
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE APOYO</b>		<b>MPA-02-F-01-2</b>	
	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>		FECHA	VERSIÓN
			08/09/2009	2
<b>ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, TRANSFERENCIA Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS</b>				

### TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FECHA ULTIMA MODIFICACION 15-05-2012

OFICINA PRODUCTORA: 1014 ÁREA DE CONTRATACION

CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	
1014.18.01	<p><b>CONTRATOS</b></p> <p><b>CONTRATO DE CONSULTORIA</b></p> <p>Estudios y Documentos Previos MPA-01-F-01 CDP Convocatoria Publica (WEB) Proyecto de Pliegos de condiciones Observaciones Oficio de Respuesta a Observacionesy/o certificaxción de que no hubo observaciones</p> <p>NOTA ACLARATORIA: En el evento de que el contrato sea producto de un concurso mde meritos con precalificación se requiere de:</p> <p>Solicitud expresión de interés Comunicaciones Verificación de requisitos habilitantes Remisión de requisitos habilitantes al comité evaluador Acta de audiencia Acto Administrativo conformación lista corta Acto Administrativo de apertura Carta de invitación presentación propuesta</p>	2	18	X			X	<p>Base Legal Ley 80 de 1993 - Ley 1150 de 2007 - Decreto 734 de 2012:Tiempo de conservación 2 años en el archivo de gestión, 18 años en el archivo central, Digitalizar para consulta, seleccionar el 10% por ciento de cada 5 años como muestra representativa de aquellos contratos que testimonien obras civiles o desarrollos técnicos de importancia regional o nacional. y en el evento que el contrato tenga estudios o diseños se deben conservar físicamente. Sistema de ordenación cronológico</p>


	<b>MANUAL DE PROCESOS DE APOYO</b>		<b>MPA-02-F-01-2</b>	
	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>		FECHA	VERSIÓN
			08/09/2009	2
<b>ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, TRANSFERENCIA Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS</b>				

### TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FECHA ULTIMA MODIFICACION 15-05-2012

OFICINA PRODUCTORA: 1014 ÁREA DE CONTRATACION

CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	
	Pliego de condiciones definitivo Audiencia de aclaración del pleiegho Adenda si hubiere lugar Acta de entrega de propuesta Planilla de recepción memorando de remisión al comité evaluador Evaluación de las propuestas Certificación del traslado de la Evaluación técnica y/o observaciones y respuestas Acta de audiencia de apertura de la propuesta económica Propuesta económica Acto Administrativo de adjudicación Notificación personal Contrato Registro Presupuestal Garantía Única y acta de aprobación de la Póliza Memorando designación de Interventoría y/o supervisor Acta de inicio Actas parciales y anexos (informes, certificados de cumplimiento, de seguridad social y certificación de Supervisor) Acta final Acta de liquidación <b>Nota: En el evento que no se reciban propuestas o no se cumplan los requisitos solicitados, el proceso se declara desierto o se aplica la revocatoria del mismo mediante acto administrativo (si hay lugar a ello)</b> <b>(En el evento que la consultoría sea de mínima cuantía, se requiere)</b> Estudios Previos CDP							


	<b>MANUAL DE PROCESOS DE APOYO</b>		<b>MPA-02-F-01-2</b>	
	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>		FECHA	VERSIÓN
			08/09/2009	2
<b>ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, TRANSFERENCIA Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS</b>				

<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>
--------------------------------------

FECHA ULTIMA MODIFICACION 15-05-2012

OFICINA PRODUCTORA: 1014 ÁREA DE CONTRATACION

CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	
	Invitación pública Observaciones Respuesta a observaciones y/o certificación Propuestas Acta de cierre Memorando de remisión de ofertas Acta de evaluación Constancia traslado de evaluación y/o observaciones y respuestas (Si hubo lugar) Aceptación de la oferta Registro Presupuestal Garantía Única y acta de aprobación de la Póliza Memorando de supervisión Acta de inicio Actas parciales y anexos (informes, certificados de cumplimiento y certificación del Supervisor) Acta final Acta de liquidación <b>Nota: En el evento que no se reciban propuestas o no se cumplan los requisitos solicitados, el proceso se declara desierto o se aplica la revocatoria del mismo mediante acto administrativo (si hay lugar a ello).</b>							


