

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: AGUAS REGIONALES EPM S.A. E.S.P

HOJA No. 5 DE 8

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
6500.02 6500.02.02	ACTAS ACTAS DE COMITÉ *Citación *Acta de comité *Registro de asistencia	Electrónico Papel Papel	1	9	x				Subserie documental que soporta decisiones administrativas. Una vez aprobada y firmada, se conservará un (1) año en el Archivo de Gestión, luego se transfiera al Archivo Central donde se conservará nueve (9) años. Concluido este tiempo se transfiera al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original como parte fundamental de la memoria institucional y fuente primaria a la historia y la investigación. Apoyo normativo: Circular 003 de 2015.
6500.03 6500.03.01	CERTIFICADOS CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL *Certificado de Disponibilidad Presupuestal Tipo CR CS y CO	Papel	2	8		x			Una vez terminado el trámite, se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiera al Archivo Central por un periodo de ocho (8) años, finalizado estos tiempos se fijara un edicto por sesenta (60) días después del cual, el comité de archivo aprueba su eliminación dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y actas de eliminación, ya que estos documentos pierden su valor primario y no desarrollan valores secundarios. Soporte normativo: Artículo 28, Ley 962 de 2005, Código de comercio
6500.05 6500.05.01	COMPROBANTES COMPROBANTES DE AJUSTES CONTABLES *Nota crédito (si aplica) *Nota débito (si aplica).	Papel Papel	2	8		x			Una vez terminado el trámite, Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiera al Archivo Central por un periodo de ocho (8) años, finalizado estos tiempos se fijara un edicto por sesenta (60) días después del cual, el comité de archivo aprueba su eliminación dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y actas de eliminación, ya que estos documentos pierden su valor primario y no desarrollan valores secundarios. Soporte normativo: Artículo 28, Ley 962 de 2005, Código de comercio Titulo IV, Cap. 1. Art 60.
6500.05 6500.05.02	COMPROBANTES COMPROBANTES DE EGRESO *Factura *Soporte de transferencias pagos electrónicos *Certificados de registro presupuestal *Solicitud aprobación pagos *Factura *Certificados de Disponibilidad presupuestal.	Papel Electrónico Papel Papel Papel	2	8		x			Una vez terminado el trámite, Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiera al Archivo Central por un periodo de ocho (8) años, finalizado estos tiempos se fijara un edicto por sesenta (60) días después del cual, el comité de archivo aprueba su eliminación dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y actas de eliminación, ya que estos documentos pierden su valor primario y no desarrollan valores secundarios. Soporte normativo: Artículo 28, Ley 962 de 2005, Código de comercio Titulo IV, Cap. 1. Art 60.
6500.05 6500.05.03	COMPROBANTES COMPROBANTES DE INGRESO *Soporte de consignación *Cuenta de cobro *Nota contable *Resumen ingresos por rendimientos financieros *Recibos de caja *Informes de recaudo de operaciones.	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8		x			Una vez terminado el trámite, Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiera al Archivo Central por un periodo de ocho (8) años, finalizado estos tiempos se fijara un edicto por sesenta (60) días después del cual, el comité de archivo aprueba su eliminación dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y actas de eliminación, ya que estos documentos pierden su valor primario y no desarrollan valores secundarios. Soporte normativo: Artículo 28, Ley 962 de 2005, Código de comercio Titulo IV, Cap. 1. Art 60.
6500.07 6500.07.01	CONCILIACIONES CONCILIACIONES BANCARIAS *Conciliación bancaria *Extracto bancario *Reporte Cuenta Auxiliar contable.	PDF PDF PDF	2	8		x			Una vez terminado el trámite, Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiera al Archivo Central por un periodo de ocho (8) años, finalizado estos tiempos se fijara un edicto por sesenta (60) días después del cual, el comité de archivo aprueba su eliminación dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y actas de eliminación, ya que estos documentos pierden su valor primario y no desarrollan valores secundarios. su reproducción se realizará en medio digital por el personal encargado del archivo. Soporte normativo: Artículo 28, Ley 962 de 2005, Código de comercio Titulo IV, Cap. 1. Art 60.
