



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : 114 - OFICINA DE CONTRATACIÓN

Hoja:

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S			
114-21	<ul style="list-style-type: none"> ■ DERECHOS DE PETICIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Respuesta 	2	8					X	Documentos que evidencian las solicitudes en el reconocimiento de un derecho, el igual que, require información, consultar, realizar una quita, denuncias o reclamos, presentados a la Entidad por cualquier ciudadano, conforme a la Constitución y la Ley 1755 de 2015. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 8 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su conservación permanente en su soporte original.	
114-31	<ul style="list-style-type: none"> ■ INFORMES <ul style="list-style-type: none"> • Informes • Comunicación oficial 	2	8	X				X	Documentos que reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia en un periodo establecido en la entidad o por solicitud de alguna dependencia. Poseen valor administrativo. Se conservan Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya en el expediente. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico y como testimonio de la gestión de la entidad. La digitalización se realizara de acuerdo a los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.	
114-16	<ul style="list-style-type: none"> ■ CONTRATOS <ul style="list-style-type: none"> □ Contratos de Arrendamiento <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de contratación • Estudios previos contratos de arrendamiento • Estudios del sector • Certificado de disponibilidad presupuestal • Propuesta de arrendamiento • Lista chequeo contrato arrendamiento persona jurídica • Copia escritura pública • Copia certificado libertad y tradición • Documento uso de suelo • Certificado existencia y representación legal • Órgano que autoriza la contratación • Contrato de administración • Cédula ciudadanía representante legal • Certificado antecedentes judiciales • Certificado antecedentes disciplinarios • Certificado antecedentes fiscales • Comprobante pago aportes parafiscales • Formato creación terceros persona jurídica • Registro único tributario • Formato SIF nación • Certificación bancaria • Acto administrativo que justifica la contratación • Contrato • Registro presupuestal • Comunicación al supervisor • Reporte cámara de comercio • Comunicaciones oficiales • Acta de recibo • Certificación supervisor para pagos 	2	18					X	X	Documentos que contienen información de los contratos de arrendamiento celebrados por la entidad, relacionados con bienes muebles o inmuebles de forma eficiente y efectiva. Su prescripción es de 20 años (Ley 80 de 1993, Art.55; Dec.1510 de 2013). Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. El tiempo de retención documental se cuenta a partir de la finalización de la vigencia de la garantía. Se selecciona una muestra representativa del 10%, de los contratos con mayor valor, se digitalizan para consulta y preservación de ambos soportes. La digitalización se realizara de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2020
Hoja:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : 114 - OFICINA DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de entrega • Persona Natural • Solicitud de contratación • Estudios previos contratos de arrendamiento • Estudios del sector • Certificado de disponibilidad presupuestal • Propuesta de arrendamiento • Lista chequeo contrato arrendamiento persona natural • Copia escritura pública • Copia certificado libertad y tradición • Documento uso de suelo • Cédula ciudadanía persona que suscribe el contrato (propietario o apoderado) • Poder debidamente otorgado • Certificado antecedentes judiciales • Certificado antecedentes disciplinarios • Certificado antecedentes fiscales • Creación de terceros Persona Natural • Formato SIF nación • Certificación bancaria • Acto administrativo que justifica la contratación • Contrato • Registro presupuestal • Comunicación al supervisor • Reporte cámara de comercio • Acta de recibo • Comunicaciones oficiales • Certificación supervisor para pagos • Acta de Entrega 								
114-16.02	<input type="checkbox"/> Contratos de Comodato Persona Jurídica <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de contratación • Estudios previos • Certificado de existencia y representación legal • Certificación órgano que autoriza la contratación • Fotocopia cédula del representante legal • Certificado de antecedentes judiciales • Certificado de antecedentes disciplinarios • Certificado de antecedentes fiscales • Comprobante cumplimiento de ley pago aportes parafiscales • Registro único tributario RUT • Formato creación terceros persona jurídica • Formato SIF nación • Certificación bancaria • Acto administrativo que justifica la contratación • Contrato • Comunicación al supervisor del contrato • Acta de inicio • Informes de estado / recibo • Comunicaciones oficiales • Acta de recibo • Acta de entrega 	2	18			X	X	Documentos que contienen información de los contratos de comodato a través de los cuales la entidad da o recibe, en préstamo de uso un bien mueble o inmueble. Su prescripción es de 20 años (Ley 80 de 1993, Art.53, Dec.1510 de 2013). Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. El tiempo de retención documental se cuenta a partir de la finalización de la vigencia de la garantía. Se selecciona una muestra representativa del 10%, de los relacionados con bienes inmuebles, se digitalizan para consulta y preservación de ambos soportes. La digitalización se realizara de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.	



