


<div></div> <div>El futuro es de todos</div> <div>Agencia de Renovación del Territorio</div>		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
		GESTIÓN ADMINISTRATIVA								
		GIT Servicios Administrativos		Código: FM-GA- 07		Versión: 04		Fecha de publicación :14/05/2019		
NOMBRE Dirección o Coordinación a la que pertenece :		SECRETARIA GENERAL				Versión: TRD V4				
NOMBRE Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):		GIT CONTRATACION				Fecha de Aprobación: Comité AGN Marzo 26 /2020				
CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
670.02	ACTAS									
670.02.016	Actas Grupo Interno de Trabajo Acta Reunión Registro de Asistencia	Papel Papel	1	4		X			las Actas de reunión del Grupo de trabajo son de carácter administrativo y de apoyo. Terminada la vigencia se conserva un año en gestión, se transfiere al archivo central para su conservación durante 4 años, cumplido este tiempo se elimina, ya que los compromisos adquiridos se ven reflejados en la gestión del grupo.	
670.08	CONTRATOS									
670.08.001	Contrato de Arrendamiento Solicitud de contratación con solicitud de designación de Supervisión y comité evaluador Estudios Previos con soportes Análisis de Sector y soportes Certificado de Disponibilidad Presupuestal Acto Administrativo de Justificación-Contratación Directa Oferta Secop-Contratación Directa Documentos que acrediten la representación legal y facultad para contratar-Contratación Directa Documento que soporte la exclusividad o propiedad del bien o servicio-Contratación Directa Fotocopia del documento de identidad del representante legal-Contratación Directa Fotocopia del RUT-Contratación Directa Certificado de antecedentes Judiciales-Contratación Directa Certificado de antecedentes Fiscales-Contratación Directa Certificado de antecedentes Disciplinarios-Contratación Directa Certificado de Multas-Contratación Directa certificación bancaria-Contratación Directa Registro de información tributaria-Contratación Directa Aviso de Convocatoria del proceso o invitación Pública Electrónica Proyecto de Pliego de Condiciones Electrónico (formulario, cuestionario , documentos anexos, entre otros) Anexo Complementario del Proyecto de Pliego de Condiciones Publicación avisos Art 30 Ley 80 de 1993 Observaciones realizadas al proyecto de pliego de condiciones Respuestas por parte de la Entidad a las observaciones del proyecto de pliego Resolución de Apertura Pliego de Condiciones Electrónico Definitivo o Invitación Pública Electrónica (formulario, cuestionario , documentos anexos, entre otros) Anexo Complementario del Pliego de Condiciones Definitivo o Invitación Pública Electrónica Acta de Audiencia de Aclaración del Pliego Definitivo y Estimación, Tipificación y Asignación de Riesgos previsibles-Licitación Observaciones realizadas al Pliego de Condiciones Electrónico Definitivo o a la Invitación Pública Electrónica	Papel Papel Papel Papel Papel Papel / Digital Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel / Digital Papel Papel Papel Papel Papel Papel / Digital Papel Papel Papel Papel / Digital	3	17				X	X	Terminada la vigencia y cerrado el expediente de Contrato de Arrendamiento, se conserva (3) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central , para un tiempo de conservación de (17) años, culminado éste tiempo se, selecciona una muestra aleatoria de acuerdo a la cantidad de expedientes transferidos al archivo central, cuando el total de expedientes superen las 100 unidades la muestra será del 10%; si es inferior a 100 la muestra será del 30% El porcentaje de la muestra se conservará en su soporte original, todo el proceso deberá realizarse con el acompañamiento de un representante del área productora de la información. Ley 80 de 1993 art 55, Ley 1150 de 2007.

