







NO APLICA		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							
F AC 402-009									
Rev.: 0									
SECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL									
FECHA: 10 de Octubre de 2017								Pág. 1	
OFICINA PRODUCTORA: SECCION CONTRATACIÓN								CÓDIGO: 2610	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S		
2610-016	CONTRATOS							Seconservan por 20 años en el archivo central posteriormente se digitalizaran para consulta se hara seleccion del 10% para transferir al archivo historico teniendo como criterio aquellos que hayan contribuido a los procesos misionales de la empresa.	
2610-016.01	Contratos de Prestación de Servicios	1	20			X	X		
	Formato Inicio de Proceso								
	Memorando de Solicitud								
	Disponibilidad Presupuestal								
	Selección de Invitados								
	Cartas de Invitación								
	Pliego de Condiciones (si aplica)								
	Aclaración Pliego de Condiciones (si aplica)								
	Apertura y Cierre de Invitación (acta) (si aplica)								
	Informe de Evaluación y Adjudicación								
	Notificación Adjudicación								
	Propuesta Seleccionada								
	Contrato								
	Registro Presupuestal								
	Pólizas y Aprobacion								
	Memorando de Remision Contrato								
	Actas								
	Correspondencia								
	Contrato Adicional - Plazos - Valor (si aplica)								
	Contrato Otrosí (si aplica)								
	Autorizacion de Proteccion de Datos Personales								
	Documentos e Informe Interventoria (si aplica)								
CONVENCIONES									
CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección									
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 100px;"> <div> _____ Jefe Sección Gestión Documental </div> <div> _____ Jefe Oficina Productora </div> </div>									


NO APLICA		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							
F AC 402-009									
Rev.: 0									
SECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL									
FECHA: 10 de Octubre de 2017								Pág. 2	
OFICINA PRODUCTORA: SECCION CONTRATACIÓN								CÓDIGO: 2610	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S		
2610-016.04	Contratos de Compra de Bienes Muebles	1	20			X	X	Se conservan por 20 años en el archivo central posteriormente se digitalizaran para consulta se hara seleccion del 10% para transferir al archivo historico Como evidencia de la Gestion Administtariva	
	Memorando de Solicitud								
	Disponibilidad Presupuestal								
	Selección de Invitados								
	Cartas de invitación								
	Pliego de Condiciones (si aplica)								
	Aclaración pliego de condiciones (si aplica)								
	Apertura y cierre de invitación (acta) (si aplica)								
	Informe de evaluación y adjudicación								
	Notificación adjudicación								
	Propuesta seleccionada								
	Contrato								
	Registro presupuestal								
	Pólizas y aprobacion								
	Memorando de remision contrato								
	Actas								
	Correspondencia								
	Contrato adicional - plazos - valor (si aplica)								
	Contrato otrosí (si aplica)								
	Autorizacion proteccion de datos personales								
	Documentos e informe interventoria (si aplica)								
CONVENCIONES									
CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección									
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div> _____ Jefe Sección Gestión Documental </div> <div> _____ Jefe Oficina Productora </div> </div>									


NO APLICA		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
F AC 402-009								
Rev.: 0								
SECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL								
FECHA: 10 de Octubre de 2017						Pág. 3		
OFICINA PRODUCTORA: SECCION CONTRATACIÓN						CÓDIGO: 2610		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S	
2610-016.06	Contratos de Compraventa Vehículos	1	20			X	X	Se conservan por 20 años en el archivo central posteriormente se digitalizaran para consulta se hara seleccion del 10% para transferir al archivo historico Como evidencia de la Gestion Administtariva
	Formato inicio de proceso							
	Memorando de solicitud							
	Disponibilidad presupuestal							
	Selección de invitados							
	Cartas de invitación							
	Pliego de Condiciones (si aplica)							
	Aclaración pliego de condiciones (si aplica)							
	Apertura y cierre de invitación (acta) (si aplica)							
	Informe de evaluación y adjudicación							
	Notificación adjudicación							
	Propuesta seleccionada							
	Contrato							
	Registro presupuestal							
	Pólizas y aprobacion							
	Memorando de remision contrato							
	Actas							
	Correspondencia							
	Contrato adicional - plazos - valor (si aplica)							
	Contrato otrosí (si aplica)							
	Autorizacion Proteccion de Datos Personales							
	Documentos e informe interventoria (si aplica)							
CONVENCIONES								
CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección								
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div>_____</div> <div>_____</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div>Jefe Sección Gestión Documental</div> <div>Jefe Oficina Productora</div> </div>								

