


<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 :		DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS		Versión: TRD V4	
NOMBRE Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):		SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN		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	
520.02	ACTAS								
520.02.015	Actas del Comité Asesor de Contratación Acta Comité Registro de Asistencia	Papel Papel	2	18	X		X		Terminada la vigencia, se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de permanencia de dieciocho (18) años, Las Actas del Comité Asesor de Contratación se digitalizan para su consulta y se conservan totalmente ambos soportes como referencia institucional en materia contractual. Circular Externa 003/2015 AGN.
520.02.016	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.
520.08	CONTRATOS								
520.08.001	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)	Papel Papel Papel Papel Papel Papel / Digital Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel / Digital Papel 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 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]





CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Documentos que acrediten la representación legal y facultad para contratar - 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.
	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							
	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	RETENCIÓN		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
520.08.008	<b>Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión</b>		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							
	Comunicación de Supervisor	Papel							
	Acta de Inicio (si aplica)	Papel							
	Informes de supervisión con soportes	Papel							
	Informe Final y Productos (si aplica)	Papel							
	Solicitud de liquidación (Si Aplica)	Papel / Digital							
	Acta de liquidación (si aplica)	Papel							

[illegible]

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
520.08.010	Contrato Interadministrativo		3	17			X	X	Terminada la vigencia y cerrado el expediente de Contrato Interadministrativo, 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							
	Estudio Previo con soporte	Papel							
	Constancia de idoneidad	Papel							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Papel							
	Propuesta	Papel							
	Soportes de experiencia,	Papel							
	Documentos que acrediten la representación legal y las facultad para contratar	Papel							
	Documento de Identificación del representante legal	Papel							
	RUT	Papel							
	Antecedentes Judiciales	Papel							
	Antecedentes Fiscales	Papel							
	Antecedentes Disciplinarios	Papel							
	Certificado de multas	Papel							
	Declaraciones de renta de los últimos tres (3) años,	Papel							
	Certificación de Contrapartida,	Papel							
	Registro de información Bancaria	Papel							
	Convenio	Papel							
	Registro presupuestal	Papel							
	Comunicaciones de supervisión	Papel							
Póliza de Seguro	Papel								
Aprobación de Póliza	Papel								
Informes de supervisión con soportes	Papel								
modificación contractual	Papel								
Solicitud de liquidación	Papel								
Acta de liquidación	Papel								
520.08.011	Contrato Orden de Compra		3	17			X	X	Terminada la vigencia y cerrado el expediente de Contrato Orden de Compra, 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 Previos y soportes- (AMP Guía del mismo)	Papel / Digital							
	Orden de compra	Papel							
	Oferta - Colombia Compra Eficiente (Aplica para GS)	Papel							
	Solicitud para subsanar Documentos y subsanación	Papel							
	Informe de Evaluación (Aplica para GS)	Papel							
	Comunicación de Aceptación de la Oferta (Acto de Adjudicación) y/o Declaratoria de Desierta (Aplica para GS)	Papel							
	Registro Presupuestal	Papel							
	Póliza de Garantía (Opcional para GS)	Papel							
	Comunicación de supervisión	Papel							
	Informes de supervisión con soportes	Papel							
	Informe Final y Productos	Papel							
	Solicitud de liquidación	Papel							
	Acta de liquidación (Opcional dependiendo del contrato)	Papel							

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
520.09	CONVENIOS								
520.09.001	<b>Convenios de asociación e interadministrativos</b>  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 facultad 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 Papel Papel Papel Papel / Digital Papel / Digital Papel 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	
	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 Papel Papel Papel Papel / Digital Papel / Digital Papel Papel / Digital							
<b>520.17</b>	<b>MANUALES</b>								
520.17.002	<b>Manual de Contratación</b>  Manual de Contratación  Manual de Supervisión e Interventoría	Electrónico  Electrónico	1	9	X				Terminada la vigencia se custodia en archivo de gestión durante (1) un año y (9) nueve años en archivo central. Serie con valores históricos que se constituye como parte del patrimonio documental de la Agencia, se conserva totalmente como evidencia de la reglamentación contractual de la entidad. En cumplimiento de la disposición normativa contenida en el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, y atendiendo los "Lineamientos Generales para la expedición de Manuales de Contratación" dictados por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

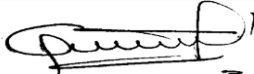
CONVENCIONES


CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

  
GIMENA MELGAREJO PINZON  
Responsable de GIT Servicios Administrativos  
aavila

  
MARCELA CASTRO MACIAS  
Responsable Secretaría General

TRD - SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Hoja 13 de 13