



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.  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			
13000 - 13	CONTRATOS											
13000 - 13- 02	CONTRATOS DE COMISIÓN DE BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA	5	15							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 con el productor de la información un proceso de selección cualitativa extrínseca cronológica tomando como muestra el (20%) por cada año de producción documental que involucre procesos de mayor cuantía, 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 del grupo 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 estén sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.
	Resolución de autorización de compra por BMC			X								
	Memorando y/o correo solicitud inicio proceso (Acompañada de la solicitud y certificado de disponibilidad presupuestal y PAAA)			X								
	Estudios y documentos previos ((informe técnico/ estudios previos ) y/o alcance estudios previos según aplique			X								
	Carta de intención selección comisionista			X								
	Boletín publicación selección comisionista			X								
	Acta de selección comisionista			X								
	Documentos del comisionista seleccionado			X								
	Contrato de comisión y/o modificatorios según aplique			X								
	Registro presupuestal			X								
	Polizas auto de aprobación del contrato y/o de modificatorios según aplique			X								
	Acto de notificación de supervisores			X								
	Intenciones de compra (SOLPEDS) y/o requerimientos			X								
	Análisis del sector y/o estudios de mercados de productos			X								
	Anexo de compra y ficha técnica de negociación			X								
	Actas de adiciones y/o prorroga a las operaciones			X								
	Boletín de compra, informe ruedas de negociación y ordenes de operación			X								
	Polizas, autos de aprobación para productos y comprobantes de negociación (si aplica)			X								
	Trámite de pago de facturas costos de bolsa y comisión / trámite de cuadros de liquidación según aplique			X								
	Comunicaciones ejecución			X								
	Informes de supervisión			X								
	Actas de cruce ejecución			X								
	Reevaluación Firmas Comisionistas			X								
	Actas de reintegro presupuestal y/o de liquidación del contrato			X								

13000 - 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/coordiación								X
	Formato solicitud de Adición y/o Prorroga								X
	Acto administrativo modificarlo, prorrogas, adiciones, suspensiones								X
	Informes de Supervision								X
	Informe de Interventoría y anexos								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 recibo a satisfacción			X							
	Acta de liquidación			X							
	Reevaluación de proveedores			X							
	Encuesta de satisfacción			X							
13000 - 13- 06	CONTRATOS DE CONSULTORÍA	2	18					X	X		
	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 Adición y/o Prorroga			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.



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 Adición y/o Prorroga				X						
Acto administrativo modificatorio, prorrogas, adiciones, suspensiones				X						
Informes de supervisión				X						
Informe de Interventoría y anexos				X						
Acta de recibo a satisfacción 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						

13000 - 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 Adición y/o Prorroga								X
	Acto administrativo modificatorio, prorrogas, adiciones, suspensiones								X
	Formato Informes de Supervisión								X
	Informe de Interventoría y anexos (Contrato de Obra)								X
	Formato acta de recibo a satisfacción								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							
13000 - 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 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)			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 Abastecimiento			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						
13000 -14 - 03	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS DE ALIMENTACIÓN	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 en los abastecimiento en clase I (viveres frescos y secos), tema misional de la Entidad, or lo tanto, son de conservación permanente. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la suscripción del acta de cierre del expediente. El tiempo de retención se asigna para 20 años, en cumplimiento del artículo 55 Ley 80 de 1993. La disposición final se estipula tomando como base lo establecido en el punto 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Se le procederá aplicar digitalización a la documentación en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo de la oficina de gestión documental.
	Cotización (Cuando aplique)			X						
	Contrato inter/convenio y/o acta de acuerdo			X						
	Registro presupuestal contrato interadministrativo			X						
	Certificado de disponibilidad presupuestal, de la adición del contrato interadministrativo			X						
	Certificado de registro presupuestal de la adición del contrato interadministrativo			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) - Cuando aplique			X						
	Solicitud nombramiento supervisor alfm (cuando aplique)			X						
	Certificado de disponibilidad presupuestal de los procesos ALFM (cuando aplique)			X						
	Acta de inicio (Cuando aplique)			X						
	Adición, modificaciones y/o prorroga			X						
	Acta de recibo a satisfacción del contrato interadministrativo (cuando aplique)			X						
	Certificación de Cartera (cuando aplique)			X						
	Acta nacional mensual de abastecimiento			X						
	Soportes del Acta nacional (Cuando Aplique)			X						
	Acta regional mensual de Abastecimiento			X						
	Facturación y comprobantes de ingresos del contrato interadministrativo			X						
	Autorizaciones cambio de porcentaje (Cuando Aplique)			X						
	Autorización Abastecimiento en Efectivo (Cuando aplique)			X						
	Comunicaciones Oficiales			X						
	Informes de ejecución Trimestral interno			X						
	Informes de supervisión a la Fuerza			X						
	Acta de liquidación y/o balance final contrato interadministrativo			X						

13000 - 16	DERECHOS DE PETICIÓN	5	5							<p>X</p> <p>Contiene información acerca de los requerimientos de información, reclamos, solicitudes, u observaciones que los ciudadanos han hecho directamente a la Agencia, cuyos temas corresponden a una variada gama de asuntos. Desarrollan valor legal y jurídico, en concordancia con la Ley 1437 de 2011 art. 13, Ley 1755 de 2015. Los tiempos de retención se cuentan a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano y el último registro de la vigencia. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, se realizará por cada oficina productora el proceso de selección cuantitativa, conformada por porcentajes del 5% de la producción total, que hagan referencia a temas de la gestión y planeación que ejerce el área, para ser conservada de manera permanente en su soporte original. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad sustentados en la introducción de presentación de las TRD.</p>
	Comunicaciones oficiales			X						
	Respuestas a comunicaciones (cuando aplique)			X						
13000 - 22	INFORMES									
13000 - 22 - 01	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	3	7			X				<p>La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información que evidencia las actuaciones institucionales, del cumplimiento de los derechos y obligaciones legales, con destino específico a diferentes entidades estatales. Terminada la gestión el expediente se conserva por 3 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 7 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación total como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa, conforme a la Ley 1712 de 2014</p>
	Informe			X						
	Comunicación oficial			X						