6500.07 6500.07.02	CONCILIACIONES CONCILIACIONES DE CUENTAS POR COBRAR *Reporte de saldos por balance de contabilidad *Reporte auxiliar de Contabilidad *Reporte del Módulo de cuentas por cobrar.	PDF PDF PDF	2	8		x			Una vez terminado el trámite, Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiera al Archivo Central por un periodo de ocho (8) años, finalizado estos tiempos se fijara un edicto por sesenta (60) días después del cual, el comité de archivo aprueba su eliminación dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y actas de eliminación, ya que estos documentos pierden su valor primario y no desarrollan valores secundarios. su reproducción se realizará en medio digital por el personal encargado del archivo. Soporte normativo: Artículo 28, Ley 962 de 2005, Código de comercio Titulo IV, Cap. 1. Art 60.
6500.07 6500.07.03	CONCILIACIONES CONCILIACIONES DE CUENTAS POR PAGAR *Reporte de saldos por balance de contabilidad *Reporte auxiliar de Contabilidad *Reporte del Módulo de cuentas por pagar	PDF PDF PDF	2	8		x			Una vez terminado el trámite, Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiera al Archivo Central por un periodo de ocho (8) años, finalizado estos tiempos se fijara un edicto por sesenta (60) días después del cual, el comité de archivo aprueba su eliminación dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y actas de eliminación, ya que estos documentos pierden su valor primario y no desarrollan valores secundarios. su reproducción se realizará en medio digital por el personal encargado del archivo. Soporte normativo: Artículo 28, Ley 962 de 2005, Código de comercio Titulo IV, Cap. 1. Art 60.
6500.07 6500.07.04	CONCILIACIONES CONCILIACIONES DE INGRESOS *Reportes de ingreso *Reportes saldos de balance de contabilidad *Reportes de cuentas auxiliares de contabilidad.	PDF PDF PDF	2	8		x			Una vez terminado el trámite, Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiera al Archivo Central por un periodo de ocho (8) años, finalizado estos tiempos se fijara un edicto por sesenta (60) días después del cual, el comité de archivo aprueba su eliminación dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y actas de eliminación, ya que estos documentos pierden su valor primario y no desarrollan valores secundarios. su reproducción se realizará en medio digital por el personal encargado del archivo. Soporte normativo: Artículo 28, Ley 962 de 2005, Código de comercio Titulo IV, Cap. 1. Art 60.
6500.08 6500.08.01	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS *Registro de radicados comunicaciones oficiales *Acta cierre anual de consecutivo *Listado de números radicados anulados.	Excel Papel Excel	1	9		x			Terminado el año correspondiente del registro, Se conservan un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumentos que soportan el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2001. Se transferirá por nueve (9) años al Archivo Central, posteriormente se fijara un edicto por sesenta (60) días después del cual, el comité de archivo aprueba su eliminación dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y actas de eliminación, ya que estos documentos pierden su valor primario y no desarrollan valores secundarios. soporte normativo: Acuerdo 060 de 2001, Listado de series y subseries del banco terminológico del AGN.
6500.08 6500.08.02	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS *Registro de radicados comunicaciones oficiales	Excel	1	9		x			Terminado el año correspondiente del registro, Se conservan un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumentos que soportan el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2001. Se transferirá por nueve (9) años al Archivo Central, posteriormente se fijara un edicto por sesenta (60) días después del cual, el comité de archivo aprueba su eliminación dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y actas de eliminación, ya que estos

	*Acta cierre anual de consecutivo	Papel							documentos pierden su valor primario y no desarrollan valores secundarios.
	*Listado de números radicados anulados.	Excel							soporte normativo: Acuerdo 060 de 2001, Listado de series y subseries del banco terminológico del AGN.