	<b>MANUAL DE PROCESOS DE APOYO</b>		<b>MPA-02-F-01-2</b>	
	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>		FECHA	VERSIÓN
			08/09/2009	2
<b>ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, TRANSFERENCIA Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS</b>				

### TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FECHA ULTIMA MODIFICACION 15-05-2012

OFICINA PRODUCTORA: 1014 ÁREA DE CONTRATACION

CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	
1014.18.02	<b>CONTRATO DE OBRA</b>  <b>PARA LICITACIÓN</b> Estudios Previos CDP Aviso de publicación WEB Convocatoria Publica Proyecto de Pliegos de condiciones Observaciones Oficio de Respuesta a Observaciones y/o certificación que no hay observaciones Acto administrativo de apertura Pliego de condiciones definitivos Adenda si hubiere lugar Acta de Audiencia de revisión de riesgos y precisar el alcance de pliego de condiciones Planilla de recepción de propuestas Entrega de Propuestas Acta de cierre del proceso Memorando de remisión oferta al Comité Evaluador Acta de evaluación	2	18	X				Base legal Ley 80 de 1993 - Ley 1150 de 2007 - Decreto 734 de 2012:Tiempo de conservación 2 años en el archivo de gestión, 18 años en el archivo central, Digitalizar para consulta, seleccionar el 10% por ciento de cada 5 años como muestra representativa de aquellos contratos que testimonien obras civiles o desarrollos técnicos de importancia regional o nacional. y en el evento que el contrato tenga estudios o diseños se deben conservar físicamente. Sistema de ordenación cronológico


	<b>MANUAL DE PROCESOS DE APOYO</b>		<b>MPA-02-F-01-2</b>	
	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>		FECHA	VERSIÓN
			08/09/2009	2
<b>ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, TRANSFERENCIA Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS</b>				

### TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FECHA ULTIMA MODIFICACION 15-05-2012

OFICINA PRODUCTORA: 1014 ÁREA DE CONTRATACION

CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	
	Constancia de traslado del Acta de evaluación Acta de audiencia de adjudicación del contrato Acto administrativo de adjudicación Notificación Contrato Registro Presupuestal Garantía Única (Pólizas) Acta de aprobación de la poliza Memorando de designación del supervisor si hubiere lugar <b>Nota: En el evento que no se reciban propuestas o no se cumplan los requisitos solicitados, el proceso se declara desierto o se aplica la revocatoria del mismo mediante acto administrativo (si hubiere lugar a ello).</b> <b>En el evento que la Obra sea de Selección Abreviada por menor cuantía</b> Estudios Previos CDP Convocatoria Pública Proyecto de pliegos Observaciones Oficio de Respuesta a Observaciones y/o certificación que no hay observaciones Acto administrativo de apertura Pliego de condiciones definitivas Adenda si hubiere lugar Lista de Oferentes Audiencia de selección de oferentes (si hubiere lugar) Planilla de recepción de propuestas Propuestas y Acta de cierre Memorando remisión de ofertas							


	<b>MANUAL DE PROCESOS DE APOYO</b>		<b>MPA-02-F-01-2</b>	
	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>		FECHA	VERSIÓN
			08/09/2009	2
<b>ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, TRANSFERENCIA Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS</b>				

### TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FECHA ULTIMA MODIFICACION 15-05-2012

OFICINA PRODUCTORA: 1014 ÁREA DE CONTRATACION

CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	
	Acta de evaluación							
	Constancia de traslado de evaluación y/o observaciones y respuestas							
	Acto Administrativo de adjudicación							
	Notificación de la adjudicación							
	Contrato							
	Registro Presupuestal							
	Garantía Única (Pólizas)							
	Acta de aprobación de la poliza							
	Memorando de designación de Supervisor							
	Acta de inicio							
	Actas parciales y anexos (informes, certificados de cumplimiento y certificación del Supervisor)							
	Acta final							
	Acta de liquidación							
	<b>En el evento que la Obra sea de mínima cuantía</b>							
	Estudios Previos							
	CDP							
	Invitación pública							
	Observaciones							
	Respuesta a observaciones y/o certificación de que no hubo observaciones							
	Propuestas							
	Acta de cierre							
	Memorando de remisión de ofertas							
	Acta de evaluación							
	Constancia traslado de evaluación y/o observaciones y respuestas (Si hubo lugar)							
	Aceptación de la oferta							
	Contrato							