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : 114 - OFICINA DE CONTRATACIÓN

Hoja:

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
114-16.03	<input type="checkbox"/> Contratos de Compraventa Persona Jurídica <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de contratación • Estudios previos • Estudios del sector • Propuesta • Copia de la escritura • Certificado de tradición y libertad • Paz y salvo notarial • Certificado de uso del suelo • Avalúo • Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) • Certificado de existencia y representación legal • Certificación órgano que autoriza la contratación • Fotocopia o copia del representante legal • Certificado de antecedentes judiciales • Certificado de antecedentes disciplinarios • Certificado de antecedentes fiscales • Comprobante cumplimiento de ley pago aportes parafiscales • Registro único tributario RUT • Formato creación terceros persona jurídica • Formato SIF Nación • Certificación bancaria • Acto administrativo que justifica la contratación • Promesa de compraventa • Escritura • Comunicaciones oficiales • Registro presupuestal • Reporte cámara de comercio 	2	18				X	X	Documentos que contienen información de los contratos de compraventa a través de los cuales la dependencia adquiere o vende a título un bien mueble o inmueble (Dec.025 de 2014, Art.7, Num.3-4, 5, 9-11; Res.565 de 2014 Manual de Contratación). Su prescripción es de 20 años (Ley 80 de 1993, Art.55; Dec.1510 de 2013). Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. El tiempo de retención documental se cuenta a partir de la finalización de la vigencia de la garantía. Se selecciona una muestra representativa del 10% de los contratos de mayor cuantía, se digitalizan para consulta y preservación de ambos soportes. La digitalización se realizara de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de chequeo mínima cuantía • Lista chequeo selección abreviada menor cuantía • Lista de chequeo licitación pública • Lista de chequeo selección abreviada subasta inversa Persona Natural <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de contratación • Estudios previos • Estudios del sector • Propuesta • Copia de la escritura • Certificado de tradición y libertad • Paz y salvo notarial • Certificado de uso del suelo • Avalúo • Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) • Copia tarjeta profesional • Certificado de antecedentes judiciales • Certificado de antecedentes disciplinarios • Certificado de antecedentes fiscales • Comprobante cumplimiento de ley pago aportes parafiscales • Registro Único Tributario RUT • Creación de terceros Persona Natural • Formato SIF Nación • Certificación bancaria • Acto administrativo que justifica la contratación • Promesa de compraventa • Comunicaciones oficiales • Escritura • Registro presupuestal 								



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : 114 - OFICINA DE CONTRATACIÓN

Hoja:

