

PROCESO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

	<b>TÍTULO</b>  <b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: <b>GA-FO-15</b>		
		Versión No. <b>01</b>	Página 1 de 1	
		Fecha:	<b>10</b>	<b>8</b>



**OFICINA PRODUCTORA: 14031 - GRUPO DE CONTRATACIÓN - REGIONAL ANTIOQUIA CHOCO**

NORMATIVIDAD: DECRETO 4746 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2005

NORMATIVIDAD: DECRETO 1753 DEL 27 DE OCTUBRE DE 2017

NORMATIVIDAD: RESOLUCIÓN 501 DEL 29 DE MAYO DE 2018

HOJA No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

CODIGO	SERIES, SUBSERIES y tipos documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	D	S		
<b>14031 - 13</b>	<b>CONTRATOS</b>										
14031- 13- 04	<b>CONTRATOS DE COMPRAVENTA</b>  Informe técnico de contratación Estudios previos Análisis del sector Certificado de disponibilidad presupuestal CDP Acta de notificación de comités Acta de audiencia de aclaración de pliegos (cuando aplique) Pliego de Condiciones ( cuando aplique) Acta de aprobación del pliego Resoluciones Apertura Aviso de convocatoria Observaciones de oferentes y respuestas a los mismos Oficios varios observaciones y respuestas comités Adendas Oferta Evaluación Jurídica Evaluación Financiera - Económica Evaluación Técnica	2	18	X	X			X	X	La documentación producida desarrolla valor legal debido a que contiene información de manera cronológica de los documentos generados en el proceso de contratación celebrados por la entidad. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la finalización de vigencia de la póliza o garantía. Cumplidos los 20 años de conservación en cumplimiento del artículo 55 Ley 80 de 1993, se realizará un proceso de selección cualitativa extrínseca cronológica tomando como muestra un contrato por cada año de producción documental para evidencia de la gestión de la ALFM en la consecución de este tipo de contratación y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo de la oficina de gestión documental. Con el resto de la producción documental se hará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental" y estará a cargo del grupo de gestión documental. Según los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.	





14031 - 13- 08	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	2	18	X	X			X	X	
	<p>Informe técnico de contratación</p> <p>Estudios previos</p> <p>Análisis del sector</p> <p>Certificado de disponibilidad presupuestal CDP</p> <p>Acta de notificación de comités</p> <p>Acta de audiencia de aclaración de pliegos (cuando aplique)</p> <p>Pliego de Condiciones ( cuando aplique)</p> <p>Acta de aprobación del pliego</p> <p>Resoluciones Apertura</p> <p>Aviso de convocatoria</p> <p>Observaciones de Oferentes y Respuestas a los Mismos</p> <p>Comunicaciones observaciones y respuestas comités</p> <p>Adendas</p> <p>Oferta</p> <p>Evaluación Jurídica</p> <p>Evaluación Financiera - Económica</p> <p>Evaluación Técnica</p> <p>Respuestas de los comités</p> <p>Acta de recomendación adjudicar</p> <p>Audiencia de adjudicación (cuando aplique)</p> <p>Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta</p> <p>Contrato y Carta de Aceptación de Oferta</p> <p>Documentos Legalización (Auto Aprobación de Póliza)</p> <p>Acto notificación de supervisores.</p> <p>Comunicaciones oficiales varias</p> <p>Acta de Inicio/coordinación</p> <p>Formato solicitud de Adición y/o Prorroga</p> <p>Acto administrativo modificatorio, prorrogas, adiciones, suspensiones</p> <p>Formato Informes de Supervision</p> <p>Informe de Interventoría y anexos (Contrato de Obra)</p> <p>Formato acta de recibo a satisfacción</p> <p>Documentos tramite de pago</p> <p>Informe de novedades para inicio debido proceso (cuando aplique)</p> <p>informe de incumplimiento (cuando aplique)</p> <p>Oficio de citación contratista y aseguradora a debido proceso (cuando aplique)</p> <p>Oficios de respuesta contratista y aseguradora (cuando aplique)</p>									<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la entidad, con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la finalización de vigencia de la póliza o garantía y última actuación del expediente. Cumplidos los 20 años de conservación en cumplimiento del artículo 55 Ley 80 de 1993, se realizará un proceso de selección cualitativa extrínseca cronológica tomando como muestra un contrato por cada año de producción documental para evidencia de la gestión de la ALFM en la consecución de este tipo de contratación y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo de la oficina de gestión documental. Con el resto de la producción documental se hará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental" y estará a cargo del grupo de gestión documental. Según los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.</p>