	<b>MANUAL DE PROCESOS DE APOYO</b>		<b>MPA-02-F-01-2</b>	
	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>		FECHA	VERSIÓN
			08/09/2009	2
<b>ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, TRANSFERENCIA Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS</b>				

### TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FECHA ULTIMA MODIFICACION 15-05-2012

OFICINA PRODUCTORA: 1014 ÁREA DE CONTRATACION

CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	
1014.18.03	Registro Presupuestal Garantía Única (Pólizas) Acta de aprobación de la poliza Memorando de supervisión Acta de inicio Actas parciales y anexos (informes, certificados de cumplimiento y certificación de supervisión) Acta final Acta de liquidación <b>Nota: En el evento que no se reciban propuestas o no se cumplan los requisitos solicitados, el proceso se declara desierto o se aplica la revocatoria del mismo mediante acto administrativo (si hubiere lugar a ello).</b>  <b>CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS- revisar si estos contratos entregan estudios</b>  Estudios y Documentos Previos CDP Convocatoria Publica WEB (si hubiere lugar a ello) Proyecto de Pliegos de condiciones (si hubiere lugar a ello) Observaciones Oficio de Respuesta a Observaciones y/o certificación que no hay observaciones Acto administrativo de apertura (si hubiere lugar a ello) Pliego de condiciones definitivos ((si hubiere lugar a ello)	2	18	X			X	Base legal Ley 80 de 1993 - Ley 1150 de 2007 - Decreto 734 de 2012:Tiempo de conservación 2 años en el archivo de gestión, 18 años en el archivo central, Digitalizar para consulta, seleccionar el 10% por ciento de cada 5 años como muestra representativa de aquellos contratos que fueron importantes para la Corporación. Sistema de ordenación cronológico

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE APOYO</b>		<b>MPA-02-F-01-2</b>	
	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>		FECHA	VERSIÓN
			08/09/2009	2
<b>ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, TRANSFERENCIA Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS</b>				


<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>
--------------------------------------

FECHA ULTIMA MODIFICACION 15-05-2012

OFICINA PRODUCTORA: 1014 ÁREA DE CONTRATACION

CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	
	Audiencia de Asignación, estimación y Revisión de Riesgos ( Si hubiere lugar a ello) Audiencia para precisar el contenido del Pliego ( Si hubiere lugar a ello) Conformación de Oferentes( Si hubiere lugar a ello) Entrega de Propuestas (si hubiere lugar a ello) Memorando de entrega de propuesta al comité Evaluador (si hubiere lugar a ello) Certificación de traslado de la Evaluación ((si hubiere lugar a ello) Audiencia Pública (si es del caso) y Acto Administrativo de adjudicación (si hubiere lugar a ello) Contrato Registro Presupuestal Garantía Única (Pólizas) Acta de aprobación de la poliza Memorando designación de Interventoría o supervisión Acta de inicio Actas parciales y anexos (informes, certificados de cumplimiento y certificación de Interventoría) Acta final Acta de liquidación  <b>Para Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, apoyo a la Gestión por la modalidad de contratación directa:</b>  <b>Certificación insuficiencia de personal</b> Estudios Previos CDP Hoja de vida función Publica Declaración de Bienes Función Publica y anexos Certificado de Existencia y Representación Legal ( Si se requiere)							




	<b>MANUAL DE PROCESOS DE APOYO</b>		<b>MPA-02-F-01-2</b>	
	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>		FECHA	VERSIÓN
			08/09/2009	2
<b>ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, TRANSFERENCIA Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS</b>				

### TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FECHA ULTIMA MODIFICACION 15-05-2012

OFICINA PRODUCTORA: 1014 ÁREA DE CONTRATACION

CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	
1014.18.04	Certificado contraloría (Fiscales) Certificado Antecedentes disciplinarios Certificado Judicial RUT Certificación de Idoneidad Contrato Registro Presupuestal Garantía Única (Pólizas) y acta de aprobación de la poliza Memorando de designación de supervisor Acta de inicio Actas parciales y anexos (informes, certificados de cumplimiento) Acta final  <b>CONTRATO DE SUMINISTRO</b>  Estudios Previos Ficha técnica CDP Proyecto de pliego de condiciones Aviso de convocatoria Observaciones Respuesta a observaciones y/o certificación que no hay observaciones	2	18	X			X	Base legal Ley 80 de 1993 - Ley 1150 de 2007 - Decreto 734 de 2012:Tiempo de conservación 2 años en el archivo de gestión, 18 años en el archivo central, Digitalizar para consulta, seleccionar el 10% por ciento de cada 5 años como muestra representativa de aquellos contratos que fueron importnates para la Corporación. Sistema de ordenación cronológico


	<b>MANUAL DE PROCESOS DE APOYO</b>		<b>MPA-02-F-01-2</b>	
	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>		FECHA	VERSIÓN
			08/09/2009	2
<b>ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, TRANSFERENCIA Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS</b>				

<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>
--------------------------------------

FECHA ULTIMA MODIFICACION 15-05-2012

OFICINA PRODUCTORA: 1014 ÁREA DE CONTRATACION

CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	
	Resolución por la cual se ordena la apertura Pliego de condiciones definitivos Planilla de recepción de propuestas Acta de cierre de propuestas Memorando remisión de oferta al Comité Evaluador Informe de verificación de los requisitos habilitadores Comunicaciones en el evento de que haya que subsanar por parte del oferente Acta de Audiencia de Subasta con Anexos Propuesta económica final Resolución de adjudicación Notificación Contrato Registro Presupuestal Garantía Única (Pólizas) Acta de aprobación Memorando designación de supervisión Acta de inicio Actas parciales y anexos (informes, certificados de cumplimiento y certificación de Supervisión) Acta final Acta de liquidación NOTA ACLARATORIA: Cuando se trate de un contrato de Suministro por la modalidad de mínima cuantía: Estudios Previos CDP Invitación pública Observaciones Respuesta a observaciones y/o certificación							


	<b>MANUAL DE PROCESOS DE APOYO</b>		<b>MPA-02-F-01-2</b>	
	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>		FECHA	VERSIÓN
			08/09/2009	2
<b>ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, TRANSFERENCIA Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS</b>				

### TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FECHA ULTIMA MODIFICACION 15-05-2012

OFICINA PRODUCTORA: **1014 ÁREA DE CONTRATACION**

CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	
1014.18.05	Propuestas Acta de cierre Memorando de remisión de ofertas al comité evaluador Acta de evaluación Constancia traslado de evaluación Aceptación de la oferta Registro Presupuestal Garantía Única (Pólizas) y acta de aprobación de la poliza Memorando de supervisión Acta de inicio Actas parciales y anexos (informes, certificados de cumplimiento y certificación del supervisor) Acta final Acta de liquidación  <b>CONTRATO DE ARRENDAMIENTO</b>  Estudios y Documentos Previos CDP Hoja de vida función Publica (con anexos) Declaración de Bienes Función Publica Certificado de Existencia y Representación Legal ( Si se requiere) Documentos relacionados con el bien inmueble Certificado Antecedentes disciplinarios	2	18	X			X	Base legal Ley 80 de 1993 - Ley 1150 de 2007 - Decreto 734 de 2012:Tiempo de conservación 2 años en el archivo de gestión, 18 años en el archivo central, Digitalizar para consulta, seleccionar el 10% por ciento de cada 5 años como muestra representativa de aquellos contratos que fueron importnates para la Corporación. Sistema de ordenación cronológico


	<b>MANUAL DE PROCESOS DE APOYO</b>		<b>MPA-02-F-01-2</b>	
	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>		FECHA	VERSIÓN
			08/09/2009	2
<b>ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, TRANSFERENCIA Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS</b>				

### TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FECHA ULTIMA MODIFICACION 15-05-2012

OFICINA PRODUCTORA: 1014 ÁREA DE CONTRATACION

CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	
1014.18.07	Certificado contraloría (Fiscales) Fotocopia Certificado Judicial RUT Contratos Registro Presupuestal Garantía Única (Pólizas) Memorando de designación del supervisor Acta de inicio Actas parciales y anexos (informes, certificados de cumplimiento, y certificación del supervisor) Acta final Acta de liquidación  <b>CONTRATO INTERADMINISTRATIVO</b>  Estudios y Documentos Previos CDP Acto Administrativo de Justificación Fotocopia de Acto de Elección del Representante legal (Si Hubiere Lugar) Fotocopia Acta de Posesión del Representante Legal y cédula de ciudadanía NIT de la entidad  Contrato	2	18	X			X	Base legal Ley 80 de 1993 - Ley 1150 de 2007 - Decreto 734 de 2012:Tiempo de conservación 2 años en el archivo de gestión, 18 años en el archivo central, Digitalizar para consulta, seleccionar el 10% por ciento de cada 5 años como muestra representativa de aquellos contratos que fueron importantes para la Corporación. Sistema de ordenación cronológico


	<b>MANUAL DE PROCESOS DE APOYO</b>		<b>MPA-02-F-01-2</b>	
	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>		FECHA	VERSIÓN
			08/09/2009	2
<b>ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, TRANSFERENCIA Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS</b>				

### TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FECHA ULTIMA MODIFICACION 15-05-2012

OFICINA PRODUCTORA: 1014 ÁREA DE CONTRATACION

CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	
1014.18.08	Registro Presupuestal Garantía Única (Pólizas) (en el evento de que se requiera) Pao de Timbre (Si se Requieren) Memorando de designación de Supervisor Acta de Inicio Actas parciales y anexos (informes, certificados de cumplimiento, y certificación del Supervisor) Acta final Acta de Liquidación  <b>CONTRATO DE EMPRESTITO</b>  Estudios y Documentos Previos Acuerdo de utorización del Consejo Directivo Certificación de la entidad Calificadora de Riesgos Contrato Garantía Única Acta final Acta de liquidación	2	18	X			X	Base legal Ley 80 de 1993 - Ley 1150 de 2007 - Decreto 734 de 2012:Tiempo de conservación 2 años en el archivo de gestión, 18 años en el archivo central, Digitalizar para consulta, seleccionar el 10% por ciento de cada 5 años como muestra representativa de aquellos contratos que fueron importnates para la Corporación. Sistema de ordenación cronológico


	<b>MANUAL DE PROCESOS DE APOYO</b>		<b>MPA-02-F-01-2</b>	
	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>		FECHA	VERSIÓN
			08/09/2009	2
<b>ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, TRANSFERENCIA Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS</b>				

### TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FECHA ULTIMA MODIFICACION 15-05-2012

OFICINA PRODUCTORA: 1014 ÁREA DE CONTRATACION

CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D		
1014.18.09	<b>CONTRATO DE COMODATO</b>  Estudios y Documentos Previos Documentos del Comodatario Documentos del bien si hubiere lugar Contrato Garantía Única (Pólizas, si hubiere Lugar a ello.) Acta de Inicio Acta final Acta de Liquidación	2	18	X				X	Base legal Ley 80 de 1993 - Ley 1150 de 2007 - Decreto 734 de 2012:Tiempo de conservación 2 años en el archivo de gestión, 18 años en el archivo central, Digitalizar para consulta, seleccionar el 10% por ciento de cada 5 años como muestra representativa de aquellos contratos que fueron importantes para la Corporación. Sistema de ordenación cronológico
1014.22	<b>CONVENIOS</b>								
1014.22.01	<b>CONVENIOS CON ENTIDADES PRIVADAS INTERINSTITUCIONALES</b>  Estudios y Documentos Previos CDP (Si se Requiere)	2	18	X				X	Base legal artículo 355 de la Constitución Política y ley 80 de 1993 y sus normas reglamentarias: Tiempo de conservación 2 años en el archivo de gestión, 18 años en el archivo central, Digitalizar para consulta, seleccionar el 10% por ciento de cada 5 años como muestra representativa de aquellos convenios que fueron importantes para la Corporación, y en el evento que el Convenio tenga estudios o diseños se deben conservar físicamente, Sistema de ordenación cronológico.