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
	<ul style="list-style-type: none"> Reporte Cámara de Comercio Lista de chequeo mínima cuantía Lista chequeo selección abreviada menor cuantía Lista de chequeo licitación pública Lista de chequeo selección abreviada subasta inversa Proveedor Exclusivo Solicitud de contratación Estudios previos Estudios del sector Certificado de disponibilidad presupuestal Certificación de existencia y representación legal Documento de exclusividad registrado en cámara de comercio. Cédula ciudadanía representante legal Certificado de antecedentes judiciales Certificado antecedentes disciplinarios Certificado antecedentes fiscales Certificación de pago aportes parafiscales Registro único tributario Creación de terceros Persona Natural Formato SILF nación Certificación bancaria Acto administrativo que justifica la contratación Contrato Lista chequeo contrato proveedor exclusivo Registro presupuestal Póliza única Aprobación pública Comunicación al supervisor Acta de inicio Comunicaciones oficiales Reporte cámara de comercio Informe actividades, certificación cumplimiento, comprobante ingreso almacén general Acta de archivo 								
114-16.04	<input type="checkbox"/> Contratos de Consultoría <input checked="" type="checkbox"/> Concurso de Méritos <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de contratación Estudios previos Estudios del sector Certificado de disponibilidad presupuestal Aviso Lista precalificación Proyecto de pliego de condiciones Observaciones al proyecto de pliego Respuesta a las observaciones Resolución de apertura Pliego de condiciones definitivo Audencia de aclaración/riesgos Visita técnica no obligatoria Observaciones al pliego de condiciones Respuesta a las observaciones Adendas Resolución comité evaluador Acta de cierre del proceso Propuestas Evaluación de las propuestas Informe preliminar de evaluación Observaciones a los informes de evaluación Respuesta a las observaciones 	2	18			X	X	<p>Son contratos que de Asesoría o asesoría técnica de coordinación, control o supervisión para la construcción o el mantenimiento o la administración de construcciones de edificios y en general todas aquellas actividades relacionadas con la ingeniería o arquitectura. Su prescripción es de 20 años (Ley 80 de 1993, Art.55; Dec.1510 de 2013). Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 15 años en el Archivo Central. El tiempo de retención documental se cuenta a partir de la finalización de la vigencia de la garantía. Se selecciona una muestra representativa del 10%, de los contratos de mayor cuantía, se digitalizan para consulta y preservación de ambos soportes. La digitalización se realiza de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.</p>	



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : 114 - OFICINA DE CONTRATACIÓN

Hoja:

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de adjudicación/ o declaratoria de desierta Lista chequeo selección abreviada menor cuantía Lista de chequeo licitación pública Lista de chequeo selección abreviada subasta inversa Concurso de Méritos Contrato Lista de chequeo concurso de méritos Registro presupuestal Póliza Aprobación de póliza Comunicación al supervisor y/o interventor Acta de inicio de actividades Reporte cámara de comercio Solicitud de modificaciones contractuales Modificaciones contractuales Informe final / certificación de cumplimiento Comunicaciones oficiales Acta de Terminación y Liquidación Acta de archivo 								
114-16.05	<input type="checkbox"/> Contratos de Donación <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de contratación Factura de compra Comunicaciones oficiales Contrato Comprobante de ingreso a Almacén 	2	18				X	X	Son contratos que celebra la Entidad en virtud de los cuales una persona natural o jurídica (donante) transmite gratuitamente la propiedad de una parte de sus bienes presentes en favor de otra (donatario), que la acepta. Su prescripción es de 20 años (Ley 80 de 1993, Art.55; Dec.1510 de 2013). Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. El tiempo de retención documental se cuenta a partir de la finalización de la vigencia de la garantía. Se selecciona una muestra representativa del 10%, de los bienes recibidos de mayor cuantía, se digitalizan para consulta y preservación de ambos soportes. La digitalización se realizara de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
114-16.06	<input type="checkbox"/> Contratos de Enajenación de Bienes Inmuebles <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de contratación Estudios previos Estudios del sector Aviso Certificación de consulta de los precios del mercado o estudio elaborado (avalúo comercial) Pleigo de condiciones y el aviso de convocatoria para la enajenación de los bienes Aviso de convocatoria en el SECOOP y en la página web (lugar de consulta de estudios previos y listado de bienes sometidos al proceso de enajenación) Respuesta a las observaciones de pre-pleigo de condiciones SECOOP Pleigo definitivo Acto administrativo de apertura Propuesta (s) presentada (s) Declaratoria por escrito sobre el origen de los recursos que utilizara para la compra del bien Certificado de Cámara de Comercio (Persona jurídica) Registro Único Tributario - RUT Fotocopia de la cédula del proponente o representante legal Verificación de requisitos - SECOOP (listado de los bienes frente a los cuales se recibieron manifestaciones de interés) Consignación del 20% por del precio mínimo de venta del bien Comunicaciones oficiales Audencia pública para informar la mejor oferta recibida en sobre cerrado, caso menor ofertas Actas de entrega de los bienes Lista de chequeo mínima cuantía Lista chequeo selección abreviada menor cuantía Lista de chequeo licitación pública Lista de chequeo selección abreviada subasta inversa 	1	19				X	X	Son contratos que celebra la Entidad en virtud de los cuales se realiza una cesión definitiva de los derechos de uso o goce de un bien, en que puede existir el cobro de una contraprestación. Su prescripción es de 20 años (Ley 80 de 1993, Art.55; Dec.1510 de 2013). Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. El tiempo de retención documental se cuenta a partir de la finalización de la vigencia de la garantía. Se selecciona una muestra representativa del 10%, de los bienes de cultura y patrimonio en el Departamento, se digitalizan para consulta y preservación de ambos soportes. La digitalización se realizara de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2020
Hoja:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : 114 - OFICINA DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
114-16.07	<input type="checkbox"/> Contratos de Obra Pública Licitación Pública <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de contratación • Estudios previos • Estudios del sector • Certificado de disponibilidad presupuestal • Aviso • Proyecto de pliego de condiciones • Observaciones al proyecto de pliego • Respuesta a las observaciones • Resolución de apertura • Pliego de condiciones definitivo • Audiencia de aclaraciones/visitas • Visita técnica no obligatoria • Observaciones al pliego de condiciones • Respuesta a las observaciones • Actas • Resolución comité evaluador • Acta de cierre del proceso • Propuestas • Evaluación de las propuestas • Recomendación comité evaluador preliminar • Observaciones a los informes de evaluación • Respuesta a las observaciones • Acta recomendación adjudicación/desierta contratación 	2	18				X	X	Estos documentos reflejan contratos celebrados por la Entidad para construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, incluyendo reparaciones locativas. Su prescripción es de 20 años (Ley 80 de 1993, Art.55, Dec.1510 de 2013). Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. El tiempo de retención documental se cuenta a partir de la finalización de la vigencia de la garantía. Se selecciona una muestra representativa del 10%, en temas relacionados con la construcción y adecuación de inmuebles, vías importantes y obras relacionadas que contribuyan a mejorar la infraestructura en el Departamento, se digitalizan para consulta y preservación de ambos soportes. La digitalización se realizara de
	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de audiencia • Resolución de adjudicación/ declaratoria de desierta • Contrato • Creación de terceros Persona Natural • Formato creación terceros persona jurídica • Lista chequeo selección abreviada menor cuantía • Lista de chequeo licitación pública • Lista de chequeo selección abreviada subasta inversa • Registro presupuestal • Póliza • Aprobación de oficio • Comunicación al supervisor y/o interventor • Acta de inicio de actividades • Reporte cámara de comercio • Solicitud de modificaciones contractuales • Modificaciones contractuales • Comunicaciones oficiales • Informe final / certificación de cumplimiento / comprobante ingreso almacén • Acta de Terminación y Liquidación • Acta de archivo • Lista de chequeo licitación pública • Contratación Directa - Persona Jurídica • Solicitud de contratación • Estudios previos • Estudios del sector • Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) • Propuesta • Acta de nombramiento y/o acta de posesión, que acredite la competencia del representante legal o de la persona a suscribir el contrato. 								