	<p>Solicitud de Adición y/o Prorroga</p> <p>Acto administrativo modificatorio, prorrogas, adiciones, suspensiones</p> <p>Informes de Supervisión</p> <p>Informe de Interventoría y anexos</p> <p>Seguimiento y control a suministros por correo electrónico</p> <p>Formato para el control de entrada y salida de productos Almacén Virtual</p> <p>Acta de Recepción de Combustible</p> <p>Documentos soportes de pago</p> <p>Acta de conciliación mensual del suministro de combustibles, grasas y lubricantes</p> <p>Comunicaciones oficiales de requerimientos</p> <p>Acta de recibo a satisfacción</p> <p>Documentos trámite de pago</p> <p>Informe de novedades para inicio debido proceso (cuando aplique)</p> <p>informe de incumplimiento (cuando aplique)</p> <p>Oficio de citación contratista y aseguradora a debido proceso (cuando aplique)</p> <p>Oficios de respuesta contratista y aseguradora (cuando aplique)</p> <p>Agenda audiencia debido proceso (cuando aplique)</p> <p>Acta de audiencia debido proceso (cuando aplique)</p> <p>Auto de apertura de pruebas (cuando aplique)</p> <p>Notificación personal (cuando aplique)</p> <p>Auto traslado de pruebas (cuando aplique)</p> <p>Resolución de la decisión del debido proceso (cuando aplique)</p> <p>Comunicaciones oficiales (cuando aplique)</p> <p>Acta de liquidación</p> <p>Reevaluación de proveedores</p> <p>Encuesta de satisfacción</p>								
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

14031 - 14	CONVENIOS									
14031 - 14 - 02	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	2	18	X	X			X	X	
	Oficios intension suscrpcion contratos									<p>La documentación producida desarrolla valor legal debido a que contiene información de manera cronológica de los documentos generados en el proceso de contratación celebrado entre las fuerzas militares o empresas públicas. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la finalización de vigencia de la póliza o garantía y última actuación del expediente. Cumplidos los 20 años de conservación en cumplimiento del artículo 55 Ley 80 de 1993, se realizará un proceso de selección cualitativa extrínseca cronológica tomando como muestra un contrato por cada año de producción documental para evidencia de la gestión de la ALFM en la consecución de este tipo de contratación y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo de la oficina de gestión documental. Con el resto de la producción documental se hará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental" y estará a cargo del grupo de gestión documental. Según los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.</p>
	Estudios y documentos previos									
	Viabilidad de suscripción del contrato interadministrativo									
	Disponibilidad presupuestal contrato interadministrativo									
	Certificación de vigencia futura (cuando aplique)									
	Oferta Alfm									
	Actas de coordinacion de prenegociación (si aplica)									
	Registro de publicación en SECOP II									
	Acta de inicio (si aplica)									
	Contrato inter/convenio y/o acta de acuerdo									
	Registro presupuestal contrato interadministrativo									
	Adición, modificaciones y/o prorroga									
	Certificado de disponibilidad presupuestal, de la adición del contrato interadministrativo									
	Certificado de registro presupuestal de la adición del contrato interadministrativo									
	Especificaciones técnicas o soportes técnicos									
	Viabilidad técnica del proceso alfm									
	Estudios y documentos previos alfm									
	Resolución nombramiento comités (estructuradores y evaluadores)									
	Solicitud nombramiento supervisor alfm (cuando aplique)									
	Certificado de disponibilidad presupuestal de los procesos ALFM (cuando aplique)									
	Informes de ejecución									
	Facturación y comprobantes de ingresos del contrato interadministrativo									
	Correo electrónico planificación de la ejecución									
	Registros de la proyección de compra									
	Comunicaciones de las novedades									
	Acta mensual regional de Abastecimiento									
	Acta nacional mensual de abastecimiento									
	Control de requerimientos por modalidad de abastecimiento									
	Acta de recibo a satisfacción del contrato interadministrativo (cuando aplique)									
	Informes avance de ejecución y/o final contrato interadministrativo (cuando aplique)									
	Comunicación solicitud acta de liquidación contrato interadministrativo									
	Acta de liquidación y/o balance final contrato interadministrativo									
	Cuadro hoja de vida del contrato interadministrativo									
	Lista de chequeo Contratos Interadministrativos									

14031 - 16	DERECHOS DE PETICIÓN  Comunicaciones oficiales  Respuestas a comunicaciones (cuando aplique)	5	5	X	X					X	<p>Documentos que contienen información acerca de los requerimientos que los ciudadanos han hecho directamente a la Entidad, cuyos temas corresponden a una variada gama de asuntos. Se clasifican y direccionan de acuerdo con el tipo de requerimiento, tipología y dependencia competente. Los tiempos de retención se cuentan a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano y el último registro de la vigencia. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, se realizará el proceso de selección cuantitativa con el encargado del Grupo de Talento Humano con el acompañamiento del encargado del Grupo de Atención y orientación ciudadana y grupo de gestión documental. Determinando como criterio de valoración para la selección de la muestra de la producción anual para conservación total, el 5% de los derechos de petición de interés general o que refiera sobre actividades misionales de la ALFM respecto a los servicios prestados a las fuerzas militares, un 5% de los derechos de petición que resuelvan necesidades de interés colectivo, un 10% de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias que lleguen a ser materia de investigación por denuncias sobre irregularidades en los procesos de convocatorias u otro y el 5% de los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en la Constitución Política de Colombia en concordancia con la Ley 1437 de 2011 Art. 13 al 33, Ley 1755 de 2015. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad sustentados en la introducción de presentación de las TRD.</p>
<b>Convenciones:</b>						<b>Aprobaciones:</b>					
CT: CONSERVACIÓN TOTAL D: DIGITALIZACIÓN E: ELIMINACIÓN S: SELECCIÓN P: PAPEL EL: ELECTRÓNICO						Vo. Bo. Responsable: _____  Vo. Bo. Responsable: _____  Fecha: 20 de Diciembre de 2019      Comité Extraordinario MIPG					