6500.09	CONTRATOS								
6500.09.01	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO								
	*Memorando de necesidad y conveniencia	Papel/PDF							
	*Informe de visita al inmueble (con archivo fotográfico)	Papel/PDF							
	*Notificación sobre favorabilidad del inmueble	Papel/PDF							
	*Comunicación del propietario del inmueble ofreciéndolo a la entidad en calidad de arrendamiento	Papel/PDF							
	*Copia de la escritura pública del inmueble ofertado	Papel							
	*Copia del certificado de libertad del inmueble ofertado	Papel/PDF							
	*Copia de la cédula de ciudadanía del propietario o arrendador	Papel/PDF							
	*Certificado de existencia y representación legal y copia de la cédula del Representante (si es persona jurídica) si es una entidad eclesiástica; certificación eclesiástica	Papel/PDF	1	19			X	X	Subserie documental de valor administrativo, jurídico y legal. Tras el cierre del expediente, se conservará un (1) año en el Archivo de Gestión, cumplido este tiempo se transfiere al Archivo Central donde se conservará diecinueve (19) años. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos de acuerdo con la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual establecidas en el manual de contratación de la entidad se procede a seleccionar una muestra cualitativa del diez (10%) anual de los contratos donde se pueda evidenciar el cumplimiento del propósito y objetivos estratégicos de la entidad como muestra representativa para la historia, la cultura y la investigación, la cual se conservará de manera permanente en el Archivo Histórico Institucional en su soporte original, para los demás documentos, se fijara un edicto por sesenta (60) días después del cual, el comité de archivo aprueba su eliminación dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y actas de eliminación.
	*Certificado original de cuenta bancaria de ahorros o corriente no mayor a 30 días de expedición	Papel/PDF							
	*RUT	Papel/PDF							Apoyo normativo externo: Ley 142 de 1994, Ley 689 de 2001; Acuerdo AGN 002 de 2014: art. 10, Código Civil y Código de Comercio.
	*Formato de matrícula de terceros totalmente diligenciado (cliente y/o proveedor)	Papel/PDF							Apoyo normativo interno: Estatuto de contratación 006 de 2017, Instructivo de Arrendamiento.
	*Paz y salvo de impuestos	Papel/PDF							
	*Servicios públicos valorización entre otros	Papel/PDF							
	*Certificado de antecedentes judiciales	Papel/PDF							
	*Certificado de antecedentes disciplinarios	Papel/PDF							
	*Certificados de antecedentes fiscales (del arrendador)	Papel/PDF							
	*Acto administrativo del cierre del expediente.	Papel/PDF							
6500.09	CONTRATOS								
6500.09.03	CONTRATOS DE COMPRAVENTA								
	*Ficha técnica	Papel/PDF							
	*Concepto técnico	Papel/PDF							
	*Estudios previos	Papel/PDF							
	*Certificado de disponibilidad presupuestal * CDP	Papel/PDF							
	*Aviso Convocatoria	Papel/PDF							
	*Pre Pliegos	Papel/PDF							
	*Observaciones pre pliego	Papel/PDF							
	*Pliego definitivo	Papel/PDF							
	*Observaciones Pliegos Definitivos	Papel/PDF							
	*Manifestación de Interés	Papel/PDF							
	*Acta de conformación de lista	Papel/PDF							
	*Propuesta (anexos)	Papel/PDF							
	*Acta de cierre de Convocatoria o Licitación	Papel/PDF							
	*Formato de reparto de propuesta	Papel/PDF							
	Evaluación propuestas, Financiera, Jurídica y Técnica	Papel/PDF							
	*Acta junta socializar propuesta	Papel/PDF	1	19			X	X	Subserie documental de valor administrativo, jurídico y legal. Tras el cierre del expediente, se conservará un (1) año en el Archivo de Gestión, cumplido este tiempo se transfiere al Archivo Central donde se conservará diecinueve (19) años. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos de acuerdo con la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual establecidas en el manual de contratación de la entidad se procede a seleccionar una muestra cualitativa del diez (10%) anual de los contratos donde se pueda evidenciar el cumplimiento del propósito y objetivos estratégicos de la entidad como muestra representativa para la historia, la cultura y la investigación, la cual se conservará de manera permanente en el Archivo Histórico Institucional en su soporte original, para los demás documentos, se fijara un edicto por sesenta (60) días después del cual, el comité de archivo aprueba su eliminación dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y actas de eliminación.