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : 114 - OFICINA DE CONTRATACIÓN

Hoja:

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
	<ul style="list-style-type: none"> Certificado de existencia y representación legal Fotocopia cédula del representante legal o de la persona a suscribir el contrato. Certificado de antecedentes judiciales Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de antecedentes fiscales Comprobante cumplimiento de ley pago aportes parafiscales Registro Único Tributario RUT Formato creación terceros persona jurídica Formato SIF Nación Certificación bancaria Acto administrativo que justifica la contratación Contrato Registro presupuestal Aprobación póliza Reporte Cámara de Comercio Acta de inicio Informes de Actividades Informes de supervisión Comunicaciones oficiales Informe final Acta de Terminación y Liquidación Remisorio del acta de liquidación al supervisor y al contratista 								
114-16.08	<input type="checkbox"/> Contratos de Prestación de Servicios <ul style="list-style-type: none"> Persona Jurídica Solicitud de contratación Estudios previos Estudios del sector Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) Certificado de existencia y representación legal Certificación Orzago que autoriza la contratación Fotocopia cédula del representante legal Copia tarjeta profesional Certificado de antecedentes judiciales Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de antecedentes fiscales Comprobante cumplimiento de ley pago aportes parafiscales Registro Único Tributario RUT Formato creación terceros persona jurídica Formato SIF Nación Certificación bancaria Acto administrativo que justifica la contratación Contrato Lista chequeo creación de servicios Registro presupuestal Aprobación de póliza Comunicación al supervisor del contrato Comunicaciones oficiales Reporte Cámara de Comercio Solicitud de modificaciones contractuales Modificaciones contractuales Informe final / certificación de cumplimiento Acta de Terminación y Liquidación 	2	18			X	X	Documentos que contienen información de la contratación de prestación de servicios realizada por la entidad, para desarrollar actividades relacionadas con su administración o funcionamiento. Su prescripción es de 20 años (Ley 80 de 1993, Art.55, Dec.1510 de 2013). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. El tiempo de retención documental se cuenta a partir de la finalización de la vigencia de la garantía. Se selecciona una muestra representativa del 10%, en temas relacionados con el fortalecimiento institucional, asesorías, seguimiento y control de los proyectos de obra, se digitalizan para consulta y preservación de ambos soportes. La digitalización se realizara de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.	



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2020
Hoja:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : 114 - OFICINA DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
	<ul style="list-style-type: none"> Persona Natural Solicitud de contratación Estudios previos Estudios del sector Certificado de discapacidad presupuestal (CDPI) Propuesta Cédula ciudadana persona que suscribe el contrato Certificado antecedentes judiciales Certificado antecedentes disciplinarios Certificado antecedentes fiscales Creación de terceros Persona Natural Formato SIF Nación Certificación bancaria Contrato Lista chequeo prestación de servicios Registro presupuestal Comunicación al supervisor Reporte Cámara de Comercio Comunicaciones oficiales Solicitud de modificaciones contractuales Modificaciones contractuales Informe final / certificación de cumplimiento Acta de Terminación y Liquidación 								
114-16.09	<input type="checkbox"/> Contratos de Suministro <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de contratación Estudios previos Estudios del sector Certificado de discapacidad presupuestal (CDPI) Propuesta Acta de nombramiento y/o acta de posesión, que acredite la competencia del representante legal o de la persona a suscribir el contrato. Certificado de existencia y representación legal Fotocopia cédula del representante legal o de la persona a suscribir el contrato. Certificado de antecedentes judiciales Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de antecedentes fiscales Comprobante cumplimiento de ley pago aportes parafiscales Registro Único Tributario RUT Creación de terceros Persona Natural Formato creación terceros persona jurídica Formato SIF Nación Certificación bancaria Acto administrativo que justifica la contratación Contrato Lista de chequeo orden de compra Registro presupuestal Aprobación póliza Reporte Cámara de Comercio Acta de inicio Informes de Actividades Informes de supervisión Comunicaciones oficiales Informe final Acta de Terminación y Liquidación Remisorio del acta de liquidación al supervisor y al contratista 	2	18			X	X	<p>Contratos suscritos por la Entidad para obtener el suministro elementos o equipos en los que se prevén entregas periódicas y sucesivas de acuerdo con las necesidades de la entidad con base en precios unitarios. Su prescripción es de 20 años (Ley 80 de 1993, Art.55; Dec.1510 de 2013). Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 10 años en el Archivo Central. El tiempo de retención documental se cuenta a partir de la finalización de la vigencia de la garantía. Se selecciona una muestra representativa del 10%, en temas relacionados con las valeras o bonos intercambiables por combustible, lavado, cambio de lubricantes y filtros para las entidades de seguridad del Departamento del Magdalena, se digitalizan para consulta y preservación de ambos soportes. La digitalización se realizara de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva</p>	



