC	ESO GEST	ÓN DOC	JMENTA	L	N. T.						Versión:03	
7	Ly Ge to			E.Vu		PROC	EDIMIE	ENTO ELABOR	ACIÓN DI	TABLAS	DE RET	NCIÓN	N DOCU	MENTA	\L		The second secon		Fecha:14/11/2019 Página 16 de 16	
30,00,000	A PROD	UCTOR GRUPO	DE GESTIÓN CONTRAC			1000											A TAPE			Lilleusk - un
NE	IGO S/Ss.	SERIES, SUBSERIES Y TII	POS DOCUMENTALES	Sop DF	DE	Clasifi DDHH		PROCESO	P Est	do R	Rete	nción AC	CT	Disposi	ción Fin MT	al S	The Mark Property	Lipi anni di Ja	PROCEDIMIENTO	
161	72	ÓRDENES DE COMPRA Solicitud de contratación Evidencia de la necesidad de co secop li Estudio previo Acuerdo marco de precio - amp Ficha técnica Simulador Certificado de disponibilidad pre Especificaciones técnicas -amp Correo en el que área notifica l cotización Correo de envió solicitando des Análisis del evento de cotizació	esupuestal-cdp la apertura del evento de signación comité evaluador	x x x x x x x x	X X X X X X X X X X			Gestión Contractual			2	18			x	x	generados en el p objeto de realiz funcionamiento de actuaciones y resu póliza o garantía, s posteriormente tra concordancia con retención en el a actuaciones y curr fiscales o legales, s de un 10% del vo	roceso de ce var activida una entidac uelto el trán se debe con assferir al ar el Decreto archivo cen applido el tie e procederá blumen anu	e conservan de manera cronoló compra con personas naturale: ades relacionadas con la d pública. En consecuencia, un nite a partir de la finalización sservar en el archivo de gestió chivo central por diez y ocho 1082 (26, mayo, 2015). Fina tral, es decir, ya superada l impo de prescripción de accion a seleccionar una muestra por al que involucre los procesos co	s o jurídicas con administración ao vez finalizadas de la vigencia de n por dos (2) añ (18) años más lizado el tiempo la vigencia de l nes administrativ método sistemát de gran importan
100		Análisis de Cotización Evaluación de Ofertas de Cotiza Proveedores Aprobación de la creación de la Orden de compra Propuesta ganadora Registro presupuestal	ación de los orden de compra	X X X X X	X X X X X												misionalidad de la los cuales, se cons hace inventario y para que autorice 2013 (Art.15) exp eliminación se rea	Unidad para servarán en se presenta su eliminaci edido por el alizará por	to contractual o su cuantía a la Atención y Reparación Inte su estado original. De los der a al Comité Institucional de Ge ión, según lo establecido en el l'Archivo General de la Nación, parte del Grupo de Gestión con la Ley 734 de 2002.	egral a las Víctima más documentos estión y Desempe Acuerdo No. 004 el procedimiento
3.027		Evaluación de Ofertas de Cotiza Proveedores Aprobación de la creación de la Orden de compra Propuesta ganadora	ación de los orden de compra	X X X X	X X X X				CONV	NCIONE							misionalidad de la los cuales, se cons hace inventario y para que autorice 2013 (Art.15) exp eliminación se rea	Unidad para servarán en se presenta su eliminaci edido por el alizará por	a la Atención y Reparación Inte o su estado original. De los der a al Comité Institucional de Ge ión, según lo establecido en el l Archivo General de la Nación, parte del Grupo de Gestión	egral a las Víctima más documentos estión y Desempe Acuerdo No. 004 el procedimiento
1457		Evaluación de Ofertas de Cotiza Proveedores Aprobación de la creación de la Orden de compra Propuesta ganadora Registro presupuestal Memorando de designación de Código	ación de los orden de compra	X X X X X X X	X X X X X X X		Clasific	cación	CONV	NCIONE Estad					Re	etenc	misionalidad de la los cuales, se cons hace inventario y para que autorice: 2013 (Art.15) exp eliminación se re. Documental, en co	Unidad para servarán en se presenta su eliminaci edido por el alizará por	a la Atención y Reparación Inte o su estado original. De los der a al Comité Institucional de Ge ión, según lo establecido en el l Archivo General de la Nación, parte del Grupo de Gestión	egral a las Víctima más documentos istión y Desempei Acuerdo No. 004 el procedimiento n Administrativa