	<b>MANUAL DE PROCESOS DE APOYO</b>		<b>MPA-02-F-01-2</b>	
	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>		FECHA	VERSIÓN
			08/09/2009	2
<b>ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, TRANSFERENCIA Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS</b>				

<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>
--------------------------------------

FECHA ULTIMA MODIFICACION 15-05-2012

OFICINA PRODUCTORA: 1014 ÁREA DE CONTRATACION

CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	
	Documentos de la entidad con la que se celebra el convenio							
	Fotocopia de la Cédula del Representante Legal Acto de Nombramiento Documento que acredite las facultades para la celebración de convenios RUT De la entidad Convenio Registro presupuestal (Si Se Requieren) Garantía Única (Pólizas, si hubiere Lugar a ello.) Memorando de designación de supervisor Acta de inicio Actas parciales y anexos (informes, certificados de cumplimiento, y certificación de Supervisor) Acta final Acta de liquidación <p style="text-align: center;"><b>Para pasantías y practicas</b></p> Acta de vinculación Manifestación de interés por parte del Centro educativo Hoja de Vida del estudiante y anexos CDP (si hubiere lugar) Acta de Vinculación Registro Presupuestal (si hubeiere lugar) Acta de Inicio Actas parciales y anexos (informes, certificados de cumplimiento, y certificación de Supervisor) Acta Final Acta de Liquidación							

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE APOYO</b>		<b>MPA-02-F-01-2</b>	
	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>		FECHA	VERSIÓN
			08/09/2009	2
<b>ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, TRANSFERENCIA Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS</b>				


<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>
--------------------------------------

FECHA ULTIMA MODIFICACION 15-05-2012

OFICINA PRODUCTORA: 1014 ÁREA DE CONTRATACION

CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D		
1014.22.05	<b>CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS</b>  Estudios y Documentos Previos CDP (Si se Requiere) Documentos de la entidad con la que se celebra el convenio Fotocopia de la Cédula del Representante Legal Acto administrativo de nombramiento y acta de posesión del Representante legal Documento que acredite las facultades para la celebración de convenios RUT de la entidad Convenio Registro presupuestal (Si se Requiere) Garantía Única (Pólizas, si hubiere Lugar a ello.) Acta de aprobación de la poliza Designación de Supervisor Acta de inicio Actas parciales y anexos (informes, certificados de cumplimiento, y certificación de Supervisor) Acta final Acta de Liquidación	2	18	X				X	Base legal artículo 355 de la Constitución Política y ley 80 de 1993 y sus normas reglamentarias: Tiempo de conservación 2 años en el archivo de gestión, 18 años en el archivo central, Digitalizar para consulta, seleccionar el 10% por ciento de cada 5 años como muestra representativa de aquellos convenios que fueron importantes para la Corporación, y en el evento que el convenio tenga estudios o diseños se deben conservar físicamente, Sistema de ordenación cronológico



	<b>MANUAL DE PROCESOS DE APOYO</b>		<b>MPA-02-F-01-2</b>	
	<b>GESTION ADMINISTRATIVA</b>		FECHA	VERSIÓN
			08/09/2009	2
<b>ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, TRANSFERENCIA Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS</b>				

<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>
--------------------------------------

FECHA ULTIMA MODIFICACION 15-05-2012

OFICINA PRODUCTORA: 1014 ÁREA DE CONTRATACION

CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	
	<p style="text-align: center;"><b>Para pasantías y practicas</b></p> <p>Acta de vinculación            Manifestación de interés por parte del Centro educativo            Hoja de Vida del estudiante y anexos            CDP (si hubiere lugar)            Acta de Vinculación            Registro Presupuestal (si hubiere lugar)            Acta de Inicio            Actas parciales y anexos (informes, certificados de cumplimiento, y certificación de Supervisor)            Acta Final            Acta de Liquidación</p>							
1014.94	<p><b>CERTIFICACIONES</b></p> <p>Comunicaciones (en algunos casos)            Listado</p>	2	5		x			Tiempo de conservación 2 años en el archivo de gestión, 5 años en el archivo central, terminado el tiempo eliminar mediante acta, no tiene valor secundario

CONVENCIONES

S: Selección

E: Eliminación

CT: Conservación Total

D: Digitalización