PROCESO					
GESTIÓN ADMINISTRATIVA					
AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES	TITULO **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						
	Formato solicitud de Adicion y/o Prorroga			X						
	Acto administrativo modificarorio, prorrogas, adiciones, suspensiones			X						
	Informes de Supervision			X						
	Informe de Interventoría y anexos			X						
	Acta de recibo a satifacción			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						

	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						
	Solicitud de Adicion y/o Prorroga			X						
	Acto administrativo modificarorio, prorrogas, adiciones, suspensiones			X						
	Informes de Supervision			X						
	Informe de Interventoría y anexos			X						
	Acta de recibo a satifacción			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- 07	CONTRATOS DE OBRA	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 para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, tema misional de la Entidad. Por lo tanto, son de conservación permanente. 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 aleatoria el (20%) por cada año de producción documental, con el fin de preservar una muestra de estos contratos y dejar constancia 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						
	Anexos técnicos de obra			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						
	Formato solicitud de Adicion y/o Prorroga			X						
	Acto administrativo modificarorio, prorrogas, adiciones, suspensiones			X						
	Informes de supervisión			X						
	Informe de Interventoría y anexos			X						
	Acta de recibo a satifacción de obra			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						
	Encuestas de satisfacción			X						

14121 - 13- 08	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	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, con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. 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 con el productor de la información un proceso de selección cualitativa extrínseca cronológica que involucre procesos de gran importancia para la entidad, tomando como muestra el 20% de la producción documental anual, que hagan referencia a los servicios y estudios 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						
	Comunicaciones 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 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						
	Formato solicitud de Adicion y/o Prorroga			X						
	Acto administrativo modificarorio, prorrogas, adiciones, suspensiones			X						
	Formato Informes de Supervision			X						
	Informe de Interventoría y anexos (Contrato de Obra)			X						
	Formato acta de recibo a satifacción			X						
	Documentos tramite 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						

14121 - 13 - 09	CONTRATOS DE SUMINISTROS	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 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 con el productor de la información un proceso de selección cualitativa extrínseca cronológica que involucre procesos de gran importancia para la entidad, tomando como muestra el 20% de la producción documental anual, que hagan referencia a los bienes, funciones y servicios legalmente asignados a 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						
	Solicitud de Adicion y/o Prorroga			X						
	Acto administrativo modificarorio, 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 satifacción			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 - 10	PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS O NO ADJUDICADOS	5	5				X			Documentos que evidencian el proceso precontractual, en especial las propuestas de las licitaciones no seleccionadas. En algunos casos presentan la resolución por medio de la cual se declara desierta o no adjudicada la licitación. Esta documentación no cuanta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que la serie solo goza de valores administrativos, económicos y jurídicos. Su tramité no genera implicaciones futuras. El tiempo de retención inicia a contabilizar una vez cerrado o finalizado el trámite licitatorio, prescripción dada a los procesos de contratación (Ley 80 de 1993, artículo 55). Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la eliminación de la documentación se hará conforme el Acuerdo 04 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental", estará a cargo del grupo de gestión documental y con los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.
	Solicitud del trámite contractual			X						
	Comunicación del CDP			X						
	Proyecto de Pliego de Condiciones o invitación a ofertar			X						
	Propuestas no seleccionadas			X						
	Acta de cierre del proceso			X						
	Resolución Declaratoria desierta			X						
14121 - 14	**CONVENIOS**									
14121 - 14 - 02	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	2	18					X	X	La documentación producida desarrolla valor legal y jurídica 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 con el productor de la información un proceso de selección cualitativa extrínseca cronológica que involucre procesos de gran importancia para la entidad, tomando como muestra aleatoria el 10% de la producción documental anual, ya que el volumen es medio, 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.
	Oficios intension suscrpcion contratos			X						
	Estudios y documentos previos			X						
	Viabilidad de suscripción del contrato interadministrativo			X						
	Disponibilidad presupuestal contrato interadministrativo			X						
	Certificación de vigencia futura (cuando aplique)			X						
	Oferta Alfm			X						
	Actas de coordinacion de prenegociación (si aplica)				PDF					
	Registro de publicación en SECOP II			X						
	Acta de inicio (si aplica)			X						
	Contrato inter/convenio y/o acta de acuerdo			X						
	Registro presupuestal contrato interadministrativo			X						
	Adición, modificaciones y/o prorroga			X						
	Certificado de disponibilidad presupuestal, de la adición del contrato interadministrativo			X						
	Certificado de registro presupuestal de la adición del contrato interadministratvo			X						
	Especificaciones técnicas o soportes técnicos			X						
	Viabilidad técnica del proceso alfm			X						
	Estudios y documentos previos alfm			X						
	Resolución nombramiento comités (estructuradores y evaluadores)			X						
	Solicitud nombramiento supervisor alfm (cuando aplique)			X						

	Certificado de disponibilidad presupuestal de los procesos ALFM (cuando aplique)			X						
	Informes de ejecución			X						
	Facturación y comprobantes de ingresos del contrato interadministrativo			X						
	Correo electrónico planificación de la ejecución			X						
	Registros de la proyección de compra			X						
	Comunicaciones de las novedades			X						
	Acta mensual regional de Abastecimeinto			X						
	Acta nacional mensual de abastecimiento			X						
	Control de requerimientos por modalidad de abastecimiento			X						
	Acta de recibo a satisfacción del contrato interadministrativo (cuando aplique)			X						
	Informes avance de ejecución y/o final contrato interadministrativo (cuando aplique)			X						
	Comunicación solicitud acta de liquidación contrato interadministrativo			X						
	Acta de liquidación y/o balance final contrato interadministrativo			X						

Convenciones:

CT: CONSERVACIÓN TOTAL
D: DIGITALIZACIÓN
E: ELIMINACIÓN
S: SELECCIÓN
P: PAPEL
EL: ELECTRÓNICO

Aprobaciones:

Vo. Bo. Responsable: Coronel Juan Carlos Riveros Pinedo
Secretario General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares
E-mail: juan.riveros@agencialogistica.gov
Celular: 310-315793

Vo. Bo. Responsable: Mauricio Granada

Fecha: 20 de Diciembre de 2019 Comité Extraordinario MIPG