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : 114 - OFICINA DE CONTRATACIÓN

Hoja:

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
114-16.10	<input type="checkbox"/> Contratos Interadministrativos <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de contratación • Estudios previos • Estudios del sector • Certificado de disponibilidad presupuestal • Documento de creación • Decreto de nombramiento • Acta de posesión • Autorización para la suscripción contrato • Cédula ciudadanía persona que suscribe el contrato • Certificado de antecedentes judiciales • Certificado antecedentes disciplinarios • Certificado antecedentes fiscales • Certificación de pago aportes parafiscales • Registro único tributario • Formulario SIF - nación • Certificación bancaria • Acto administrativo que justifica la contratación • Contrato • Lista chequeo contrato interadministrativo • Registro presupuestal • Póliza única • Aprobación póliza • Comunicación al supervisor • Acta de inicio • Reporte cámara de comercio • Comunicaciones oficiales • Informe actividades/ certificación cumplimiento/ comprobante • Impreso almohadón general • Acta de archivo 	2	18				X	X	Documentos que reflejan los contratos interadministrativos suscritos entre la Entidad y otras entidades con contraprestación por prestación de un servicio, según acuerdo. Su prescripción es de 20 años (Ley 80 de 1993, Art.55, Dec.1510 de 2013). Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. El tiempo de retención documental se cuenta a partir de la finalización de la vigencia de la garantía. Se selecciona una muestra representativa del 10%, de los contratos de mayor cuantía, se digitalizan para consulta y preservación de ambos soportes. La digitalización se realizara de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
114-17	<input checked="" type="checkbox"/> CONVENIOS <ul style="list-style-type: none"> • Convenios de Asociación • Solicitud del Convenio • Convenio • Comunicaciones oficiales 	2	18				X	X	Documentos que reflejan un acuerdo entre una entidad sin ánimo de lucro y la Entidad para el desarrollo conjunto de actividades y sus funciones. Su prescripción es de 20 años (Ley 80 de 1993, Art.55, Dec.1510 de 2013). Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. El tiempo de retención documental se cuenta a partir de la fecha del acta de liquidación. Se selecciona una muestra representativa del 10%, de los contratos de mayor cuantía, se digitalizan para consulta y preservación de ambos soportes. La digitalización se realizara de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
114-17.02	<input type="checkbox"/> Convenio de Cooperación <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del Convenio • Convenio • Comunicaciones oficiales 	2	18				X	X	Documentos que evidencian una expresión de la voluntad de las partes por desarrollar y favorecer acciones de cooperación en ámbitos de mutuo interés y beneficio en el Departamento del Magdalena. Su prescripción es de 20 años (Ley 80 de 1993, Art.55, Dec.1510 de 2013). Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. El tiempo de retención documental se cuenta a partir de la fecha del acta de liquidación. Se selecciona una muestra representativa del 10%, de los convenios celebrados, con el fin de evidenciar las actividades de coordinación y cooperación desarrolladas por la entidad, se digitalizan para consulta y preservación de ambos soportes. La digitalización se realizara de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : 114 - OFICINA DE CONTRATACIÓN

Hoja:

Table with columns: CÓDIGO, SERIES, Subseries y Tipos Documentales, RETENCIÓN (Archivo de Gestión, Archivo Central), DISPOSICIÓN FINAL (CT, E, D, S), and PROCEDIMIENTO. It contains two rows of document retention data.

Firma Jefe Oficina Productora

Firma Jefe de Archivo