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Respuestas por parte de la Entidad a las observaciones del pliego definitivo o a la invitación Pública Electrónica consolidación de manifestaciones de interés Adendas Acta de cierre y apertura de propuestas Informe de Evaluación (Técnico, Financiero, jurídico y organizacional) Observaciones al informe de evaluación Respuestas a las observaciones del informe de evaluación Acta de audiencia de subasta inversa o Acta de apertura de la oferta económica y verificación de la misma-Subasta Inversa/Concurso de Méritos. Acta audiencia de adjudicación-Licitación Resolución de Adjudicación o Aceptación de Oferta o Declaratoria de Desierta Propuesta u Oferta Ganadora Contrato Registro presupuestal RP Garantías (Pólizas) Aprobación Pólizas Comunicación al Supervisor y/o Interventor Acta de inicio Informes de Interventoría con soportes Informes de supervisión con Soportes Modificaciones Contractuales (Adiciones y/o prórrogas) Solicitud de liquidación Acta de liquidación	Papel Papel Papel Papel Papel Papel / Digital Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel							
670.08.002	Contrato de Comodato Solicitud de contratación con solicitud de designación de Supervisión y comité evaluador Estudios Previos con soportes Análisis de Sector y soportes Certificado de Disponibilidad Presupuestal Acto Administrativo de Justificación-Contratación Directa Oferta Secop-Contratación Directa Documentos que acrediten la representación legal y facultad para contratatar-Contrattación Directa Documento que soporte la exclusividad o propiedad del bien o servicio-Contratación Directa Fotocopia del documento de identidad del representante legal-Contratación Directa Fotocopia del RUT-Contratación Directa Certificado de antecedentes Judiciales-Contratación Directa Certificado de antecedentes Fiscales-Contratación Directa Certificado de antecedentes Disciplinarios-Contratación Directa Certificado de Multas-Contratación Directa certificación bancaria-Contratación Directa Registro de información tributaria-Contratación Directa Aviso de Convocatoria del proceso o invitación Pública Electrónica Proyecto de Pliego de Condiciones Electrónico (formulario, cuestionario , documentos anexos, entre otros) Anexo Complementario del Proyecto de Pliego de Condiciones Publicación avisos Art 30 Ley 80 de 1993 Observaciones realizadas al proyecto de pliego de condiciones Respuestas por parte de la Entidad a las observaciones del proyecto de pliego Resolución de Apertura	Papel Papel Papel Papel Papel Papel / Digital Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel / Digital Papel Papel Papel Papel Papel	3	17			X	X	Terminada la vigencia y cerrado el expediente de Contrato de Comodato, se conserva (3) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central , para un tiempo de conservación de (17) años, culminado éste tiempo se, selecciona una muestra aleatoria de acuerdo a la cantidad de expedientes transferidos al archivo central, cuando el total de expedientes superen las 100 unidades la muestra será del 10%; si es inferior a 100 la muestra será del 30% El porcentaje de la muestra se conservará en su soporte original y se digitalizará para su consulta, la información restante se procede a eliminación conforme lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015. Todo el proceso deberá realizarse con el acompañamiento de un representante del área productora de la información. Ley 80 de 1993 art 55, Ley 1150 de 2007.

[illegible]

[illegible]