	*Observaciones a evaluaciones	Papel/PDF							
	*Acta de audiencia adjudicación contrato	Papel/PDF							
	*Resolución de adjudicación	Papel/PDF							
	*Hoja de vida DAFP persona natural o jurídica y anexos	Papel/PDF							
	*Formato de información tributaria RUT	Papel/PDF							Apoyo normativo externo: Ley 142 de 1994, Ley 689 de 2001; Acuerdo AGN 002 de 2014: art. 10, Código Civil y Código de Comercio
	*Comunicación Oficial ARL	Papel/PDF							Apoyo normativo interno: Estatuto de contratación 006 de 2017.
	*Contrato	Papel/PDF							
	*Registro presupuestal	Papel/PDF							
	*Garantía Única	Papel/PDF							
	*Memorando de supervisión	Papel/PDF							
	*Acta de Inicio	Papel/PDF							
	*Informe de supervisión	Papel/PDF							
	*Certificado de Tesorería	Papel/PDF							
	*Acta de Liquidación	Papel/PDF							
	*Registro de publicación en el SE COP	Papel/PDF							
	*Acto administrativo del cierre del expediente.	Papel/PDF							
6500.09	CONTRATOS								
6500.09.05	CONTRATOS DE CONSULTORÍA								
	*Estudios previos	Papel/PDF							
	*Solicitud de personal	Papel/PDF							
	*Certificado de insuficiencia o inexistencia de personal en planta	Papel/PDF							
	*Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel/PDF							
	*Análisis de riesgos previsible en el proceso	Papel/PDF							
	*Documento de identidad	Papel/PDF							
	*Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas Jurídicas	Papel/PDF							
	*Certificaciones de estudios académicos	Papel/PDF							
	*Certificaciones de experiencia de trabajo	Papel/PDF							
	*Certificado de aportes a seguridad social	Papel/PDF							
	*Examen médico pre ocupacional	Papel/PDF							
	*Registro Único Tributario	Papel/PDF							
	*Certificado de antecedentes judiciales	Papel/PDF							
	*Certificado de antecedentes disciplinarios	Papel/PDF							
	*Certificados de antecedentes fiscales	Papel/PDF							
	*Tarjeta profesional	Papel/PDF							
	*Acto administrativo de adjudicación	Papel/PDF	1	19			X	X	Subserie documental de valor administrativo, jurídico y legal. Tras el cierre del expediente, se conservará un (1) año en el Archivo de Gestión, cumplido este tiempo se transfiere al Archivo Central donde se conservará diecinueve (19) años. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos de acuerdo con la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual establecidas en el manual de contratación de la entidad se procede a seleccionar una muestra cualitativa del diez (10%) anual de los contratos donde se pueda evidenciar el cumplimiento del propósito y objetivos estratégicos de la entidad como muestra representativa para la historia, la cultura y la investigación, la cual se conservará de manera permanente en el Archivo Histórico Institucional en su soporte original, para los demás documentos, se fijara un edicto por sesenta (60) días después del cual, el comité de archivo aprueba su eliminación dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y actas de eliminación.
	*Minuta contractual	Papel/PDF							
	*Certificado de afiliación a la ARL	Papel/PDF							
	*Certificados de registro presupuestal	Papel/PDF							
	*Garantía única de responsabilidad civil extracontractual	Papel/PDF							Apoyo normativo externo: Ley 142 de 1994, Ley 689 de 2001; Acuerdo AGN 002 de 2014: art. 10.