NO APLICA		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							
F AC 402-009									
Rev.: 0									
SECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL									
FECHA: 10 de Octubre de 2017								Pág. 4	
OFICINA PRODUCTORA: SECCION CONTRATACIÓN								CÓDIGO: 2610	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		-	CENTRAL	CT	E	D	S		
2610-016.07	Contratos de Consultoría	1	20			X	X	Se conservan por 20 años en el archivo central posteriormente se digitalizaran para consulta se hara seleccion del 10% para transferir al archivo historico teniendo como criterio aquellos que hayan contribuido a los procesos misionales de la empresa.	
	Formato de inicio de proceso								
	Memorando de solicitud								
	Disponibilidad presupuestal								
	Selección de invitados								
	Cartas de invitación								
	Pliego de Condiciones (si aplica)								
	Aclaración pliego de condiciones (si aplica)								
	Apertura y cierre de invitación (acta) (si aplica)								
	Informe de evaluación y adjudicación								
	Notificación adjudicación								
	Propuesta seleccionada								
	Contrato								
	Registro presupuestal								
	Pólizas y aprobacion								
	Memorando de remision contrato								
	Actas								
	Correspondencia								
	Contrato adicional - plazos - valor (si aplica)								
	Contrato otrosí (si aplica)								
	Autorizacion proteccion de datos personales								
	Documentos e informe interventoria (si aplica)								
CONVENCIONES									
CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección									
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 100px;"> <div> _____ Jefe Sección Gestión Documental </div> <div> _____ Jefe Oficina Productora </div> </div>									

NO APLICA F AC 402-009 Rev.: 0		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
SECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL								
FECHA: 10 de Octubre de 2017						Pág. 5		
OFICINA PRODUCTORA: SECCION CONTRATACIÓN						CÓDIGO: 2610		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S	
2610-016.09	Contratos de Obra	1	20			X	X	Se conservan por 20 años en el archivo central posteriormente se digitalizaran para consulta se hara selección del 10% para transferir al archivo histórico teniendo como criterio aquellos que hayan contribuido a los procesos misionales de la empresa.
	Formato Inicio de Proceso							
	Memorando de Solicitud							
	Disponibilidad Presupuestal							
	Selección de Invitados							
	Cartas de Invitación							
	Pliego de Condiciones (si aplica)							
	Aclaración Pliego de Condiciones (si aplica)							
	Apertura y Cierre de Invitación (acta) (si aplica)							
	Informe de Evaluación y Adjudicación							
	Notificación Adjudicación							
	Propuesta Seleccionada							
	Contrato							
	Registro Presupuestal							
	Pólizas y Aprobacion							
	Memorando de Remision Contrato							
	Actas							
	Correspondencia							
	Contrato Adicional - Plazos - Valor (si aplica)							
	Contrato otrosí (si aplica)							
	Autorizacion Proteccion de Datos Personales							
	Documentos e Informe Interventoria (si aplica)							
<div>CONVENCIONES</div> <div> CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección </div>								
<div> <div>_____</div> <div>Jefe Sección Gestión Documental</div> </div> <div> <div>_____</div> <div>Jefe Oficina Productora</div> </div>								
						Controla SGC 2008-05-19		

NO APLICA F AC 402-009 Rev.: 0		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
SECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL								
FECHA: 10 de Octubre de 2017						Pág. 6		
OFICINA PRODUCTORA: SECCION CONTRATACIÓN						CÓDIGO: 2610		
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S	
2610-016.10	Contratos de Seguros de los Bienes de la Compañía	1	20			X	X	Se conservan por 20 años en el archivo central posteriormente se digitalizaran para consulta se hará selección del 10% para transferir al archivo histórico teniendo como criterio aquellos que hayan contribuido a los procesos misionales de la empresa.
	Formato de Inicio de Procesos							
	Memorando de Solicitud							
	Disponibilidad Presupuestal							
	Selección de Invitados							
	Cartas de Invitación							
	Pliego de Condiciones (si aplica)							
	Aclaración Pliego de Condiciones (si aplica)							
	Apertura y Cierre de Invitación (acta) (si aplica)							
	Informe de Evaluación y Adjudicación							
	Notificación Adjudicación							
	Propuesta Seleccionada							
	Contrato							
	Registro Presupuestal							
	Pólizas y Aprobación							
	Memorando de Remisión Contrato							
	Actas							
	Correspondencia							
	Contrato Adicional - Plazos - Valor (si aplica)							
	Contrato Otrosí (si aplica)							
	Autorización Protección de Datos Personales							
	Documentos e Informe Interventoría (si aplica)							
CONVENCIONES								
CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección								
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div> _____ Jefe Sección Gestión Documental </div> <div> _____ Jefe Oficina Productora </div> </div>								
						Controla SGC 2008-05-19		