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Fotocopia del documento de identidad del representante legal-Contratación Directa	Papel							Terminada la vigencia y cerrado el expediente de Contrato de Consultoría, se conserva (3) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central , para un tiempo de conservación de (17) años, culminado éste tiempo se, selecciona una muestra aleatoria de acuerdo a la cantidad de expedientes transferidos al archivo central, cuando el total de expedientes superen las 100 unidades la muestra será del 10%; si es inferior a 100 la muestra será del 30% El porcentaje de la muestra se conservará en su soporte original y se digitalizará para su consulta, la información restante se procede a eliminación conforme lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015. Todo el proceso deberá realizarse con el acompañamiento de un representante del área productora de la información. Ley 80 de 1993 art 55, Ley 1150 de 2007.
	Fotocopia del RUT-Contratación Directa	Papel							
	Certificado de antecedentes Judiciales-Contratación Directa	Papel							
	Certificado de antecedentes Fiscales-Contratación Directa	Papel							
	Certificado de antecedentes Disciplinarios-Contratación Directa	Papel							
	Certificado de Multas-Contratación Directa	Papel							
	certificación bancaria-Contratación Directa	Papel							
	Registro de información tributaria-Contratación Directa	Papel							
	Aviso de Convocatoria del proceso o invitación Pública Electrónica	Papel							
	Proyecto de Pliego de Condiciones Electrónico (formulario, cuestionario , documentos anexos, entre otros)	Papel / Digital							
	Anexo Complementario del Proyecto de Pliego de Condiciones	Papel							
	Publicación avisos Art 30 Ley 80 de 1993	Papel							
	Observaciones realizadas al proyecto de pliego de condiciones	Papel							
	Respuestas por parte de la Entidad a las observaciones del proyecto de pliego	Papel							
	Resolución de Apertura	Papel							
	Pliego de Condiciones Electrónico Definitivo o Invitación Pública Electrónica (formulario, cuestionario , documentos anexos, entre otros)	Papel / Digital							
	Anexo Complementario del Pliego de Condiciones Definitivo o Invitación Pública Electrónica	Papel							
	Acta de Audiencia de Aclaración del Pliego Definitivo y Estimación, Tipificación y Asignación de Riesgos previsibles-Licitación	Papel							
	Observaciones realizadas al Pliego de Condiciones Electrónico Definitivo o a la Invitación Pública Electrónica	Papel / Digital							
	Respuestas por parte de la Entidad a las observaciones del pliego definitivo o a la invitación Pública Electrónica	Papel							
	consolidación de manifestaciones de interés	Papel							
	Adendas	Papel							
	Acta de cierre y apertura de propuestas	Papel							
	Informe de Evaluación (Técnico, Financiero, jurídico y organizacional)	Papel							
	Observaciones al informe de evaluación	Papel / Digital							
	Respuestas a las observaciones del informe de evaluación	Papel							
	Acta de audiencia de subasta inversa o Acta de apertura de la oferta económica y verificación de la misma-Subasta Inversa/Concurso de Méritos.	Papel							
	Acta audiencia de adjudicación-Licitación	Papel							
	Resolución de Adjudicación o Aceptación de Oferta o Declaratoria de Desierta	Papel							
	Propuesta u Oferta Ganadora	Papel							
	Contrato	Papel							
	Registro presupuestal RP	Papel							
	Garantías (Pólizas)	Papel							
	Aprobación Pólizas	Papel							
	Comunicación al Supervisor y/o Interventor	Papel							
	Acta de inicio	Papel							
	Informes de Interventoría con soportes	Papel							
	Informes de supervisión con Soportes	Papel							
	Modificaciones Contractuales (Adiciones y/o prórrogas)	Papel							
	Solicitud de liquidación	Papel							
	Acta de liquidación	Papel							

[illegible]

[illegible]