	*Acta de aprobación de póliza	Papel/PDF							Apoyo normativo interno: Estatuto de contratación 006 de 2017, Condiciones Generales y Particulares de Bienes y Servicios.
	*Acta de inicio	Papel/PDF							
	*Orden de pago	Papel/PDF							
	*Informe de supervisión de contrato	Papel/PDF							
	*Certificación de supervisión	Papel/PDF							
	*Cuenta de cobro	Papel/PDF							
	*Solicitud de personal	Papel/PDF							
	*Certificado de aportes a parafiscales	Papel/PDF							
	*Acta de terminación	Papel/PDF							
	*Recibo a satisfacción	Papel/PDF							
	*Registro de publicación en el SE COP	Papel/PDF							
	*Acto administrativo del cierre del expediente.	Papel/PDF							
6500.09	CONTRATOS								
6500.09.07	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								
	*Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel/PDF							

	<table border="1"> <tr><td>*Justificación de la necesidad</td><td>Papel/PDF</td></tr> <tr><td>*Análisis y resultado del estudio de mercado</td><td>Papel/PDF</td></tr> <tr><td>*Análisis del riesgo</td><td>Papel/PDF</td></tr> <tr><td>*Matriz de tercerización</td><td>Excel</td></tr> <tr><td>*Autorización de inicio proceso de contratación</td><td>Papel/PDF</td></tr> <tr><td>*Solicitud de oferta</td><td>Papel/PDF</td></tr> <tr><td>*Informe de análisis y conclusiones</td><td>Papel/PDF</td></tr> <tr><td>*Informe de recomendación</td><td>Papel/PDF</td></tr> <tr><td>*Registro presupuestal</td><td>Papel/PDF</td></tr> <tr><td>*Aceptación de oferta</td><td>Papel/PDF</td></tr> <tr><td>*Aprobación de garantías</td><td>Papel/PDF</td></tr> <tr><td>*Orden de inicio</td><td>Papel/PDF</td></tr> <tr><td>*Informe de administración del contrato</td><td>Papel/PDF</td></tr> <tr><td>*Facturas</td><td>Papel/PDF</td></tr> <tr><td>*Informe y acta de modificación bilateral (si aplica)</td><td>Papel/PDF</td></tr> <tr><td>*Acta de recibo a satisfacción</td><td>Papel/PDF</td></tr> <tr><td>*Acta de liquidación</td><td>Papel/PDF</td></tr> <tr><td>*Acto administrativo del cierre del expediente.</td><td>Papel/PDF</td></tr> </table>	*Justificación de la necesidad	Papel/PDF	*Análisis y resultado del estudio de mercado	Papel/PDF	*Análisis del riesgo	Papel/PDF	*Matriz de tercerización	Excel	*Autorización de inicio proceso de contratación	Papel/PDF	*Solicitud de oferta	Papel/PDF	*Informe de análisis y conclusiones	Papel/PDF	*Informe de recomendación	Papel/PDF	*Registro presupuestal	Papel/PDF	*Aceptación de oferta	Papel/PDF	*Aprobación de garantías	Papel/PDF	*Orden de inicio	Papel/PDF	*Informe de administración del contrato	Papel/PDF	*Facturas	Papel/PDF	*Informe y acta de modificación bilateral (si aplica)	Papel/PDF	*Acta de recibo a satisfacción	Papel/PDF	*Acta de liquidación	Papel/PDF	*Acto administrativo del cierre del expediente.	Papel/PDF	1	19	X	X	<p>Subserie documental de valor administrativo, jurídico y legal. Tras el vencimiento de amparos establecidos en las garantías, y una vez expedido el acto administrativo que ordene el cierre del expediente, el responsable (funcionario o área) de gestionar y custodiar el expediente, lo conservará un (1) año en el Archivo de Gestión, cumplido este tiempo deberá transferir el expediente debidamente foliado e inventariado al Archivo Central, allí se conservará diecinueve (19) años. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos de acuerdo con la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual establecidas en el manual de contratación de la entidad, el responsable del área administrativa encargado de la gestión documental aplicará la selección documental y tendrá la obligación de verificar y determinar una muestra cualitativa del cuatro (4%) de aquellos contratos de prestación de servicios cuyo objeto contractual se hayan derivado de: estudios técnicos o que permitan explicar fenómenos de tipo social, político, legal, económico, histórico o de ingeniería. Así mismo de aquellos expedientes que den cuenta de procesos intelectuales realizados por sus autores (tales como estudios, estadísticas, análisis y proyecciones, informes de investigaciones, análisis de encuestas entre otros), finalmente de aquellos contratos de prestación de servicios con personas naturales que sirvieron de apoyo a la gestión o de especialistas. De cualquier manera, dicha selección deberá estar presidida por un informe o ficha técnica, que se socializará ante el comité institucional de archivo para su aval. En todo caso, deberá contar con el visto bueno de un experto (ingeniero o abogado) que respalde dicha selección. Los expedientes que resulten seleccionados se conservarán de manera permanente en el Archivo Histórico Institucional, para los demás expedientes, se fijará un edicto por sesenta (60) días después del cual, el comité de archivo aprueba su eliminación dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y actas de eliminación.</p> <p>Apoyo normativo externo: Ley 142 de 1994, Ley 689 de 2001; Acuerdo AGN 002 de 2014: art. 10 Apoyo normativo interno: Estatuto de contratación 006 de 2017, Condiciones Generales Contratación Bienes y Servicios.</p>																																												
*Justificación de la necesidad	Papel/PDF																																																																																					
*Análisis y resultado del estudio de mercado	Papel/PDF																																																																																					
*Análisis del riesgo	Papel/PDF																																																																																					
*Matriz de tercerización	Excel																																																																																					
*Autorización de inicio proceso de contratación	Papel/PDF																																																																																					
*Solicitud de oferta	Papel/PDF																																																																																					
*Informe de análisis y conclusiones	Papel/PDF																																																																																					
*Informe de recomendación	Papel/PDF																																																																																					
*Registro presupuestal	Papel/PDF																																																																																					
*Aceptación de oferta	Papel/PDF																																																																																					
*Aprobación de garantías	Papel/PDF																																																																																					
*Orden de inicio	Papel/PDF																																																																																					
*Informe de administración del contrato	Papel/PDF																																																																																					
*Facturas	Papel/PDF																																																																																					
*Informe y acta de modificación bilateral (si aplica)	Papel/PDF																																																																																					
*Acta de recibo a satisfacción	Papel/PDF																																																																																					
*Acta de liquidación	Papel/PDF																																																																																					
*Acto administrativo del cierre del expediente.	Papel/PDF																																																																																					