NO APLICA		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							
F AC 402-009									
Rev.: 0									
SECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL									
FECHA: 10 de Octubre de 2017								Pág. 7	
OFICINA PRODUCTORA: SECCION CONTRATACIÓN								CÓDIGO: 2610	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S		
2610-016.12	Contratos de Suministros	1	20			X	X	Se conservan por 20 años en el archivo central posteriormente se digitalizaran para consulta se hará selección del 10% para transferir al archivo histórico teniendo como criterio aquellos que hayan contribuido a los procesos misionales de la empresa.	
	formato inicio de proceso								
	Memorando de solicitud								
	Disponibilidad presupuestal								
	Selección de invitados								
	Cartas de invitación								
	Pliego de Condiciones (si aplica)								
	Aclaración pliego de condiciones (si aplica)								
	Apertura y cierre de invitación (acta) (si aplica)								
	Informe de evaluación y adjudicación								
	Notificación adjudicación								
	Propuesta seleccionada								
	Contrato								
	Registro presupuestal								
	Pólizas y aprobacion								
	Memorando de remision contrato								
	Actas								
	Correspondencia								
	Contrato adicional - plazos - valor (si aplica)								
	Contrato otrosí (si aplica)								
	Autorizacion Proteccion de Datos personales								
	Documentos e informe interventoria (si aplica)								
CONVENCIONES									
CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección									
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div> _____ Jefe Sección Gestión Documental </div> <div> _____ Jefe Oficina Productora </div> </div>									
								Controla SGC 2008-05-19	

NO APLICA F AC 402-009 Rev.: 0		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							
SECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL									
FECHA: 10 de Octubre de 2017								Pág. 8	
OFICINA PRODUCTORA: SECCION CONTRATACIÓN								CÓDIGO:2610	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S		
2610-018	CONVENIOS							Se conservan por 20 años en el archivo central posteriormente se digitalizaran para consulta se hara selección del 10% para transferir al archivo histórico teniendo como criterio aquellos que hayan contribuido a los procesos misionales de la empresa.	
2610-018.01	Convenios Interadministrativos	1	20			X	X		
	Solicitud								
	Copia Convenio								
	Correspondencia								
	Actas								
2610-018.02	Convenios Interinstitucionales	1	20			X	X	Se conservan por 20 años en el archivo central posteriormente se digitalizaran para consulta se hara selección del 10% para transferir al archivo histórico teniendo como criterio aquellos que hayan contribuido a los procesos misionales de la empresa.	
	Solicitud								
	Copia Convenio								
	Correspondencia								
	Actas								
2610-060	PROCESOS	1	5		X			Transcurrido el tiempo de conservación en el archivo central, la documentación pierde sus valores primarios y secundarios y carecen de efectos juridicos futuros.	
2610-060.07	Procesos Invitaciones Desiertas o Anuladas								
	Fotocopia Memorando de Solicitud								
	Disponibilidad Presupuestal								
	Selección de Invitados								
	Carta de Invitacion								
	Pliego de Condiciones								
	Aclaracion Pliego de Peticiones (si aplica)								
	Apertura y Cierre de Invitaciones (acta) (si aplica)								
	Informe de Evaluacion (si aplica)								
2610-060.09	Proceso Propuestas no Seleccionadas	1	3		X			Se conservan un tiempo prudencial y luego se procede a eliminar, en razón a que la información que conitene solo sirve de apoyo en la gestión administrativa.	
	Propuestas								
CONVENCIONES CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección									
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div> _____ Jefe Sección Gestión Documental </div> <div> _____ Jefe Oficina Productora </div> </div>									
								Controla SGC 2008-05-19	