E - Niv	el Estruc	Evaluación de Ofertas de Cotiza Proveedores Aprobación de la creación de la Orden de compra Propuesta ganadora Registro presupuestal Memorando de designación de Código	ación de los orden de compra supervisor	X X X X X X	X X X X X X X	1-30-00-00-00-0	- VAS	cación os Humanos	P- Pública	Estad			AG - Ar	rchivo c	Ro le Gestió		misionalidad de la los cuales, se cons hace inventario y para que autorice: 2013 (Art.15) exp eliminación se re. Documental, en co	Unidad para servarán en se presenta su eliminaci edido por el alizará por ncordancia d	a la Atención y Reparación Inte o su estado original. De los der a al Comité Institucional de Ge ión, según lo establecido en el. l Archivo General de la Nación, parte del Grupo de Gestión con la Ley 734 de 2002.	egral a las Víctimas más documentos s estión y Desempeñ Acuerdo No. 004 c el procedimiento d n Administrativa
	el Estruc	Evaluación de Ofertas de Cotiza Proveedores Aprobación de la creación de la Orden de compra Propuesta ganadora Registro presupuestal Memorando de designación de Código tura Ss Subserie Documei	ación de los orden de compra supervisor	X X X X X X X DF - Doc	X X X X X X X X X Coorte	DDHH-	Derecho erecho I		P- Pública R-Reservad C-Clasificad	Estad	0		-	rchivo c	le Gestió		misionalidad de la los cuales, se cons hace inventario y para que autorice: 2013 (Art.15) exp eliminación se re. Documental, en co	Unidad para servarán en se presenta su eliminaci edido por el alizará por ncordancia d	a la Atención y Reparación Inte su estado original. De los der a al Comité Institucional de Ge ción, según lo establecido en el. l Archivo General de la Nación, parte del Grupo de Gestión con la Ley 734 de 2002. Disposición Final servación Total	egral a las Víctima: más documentos : sistión y Desempei Acuerdo No. 004 : el procedimiento : n Administrativa
		Evaluación de Ofertas de Cotiza Proveedores Aprobación de la creación de la Orden de compra Propuesta ganadora Registro presupuestal Memorando de designación de Código tura Ss Subserie Documei	ación de los orden de compra supervisor	X X X X X X X X DF - Doc Físico DE - Doc	X X X X X X X X X Coorte	DDHH-	Derecho erecho I	os Humanos	P- Pública R-Reservad C-Clasificad	Estad	0		-		le Gestió		misionalidad de la los cuales, se cons hace inventario y para que autorice: 2013 (Art.15) exp eliminación se re. Documental, en co	Unidad para servarán en se presenta su eliminaci edido por el alizará por incordancia d	a la Atención y Reparación Inte su estado original. De los der a al Comité Institucional de Ge ción, según lo establecido en el. l Archivo General de la Nación, parte del Grupo de Gestión con la Ley 734 de 2002. Disposición Final servación Total	egral a las Víctima más documentos sistión y Desempe Acuerdo No. 004 el procedimiento n Administrativa E – Eliminacio MT - Medios
		Evaluación de Ofertas de Cotiza Proveedores Aprobación de la creación de la Orden de compra Propuesta ganadora Registro presupuestal Memorando de designación de Código tura Ss Subserie Documei	ación de los orden de compra supervisor	X X X X X X X X DF - Doc Físico DE - Doc	X X X X X X X X X Coorte	DDHH-	Derecho erecho I	os Humanos	P- Pública R-Reservad C-Clasificad	Estad	· \Z		AC - Ar	rchivo C	le Gestió	n	misionalidad de la los cuales, se cons hace inventario y para que autorice : 2013 (Art.15) exp eliminación se re. Documental, en co	Unidad para servarán en se presenta su eliminaci edido por el alizará por incordancia d	a la Atención y Reparación Inte su estado original. De los der a al Comité Institucional de Ge ción, según lo establecido en el. l Archivo General de la Nación, parte del Grupo de Gestión con la Ley 734 de 2002. Disposición Final servación Total	egral a las Víctima más documentos setión y Desempe Acuerdo No. 004 el procedimiento n Administrativa E – Eliminació MT - Medios
		Evaluación de Ofertas de Cotiza Proveedores Aprobación de la creación de la Orden de compra Propuesta ganadora Registro presupuestal Memorando de designación de Código tura Ss Subserie Documen	ación de los orden de compra supervisor	X X X X X X X X DF - Doc Físico DE - Doc	X X X X X X X X X Coorte	DDHH-	Derecho erecho I	os Humanos	P- Pública R-Reservad C-Clasificad APR	Estad	· \Z	75	AC - Ar	rchivo C	le Gestió	n	misionalidad de la los cuales, se cons hace inventario y para que autorice: 2013 (Art.15) exp eliminación se re. Documental, en co	Unidad para servarán en se presenta su eliminaci edido por el alizará por incordancia d	a la Atención y Reparación Inte su estado original. De los der a al Comité Institucional de Ge ción, según lo establecido en el. l Archivo General de la Nación, parte del Grupo de Gestión con la Ley 734 de 2002. Disposición Final servación Total	egral a las Víctima más documentos setión y Desempei Acuerdo No. 004 el procedimiento n Administrativa E – Eliminació MT - Medios