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
670.08.007	Contrato de Prestación de Servicios Solicitud de contratación con solicitud de designación de Supervisión y comité evaluador Estudios Previos con soportes Análisis de Sector y soportes Certificado de Disponibilidad Presupuestal Acto Administrativo de Justificación-Contratación Directa Oferta Secop-Contratación Directa Documentos que acrediten la representación legal y facultad para contratatar-Contrattación Directa Documento que soporte la exclusividad o propiedad del bien o servicio-Contratación Directa Fotocopia del documento de identidad del representante legal-Contratación Directa Fotocopia del RUT-Contratación Directa Certificado de antecedentes Judiciales-Contratación Directa Certificado de antecedentes Fiscales-Contratación Directa Certificado de antecedentes Disciplinarios-Contratación Directa Certificado de Multas-Contratación Directa certificación bancaria-Contratación Directa Registro de información tributaria-Contratación Directa Aviso de Convocatoria del proceso o invitación Pública Electrónica Proyecto de Pliego de Condiciones Electrónico (formulario, cuestionario , documentos anexos, entre otros) Anexo Complementario del Proyecto de Pliego de Condiciones Publicación avisos Art 30 Ley 80 de 1993 Observaciones realizadas al proyecto de pliego de condiciones Respuestas por parte de la Entidad a las observaciones del proyecto de pliego Resolución de Apertura Pliego de Condiciones Electrónico Definitivo o Invitación Pública Electrónica (formulario, cuestionario, etc.) Anexo Complementario del Pliego de Condiciones Definitivo o Invitación Pública Electrónica Acta de Audiencia de Aclaración del Pliego Definitivo y Estimación, Tipificación y Asignación de Recursos Observaciones realizadas al Pliego de Condiciones Electrónico Definitivo o a la Invitación Pública Respuestas por parte de la Entidad a las observaciones del pliego definitivo o a la invitación Pública consolidación de manifestaciones de interés Adendas Acta de cierre y apertura de propuestas Informe de Evaluación (Técnico, Financiero, jurídico y organizacional) Observaciones al informe de evaluación Respuestas a las observaciones del informe de evaluación Acta de audiencia de subasta inversa o Acta de apertura de la oferta económica y verificación de precios Acta audiencia de adjudicación-Licitación Resolución de Adjudicación o Aceptación de Oferta o Declaratoria de Desierta Propuesta u Oferta Ganadora Contrato Registro presupuestal RP Garantías (Pólizas) Aprobación Pólizas Comunicación al Supervisor y/o Interventor Acta de inicio Informes de Interventoría con soportes Informes de supervisión con Soportes Modificaciones Contractuales (Adiciones y/o prórrogas) Solicitud de liquidación Acta de liquidación	Papel Papel Papel Papel Papel Papel / Digital Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel / Digital Papel Papel Papel Papel Papel Papel / Digital Papel Papel Papel Papel / Digital Papel Papel Papel Papel Papel / Digital Papel Papel Papel Papel Papel / Digital Papel P							

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
670.08.008	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión		3	17			X	X	Terminada la vigencia y cerrado el expediente de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, se conserva (3) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central, para un tiempo de conservación de (17) años, culminado éste tiempo se, selecciona una muestra aleatoria de acuerdo a la cantidad de expedientes transferidos al archivo central, cuando el total de expedientes superen las 100 unidades la muestra será del 10%; si es inferior a 100 la muestra será del 30% El porcentaje de la muestra se conservará en su soporte original y se digitalizará para su consulta, la información restante se procede a eliminación conforme lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015. Todo el proceso deberá realizarse con el acompañamiento de un representante del área productora de la información. Ley 80 de 1993 art 55, Ley 1150 de 2007.
	Solicitud de contratación	Papel							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Papel							
	Estudios y documentos Previos y soportes	Papel							
	Certificado de idoneidad y no planta	Papel							
	Autorización de objetos iguales (si aplica)	Papel							
	Propuesta	Papel / Digital							
	Hoja de vida impreso SIGEP (Función Pública) (si aplica)	Papel							
	Fotocopia de la cédula de ciudadanía	Papel							
	Fotocopia del RUT	Papel							
	Certificaciones de estudios	Digital							
	Certificaciones de experiencia	Digital							
	Acreditación situación militar para el trabajo	Papel							
	Tarjeta profesional (si aplica)	Digital							
	Certificado de afiliación al fondo de pensiones y sistema de salud	Papel							
	Certificación bancaria	Papel							
	Registro de información tributaria	Papel							
	Certificado de antecedentes Judiciales	Papel							
	Certificado de antecedentes Fiscales	Papel							
	Certificado de antecedentes Disciplinarios	Papel							
	Certificado de Multas	Papel							
	Contrato	Papel / Digital							
	Registro Presupuestal	Papel							
	Garantía (si aplica)	Papel / Digital							
	Aprobación de garantía (si aplica)	Papel							
	Certificado de Afiliación a ARL	Papel							
670.08.009	Contrato de Suministro		3	17			X	X	
	Solicitud de contratación con solicitud de designación de Supervisión y comité evaluador	Papel							
	Estudios Previos con soportes	Papel							
	Análisis de Sector y soportes	Papel							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Papel							
	Acto Administrativo de Justificación-Contratación Directa	Papel							
	Oferta Secop - Contratación Directa	Papel / Digital							
	Documentos que acrediten la representación legal y facultad para contratar-Contratación Directa	Papel							
	Documento que soporte la exclusividad o propiedad del bien o servicio-Contratación Directa	Papel							
	Fotocopia del documento de identidad del representante legal-Contratación Directa	Papel							
	Fotocopia del RUT-Contratación Directa	Papel							


CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo	Archivo	CT	E	D	S	
			Gestión	Central					
	Certificado de antecedentes Judiciales-Contratación Directa	Papel							Terminada la vigencia y cerrado el expediente de Contrato de Suministro, se conserva (3) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central , para un tiempo de conservación de (17) años, culminado éste tiempo se, selecciona una muestra aleatoria de acuerdo a la cantidad de expedientes transferidos al archivo central, cuando el total de expedientes superen las 100 unidades la muestra será del 10%; si es inferior a 100 la muestra será del 30% El porcentaje de la muestra se conservará en su soporte original y se digitalizará para su consulta, la información restante se procede a eliminación conforme lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015. Todo el proceso deberá realizarse con el acompañamiento de un representante del área productora de la información. Ley 80 de 1993 art 55, Ley 1150 de 2007.
	Certificado de antecedentes Fiscales-Contratación Directa	Papel							
	Certificado de antecedentes Disciplinarios-Contratación Directa	Papel							
	Certificado de Multas-Contratación Directa	Papel							
	certificación bancaria-Contratación Directa	Papel							
	Registro de información tributaria-Contratación Directa	Papel							
	Aviso de Convocatoria del proceso o invitación Pública Electrónica	Papel							
	Proyecto de Pliego de Condiciones Electrónico (formulario, cuestionario , documentos anexos, entre otros)	Papel / Digital							
	Anexo Complementario del Proyecto de Pliego de Condiciones	Papel							
	Publicación avisos Art 30 Ley 80 de 1993	Papel							
	Observaciones realizadas al proyecto de pliego de condiciones	Papel							
	Respuestas por parte de la Entidad a las observaciones del proyecto de pliego	Papel							
	Resolución de Apertura	Papel							
	Pliego de Condiciones Electrónico Definitivo o Invitación Pública Electrónica (formulario, cuestionario , documentos anexos, entre otros)	Papel / Digital							
	Anexo Complementario del Pliego de Condiciones Definitivo o Invitación Pública Electrónica	Papel							
	Acta de Audiencia de Aclaración del Pliego Definitivo y Estimación, Tipificación y Asignación de	Papel							
	Observaciones realizadas al Pliego de Condiciones Electrónico Definitivo o a la Invitación Pública Electrónica	Papel / Digital							
	Respuestas por parte de la Entidad a las observaciones del pliego definitivo o a la invitación Pública Electrónica	Papel							
	consolidación de manifestaciones de interés	Papel							
	Adendas	Papel							
	Acta de cierre y apertura de propuestas	Papel							
	Informe de Evaluación (Técnico, Financiero, jurídico y organizacional)	Papel							
	Observaciones al informe de evaluación	Papel / Digital							
	Respuestas a las observaciones del informe de evaluación	Papel							
	Acta de audiencia de subasta inversa o Acta de apertura de la oferta económica y verificación de la misma-Subasta Inversa/Concurso de Méritos.	Papel							
	Acta audiencia de adjudicación-Licitación	Papel							
	Resolución de Adjudicación o Aceptación de Oferta o Declaratoria de Desierta	Papel							
	Propuesta u Oferta Ganadora	Papel							
	Contrato	Papel							
	Registro presupuestal RP	Papel							
	Garantías (Pólizas)	Papel							
	Aprobación Pólizas	Papel							
	Comunicación al Supervisor y/o Interventor	Papel							
	Acta de inicio	Papel							
	Informes de Interventoría con soportes	Papel							
	Informes de supervisión con Soportes	Papel							
	Modificaciones Contractuales (Adiciones y/o prórrogas)	Papel							
	Solicitud de liquidación	Papel							
	Acta de liquidación	Papel							

