

PROCESO										
GESTIÓN ADMINISTRATIVA										
	TÍTULO	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-FO-15							
			Versión No. 01		Página 1 de 1					
			Fecha:	10	8	2020				
OFICINA PRODUCTORA: 13000 - SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIÓN 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	
13000 - 13	CONTRATOS									
13000 - 13- 02	CONTRATOS DE COMISIÓN DE BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA Estudios y documentos previos Solicitud y certificado de disponibilidad presupuestal Resolución de autorización de compra por BMC Carta de intención selección comisionista Boletín publicación selección comisionista Acta de selección comisionista Documentos del comisionista seleccionado Contrato de comisión Registro presupuestal Polizas auto de aprobación del contrato Acto de notificación del supervisor Oficios Varios Intenciones de compra consolidado y/o requerimientos Analisis de precios y estudio de mercado Anexos de compra y ficha técnica de negociación Adiciones y/o modificaciones al anexo de compra Informes ruedas de negociación Garantías adicionales de la negociación Póliza y Auto de producto Documentos cancelación costos de bolsa y comisión Incumplimiento por entrega y calidad Cuadros de liquidación, verificar si hace parte de los pagos Informes de supervisión Acta de liquidación del contrato	5	15	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 en la entidad y la bolsa mercantil de Colombia. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la 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.

13000 - 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 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 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)	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 con 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.
----------------	---	---	----	---	---	--	--	---	---	--

13000 - 13- 06	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 recibo a satisfacción Acta de liquidación Reevaluación de proveedores Encuesta de satisfacción									
	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.	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, 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.

	Comunicaciones oficiales varias Acta de Inicio/coordinación 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									
13000 - 13- 07	CONTRATOS DE OBRA Informe técnico de contratación Anexos técnicos de obra 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	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 para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles. 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.

	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								
	Formato solicitud de Adicion y/o Prorroga								
	Acto administrativo modificatorio, prorrogas, adiciones, suspensiones								
	Informes de supervisión								
	Informe de Interventoría y anexos								
	Acta de recibo a satisfacción de obra								
	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								
	Encuestas de satisfacción								

	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									
13000 - 13- 09	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	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.

	Solicitud de Adición y/o Prorroga								
	Acto administrativo modificatorio, prorrogas, adiciones, suspensiones								
	Informes de Supervision								
	Informe de Interventoría y anexos								
	Seguimiento y control a suministros por correo electrónico								
	Formato para el control de entrada y salida de productos Almacén Virtual								
	Acta de Recepción de Combustible								
	Documentos soportes de pago								
	Acta de conciliación mensual del suministro de combustibles, grasas y lubricantes								
	Comunicaciones oficiales de requerimientos								
	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								

13000 - 14	CONVENIOS									
13000 -14 - 02	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS 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	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.

13000 - 22 - 25	INFORMES INTERNOS DE GESTIÓN Comunicaciones oficiales Informes Soportes (cuando aplique)	3	2	X	X		X			Documentos que reflejan la gestión administrativa y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. No desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación, la oficina asesora de planeación consolida la información que da soporte del informe institucional anual publicado en la página web institucional, se maneja en soporte electrónico la trazabilidad de los documentos queda registrada en el sistema de gestión documental. Una vez se garantice su reproducción en cualquier medio técnico y cumplido el periodo de retención en el archivo central se procede a la eliminación de la documentación, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 04 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental" y se hará de acuerdo con los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.
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						