

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: 14121 - GRUPO DE CONTRATACIÓN - REGIONAL TOLIMA GRANDE

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.  1  DE  6

CODIGO	SERIES, SUBSERIES y tipos documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	D	S			
14121 - 13	CONTRATOS											
14121- 13- 04	CONTRATOS DE COMPRAVENTA	2	18							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 con el productor de la información un proceso de selección cualitativa extrínseca cronológica tomando como muestra el (10%) por cada año de producción documental que hagan referencia a temas relacionados con las funciones misionales de la Entidad, 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. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 04 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental", con los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.
	Informe técnico de contratación				X							
	Estudios previos				X							
	Análisis del sector				X							
	Certificado de disponibilidad presupuestal CDP				X							
	Acta de notificación de comités				X							
	Acta de audiencia de aclaración de pliegos (cuando aplique)				X							
	Pliego de Condiciones ( cuando aplique)				X							
	Acta de aprobación del pliego				X							
	Resoluciones Apertura				X							
	Aviso de convocatoria				X							
	Observaciones de oferentes y respuestas a los mismos				X							
	Oficios varios observaciones y respuestas comités				X							
	Adendas				X							
	Oferta				X							
	Evaluación Jurídica				X							
	Evaluación Financiera - Económica				X							
	Evaluación Técnica				X							

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

14121 - 13- 06	CONTRATOS DE CONSULTORÍA	2	18					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 última actuación del expediente y suscripción del acta de cierre del mismo. Cumplidos los 20 años de conservación en cumplimiento del artículo 55 Ley 80 de 1993, se realizará con el productor de la información un proceso de selección cualitativa extrínseca cronológica tomando como muestra el (10%) por cada año de producción documental que hagan referencia a temas de asesorías técnicas, estudios y conceptos con fines misionales de la Entidad, 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. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 04 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental", con los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.
	Informe técnico de contratación			X						
	Estudios previos			X						
	Análisis del sector			X						
	Certificado de disponibilidad presupuestal CDP			X						
	Acta de notificación de comités			X						
	Acta de audiencia de aclaración de pliegos (cuando aplique)			X						
	Pliego de Condiciones ( cuando aplique)			X						
	Acta de aprobación del pliego			X						
	Resoluciones Apertura			X						
	Aviso de convocatoria			X						
	Observaciones de oferentes y respuestas a los mismos			X						
	Oficios varios observaciones y respuestas comités			X						
	Adendas			X						
	Oferta			X						
	Evaluación Jurídica			X						
	Evaluación Financiera - Económica			X						
	Evaluación Técnica			X						
	Respuestas de los comités			X						
	Acta de recomendación adjudicar			X						







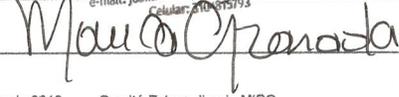
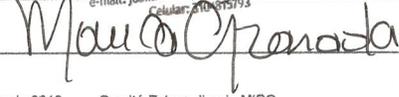






Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta				X						
Contrato y/o carta de aceptación de oferta				X						
Documentos Legalización (Auto Aprobación de Póliza)				X						
Acto notificación de supervisores.				X						
Comunicaciones oficiales varias				X						
Acta de inicio/coordinación				X						
Solicitud de Adición y/o Prorroga				X						
Acto administrativo modificatorio, prorrogas, adiciones, suspensiones				X						
Informes de Supervision				X						
Informe de Interventoría y anexos				X						
Seguimiento y control a suministros por correo electrónico				X						
Formato para el control de entrada y salida de productos Almacén Virtual				X						
Acta de Recepción de Combustible				X						
Documentos soportes de pago				X						
Acta de conciliación mensual del suministro de combustibles, grasas y lubricantes				X						
Comunicaciones oficiales de requerimientos				X						
Acta de recibo a satisfacción				X						
Documentos trámite de pago				X						
Informe de novedades para inicio debido proceso (cuando aplique)				X						
Informe de incumplimiento (cuando aplique)				X						
Oficio de citación contratista y aseguradora a debido proceso (cuando aplique)				X						
Oficios de respuesta contratista y aseguradora (cuando aplique)				X						
Agenda audiencia debido proceso (cuando aplique)				X						
Acta de audiencia debido proceso (cuando aplique)				X						
Auto de apertura de pruebas (cuando aplique)				X						
Notificación personal (cuando aplique)				X						
Auto traslado de pruebas (cuando aplique)				X						
Resolución de la decisión del debido proceso (cuando aplique)				X						
Comunicaciones oficiales (cuando aplique)				X						
Acta de liquidación				X						
Reevaluación de proveedores				X						
Encuesta de satisfacción				X						



	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			X X X X X X X X X X X						
<b>Convenciones:</b>  CT: CONSERVACIÓN TOTAL D: DIGITALIZACIÓN E: ELIMINACIÓN S: SELECCIÓN P: PAPEL EL: ELECTRÓNICO	<b>Aprobaciones:</b>   <b>Coronel</b> <b>Juan Carlos Riveros Pineda</b> Secretario General de La Agencia Logística de las Fuerzas Armadas e-mail: juan.riveros@agencia-logistica.gub.ve Celular: 414-615193 Vo. Bo. Responsable:  Vo. Bo. Responsable:  Fecha: 20 de Diciembre de 2019      Comité Extraordinario MIPG									