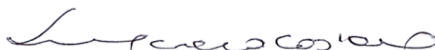
[illegible]

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
670.09	CONVENIOS								
670.09.001	Convenios de asociación e interadministrativos Solicitud de contratación Estudio Previo con soporte Constancia de idoneidad (si aplica) Certificado de Disponibilidad Presupuestal (si aplica) Propuesta Soportes de experiencia, si aplica Documentos que acrediten la representación legal y las facultades para contratar Documento de Identificación del representante legal RUT Antecedentes Judiciales Antecedentes Fiscales Antecedentes Disciplinarios Certificado de multas Declaraciones de renta de los últimos tres (3) años, si aplica Certificación de Contrapartida, si aplica Registro de información Bancaria Convenio Registro presupuestal (si aplica) Comunicaciones de supervisión Póliza de Seguro Aprobación de Póliza Informes de supervisión con soportes modificación contractual (si aplica) Solicitud de liquidación Acta de liquidación	Papel Papel Papel Papel Electrónico Papel / Digital Papel / Digital Papel / Digital Papel / Digital Papel / Digital Papel / Digital Papel / Digital Papel / Digital Papel / Digital Papel / Digital Papel / Digital Papel / Digital Papel Papel Papel Papel Papel / Digital Papel / Digital Papel Papel / Digital	3	17			X	X	Terminada la vigencia y cerrado el expediente de los Convenios de asociación e interadministrativos, se conserva (3) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central , para un tiempo de conservación de (17) años, culminado éste tiempo se, selecciona una muestra aleatoria de acuerdo a la cantidad de expedientes transferidos al archivo central, cuando el total de expedientes superen las 100 unidades la muestra será del 10%; si es inferior a 100 la muestra será del 30% El porcentaje de la muestra se conservará en su soporte original y se digitalizará para su consulta, la información restante se procede a eliminación conforme lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015. Todo el proceso deberá realizarse con el acompañamiento de un representante del área productora de la información. Ley 80 de 1993 art 55, Ley 1150 de 2007.
670.09.002	Convenios de cooperación internacional Solicitud de contratación Estudio Previo con soporte Constancia de idoneidad (si aplica) Certificado de Disponibilidad Presupuestal (si aplica) Propuesta Soportes de experiencia, si aplica Documentos que acrediten la representación legal y las facultades para contratar Documento de Identificación del representante legal RUT	Papel Papel Papel Papel Electrónico Papel / Digital Papel / Digital Papel / Digital Papel / Digital	3	17	X		X		

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Antecedentes Judiciales Antecedentes Fiscales Antecedentes Disciplinarios Certificado de multas Declaraciones de renta de los últimos tres (3) años, si aplica Certificación de Contrapartida, si aplica Registro de información Bancaria Convenio Registro presupuestal (si aplica) Comunicaciones de supervisión Póliza de Seguro Aprobación de Póliza Informes de supervisión con soportes modificación contractual (si aplica) Solicitud de liquidación Acta de liquidación	Papel / Digital Papel / Digital Papel / Digital Papel / Digital Papel / Digital Papel / Digital Papel / Digital Papel / Digital Papel Papel Papel Papel Papel / Digital Papel / Digital Papel Papel / Digital							Terminada la vigencia, y cerrado el expediente de los Convenios de cooperación internacional se conserva (3) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de permanencia de (17) años, su conservación es permanente por lo cual se digitaliza para realizar consultas- Ley 80 de 1993 art. 55 Circular 03 de 2015 AGN

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección


GIMENA MELGAREJO PINZON
Responsable de GIT Servicios Administrativos


MARCELA CASTRO MACIAS
Responsable Secretaría General

aavila