

| CÓDIGO | SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES | TIPO DE SOPORTE | RETENCION | | Disposición Final | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|--|-----------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---------------|
| | | | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | D | |
| | 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 | | | | | | |
| 520.08.002 | Contrato de Comodato | | 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 | | | | | | |
| | 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 | | | | | | |

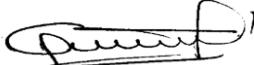
| CÓDIGO | SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES | TIPO DE SOPORTE | RETENCION | | Disposición Final | | PROCEDIMIENTO |
|------------|--|-----------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---------------|
| | | | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | |
| | | | D | S | | | |
| 520.08.003 | Proyecto de Pliego de Condiciones Electrónico (formulario, cuestionario , documentos anexos, entre otros) - Seco | Papel / Digital | Papel | | | | |
| | 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 | | | | | | |
| | 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 | | | | | | |
| 520.08.003 | Contrato de Compra venta | Papel / Digital | 3 | 17 | | X | X |
| | Solicitud de contratación con solicitud de designación de Supervisión y comité evaluador | | Papel | | | | |
| | Estudios Previos con soportes | | Papel | | | | |
| | Ánalisis de Sector y soportes | | Papel | | | | |
| | Certificado de Disponibilidad Presupuestal | | Papel | | | | |
| | Acto Administrativo de Justificación-Contratación Directa | | Papel | | | | |
| | Oferta Secop-Contratación Directa | | Papel | | | | |
| | 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 | | | | |
| | Certificado de antecedentes Judiciales-Contratación Directa | | Papel | | | | |

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

| CÓDIGO | SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES | TIPO DE SOPORTE | RETENCION | | Disposición Final | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|--|-----------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---------------|
| | | | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | D | |
| 520.08.008 | Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión | | 3 | 17 | | | X | X |
| | 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 | | | | | | |

| 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 | Papel | 3 | 17 | | | 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 | Papel | 3 | 17 | | | 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 | |
| 520.09 | CONVENIOS | | | | | | | |
| 520.09.001 | Convenios de asociación e interadministrativos | | | | | | | |
| | Solicitud de contratación | Papel | 3 | 17 | | | X | X |
| | Estudio Previo con soporte | Papel | | | | | | |
| | Constancia de idoneidad (si aplica) | Papel | | | | | | |
| | Certificado de Disponibilidad Presupuestal (si aplica) | Papel | | | | | | |
| | Propuesta | Electrónico | | | | | | |
| | Soportes de experiencia, si aplica | Papel / Digital | | | | | | |
| | Documentos que acrediten la representación legal y las facultad para contratar | Papel / Digital | | | | | | |
| | Documento de Identificación del representante legal | Papel / Digital | | | | | | |
| | RUT | Papel / Digital | | | | | | |
| | Antecedentes Judiciales | Papel / Digital | | | | | | |
| | Antecedentes Fiscales | Papel / Digital | | | | | | |
| | Antecedentes Disciplinarios | Papel / Digital | | | | | | |
| | Certificado de multas | Papel / Digital | | | | | | |
| | Declaraciones de renta de los últimos tres (3) años, si aplica | Papel / Digital | | | | | | |
| | Certificación de Contrapartida, si aplica | Papel / Digital | | | | | | |
| | Registro de información Bancaria | Papel / Digital | | | | | | |
| | Convenio | Papel / Digital | | | | | | |
| | Registro presupuestal (si aplica) | Papel | | | | | | |
| | Comunicaciones de supervisión | Papel | | | | | | |
| | Póliza de Seguro | Papel | | | | | | |
| | Aprobación de Póliza | Papel | | | | | | |
| | Informes de supervisión con soportes | Papel / Digital | | | | | | |
| | modificación contractual (si aplica) | Papel / Digital | | | | | | |
| | Solicitud de liquidación | Papel | | | | | | |
| | Acta de liquidación | Papel / Digital | | | | | | |
| 520.09.002 | Convenios de cooperación internacional | | | | | | | |
| | Solicitud de contratación | Papel | 3 | 17 | X | | X | |
| | Estudio Previo con soporte | Papel | | | | | | |
| | Constancia de idoneidad (si aplica) | Papel | | | | | | |
| | Certificado de Disponibilidad Presupuestal (si aplica) | Papel | | | | | | |
| | Propuesta | Electrónico | | | | | | |
| | Soportes de experiencia, si aplica | Papel / Digital | | | | | | |
| | Documentos que acrediten la representación legal y las facultad para contratar | Papel / Digital | | | | | | |
| | Documento de Identificación del representante legal | Papel / Digital | | | | | | |
| | RUT | Papel / Digital | | | | | | |
| | Antecedentes Judiciales | Papel / Digital | | | | | | |
| | Antecedentes Fiscales | Papel / Digital | | | | | | |
| | Antecedentes Disciplinarios | Papel / Digital | | | | | | |
| | Certificado de multas | Papel / Digital | | | | | | |
| | Declaraciones de renta de los últimos tres (3) años, si aplica | Papel / Digital | | | | | | |

| CÓDIGO | SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES | TIPO DE SOPORTE | RETENCION | | Disposición Final | | | PROCEDIMIENTO |
|--|---|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|--|
| | | | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | D | |
| | 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 | | | | | | |
| 520.17 | MANUALES | | | | | | | |
| 520.17.002 | Manual de Contratación 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 | | | | | | |