

PROCESO										
GESTIÓN ADMINISTRATIVA										
		TÍTULO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Código: GA-FO-15				
						Versión No. 01		Página 1 de 1		
						Fecha:		10		8
								2020		
OFICNA PRODUCTORA: 14051 - GRUPO DE CONTRATACIÓN - REGIONAL CENTRO 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	
14051 - 13	CONTRATOS									
14051- 13- 04	CONTRATOS DE COMPRAVENTA 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.

	Respuestas de los comités Acta de recomendación adjudicar Audiencia de adjudicación (cuando aplique) Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta Contrato y/o carta de aceptación de oferta Documentos Legalización (Auto Aprobación de Póliza) Acto notificación de supervisores. Comunicaciones oficiales varias Acta de Inicio/coordinación Formato solicitud de Adicion y/o Prorroga Acto administrativo modificatorio, prorrogas, adiciones, suspensiones Informes de Supervision Informe de Interventoría y anexos Acta de recibo a satisfacción Documentos trámite de pago Informe de novedades para inicio debido proceso (cuando aplique) informe de incumplimiento (cuando aplique) Oficio de citación contratista y aseguradora a debido proceso (cuando aplique) Oficios de respuesta contratista y aseguradora (cuando aplique) Agenda audiencia debido proceso (cuando aplique) Acta de audiencia debido proceso (cuando aplique) Auto de apertura de pruebas (cuando aplique) Notificación personal (cuando aplique) Auto traslado de pruebas (cuando aplique) Resolución de la decisión del debido proceso (cuando aplique) Comunicaciones oficiales (cuando aplique) Acta de liquidación Reevaluación de proveedores Encuesta de satisfacción								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

14051 - 13- 06	CONTRATOS DE CONSULTORÍA 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 Respuestas de los comités Acta de recomendación adjudicar Audiencia de adjudicación (cuando aplique) Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta Contrato y/o carta de aceptación de oferta Documentos Legalización (Auto Aprobación de Póliza) Acto notificación de supervisores. Comunicaciones oficiales varias Acta de Inicio/coordinación Solicitud de Adición y/o Prorroga Acto administrativo modificatorio, prorrogas, adiciones, suspensiones Informes de Supervision Informe de Interventoría y anexos Acta de recibo a satisfacción Documentos trámite de pago Informe de novedades para inicio debido proceso (cuando aplique) informe de incumplimiento (cuando aplique) Oficio de citación contratista y aseguradora a debido proceso (cuando aplique) Oficios de respuesta contratista y aseguradora (cuando aplique) Agenda audiencia debido proceso (cuando aplique) Acta de audiencia debido proceso (cuando aplique) Auto de apertura de pruebas (cuando aplique) Notificación personal (cuando aplique) Auto traslado de pruebas (cuando aplique) Resolución de la decisión del debido proceso (cuando aplique) Comunicaciones oficiales (cuando aplique) Acta de liquidación Reevaluación de proveedores Encuesta de satisfacción	2	18	X	X			X	X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la entidad referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, la asesoría y la dirección, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. 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.
----------------	---	---	----	---	---	--	--	---	---	---

14051 - 13 - 09	Agenda audiencia debido proceso (cuando aplique)	2	18	X	X				X	X	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 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. Artículo 968 del Decreto 410 de 1971. 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.
	Acta de audiencia debido proceso (cuando aplique)										
	Auto de apertura de pruebas (cuando aplique)										
	Notificación personal (cuando aplique)										
	Auto traslado de pruebas (cuando aplique)										
	Resolución de la decisión del debido proceso (cuando aplique)										
	Comunicaciones oficiales (cuando aplique)										
	Acta de liquidación										
	Reevaluación de proveedores										
	CONTRATOS DE SUMINISTROS										
	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										
	Respuestas de los comités										
	Acta de recomendación adjudicar										
	Audiencia de adjudicación (cuando aplique)										
	Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta										
	Contrato y/o carta de aceptación de oferta										
	Documentos Legalización (Auto Aprobación de Póliza)										
	Acto notificación de supervisores.										
	Comunicaciones oficiales varias										
	Acta de Inicio/coordinación										

[illegible]

14051 - 14	CONVENIOS									
14051 - 14 - 02	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	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 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.
	Oficios intension suscrpcion contratos 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 Abastecimeinto 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									

14051 - 16	DERECHOS DE PETICIÓN	5	5	X	X					X	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.
Comunicaciones oficiales											
Respuestas a comunicaciones (cuando aplique)											
Convenciones:				Aprobaciones:							
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							