6500.09 6500.09.08	<table border="1"> <tr><td colspan="2">CONTRATOS</td></tr> <tr><td colspan="2">CONTRATOS DE SUMINISTROS</td></tr> <tr><td>*Solicitud de suministros</td><td>Papel/PDF</td></tr> <tr><td>*Estudios previos</td><td>Papel/PDF</td></tr> <tr><td>*Análisis del sector económico y de los oferentes</td><td>Papel/PDF</td></tr> <tr><td>*Certificado de disponibilidad presupuestal</td><td>Papel/PDF</td></tr> <tr><td>*Verificación plan de compras</td><td>Papel/PDF</td></tr> <tr><td>*Análisis de riesgos previsible en el proceso</td><td>Papel/PDF</td></tr> <tr><td>*Registro de acuerdos comerciales</td><td>Papel/PDF</td></tr> <tr><td>*Orden de compra</td><td>Papel/PDF</td></tr> <tr><td>*Aviso de convocatoria pública</td><td>Papel/PDF</td></tr> <tr><td>*Proyecto de pliego de condiciones</td><td>Papel/PDF</td></tr> <tr><td>*Justificación de contratación directa</td><td>Papel/PDF</td></tr> <tr><td>*Invitación pública</td><td>Papel/PDF</td></tr> <tr><td>*Observaciones al proyecto pliego de condiciones</td><td>Papel/PDF</td></tr> <tr><td>*Respuesta a observaciones al pliego de condiciones</td><td>Papel/PDF</td></tr> <tr><td>*Acto administrativo de apertura del proceso de contratación</td><td>Papel/PDF</td></tr> <tr><td>*Pliego de peticiones definitivo</td><td>Papel/PDF</td></tr> <tr><td>*Actas de manifestación de interés para participar en el proceso</td><td>Papel/PDF</td></tr> <tr><td>*Adendas</td><td>Papel/PDF</td></tr> <tr><td>*Designación de comité evaluador</td><td>Papel/PDF</td></tr> <tr><td>*Verificación y habilitación de las propuestas</td><td>Papel/PDF</td></tr> <tr><td>*Observaciones de los oferentes sobre las calificaciones</td><td>Papel/PDF</td></tr> <tr><td>*Informe final de Verificación del comité</td><td>Papel/PDF</td></tr> <tr><td>*Calificación final</td><td>Papel/PDF</td></tr> <tr><td>*Lista de oferentes habilitados para participar en la subasta</td><td>Papel/PDF</td></tr> <tr><td>*Acta de audiencia de adjudicación</td><td>Papel/PDF</td></tr> <tr><td>*Solicitud al ordenador del gasto sobre adjudicación del proceso</td><td>Papel/PDF</td></tr> <tr><td>*Acto administrativo de adjudicación</td><td>Papel/PDF</td></tr> <tr><td>*Minuta contractual</td><td>Papel/PDF</td></tr> <tr><td>*Certificado de registro presupuestal</td><td>Papel/PDF</td></tr> <tr><td>*Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual</td><td>Papel/PDF</td></tr> <tr><td>*Acta de aprobación de pólizas</td><td>Papel/PDF</td></tr> <tr><td>*Acta de inicio</td><td>Papel/PDF</td></tr> <tr><td>*Certificación de supervisión para trámite de pago de contrato de compraventa</td><td>Papel/PDF</td></tr> <tr><td>*Acta de recibo a satisfacción</td><td>Papel/PDF</td></tr> <tr><td>*Orden de pago</td><td>Papel/PDF</td></tr> <tr><td>*Acta de liquidación</td><td>Papel/PDF</td></tr> <tr><td>*Registro publicación en el SECOF</td><td>Papel/PDF</td></tr> <tr><td>*Acto administrativo del cierre del expediente.</td><td>Papel/PDF</td></tr> </table>	CONTRATOS		CONTRATOS DE SUMINISTROS		*Solicitud de suministros	Papel/PDF	*Estudios previos	Papel/PDF	*Análisis del sector económico y de los oferentes	Papel/PDF	*Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel/PDF	*Verificación plan de compras	Papel/PDF	*Análisis de riesgos previsible en el proceso	Papel/PDF	*Registro de acuerdos comerciales	Papel/PDF	*Orden de compra	Papel/PDF	*Aviso de convocatoria pública	Papel/PDF	*Proyecto de pliego de condiciones	Papel/PDF	*Justificación de contratación directa	Papel/PDF	*Invitación pública	Papel/PDF	*Observaciones al proyecto pliego de condiciones	Papel/PDF	*Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	Papel/PDF	*Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	Papel/PDF	*Pliego de peticiones definitivo	Papel/PDF	*Actas de manifestación de interés para participar en el proceso	Papel/PDF	*Adendas	Papel/PDF	*Designación de comité evaluador	Papel/PDF	*Verificación y habilitación de las propuestas	Papel/PDF	*Observaciones de los oferentes sobre las calificaciones	Papel/PDF	*Informe final de Verificación del comité	Papel/PDF	*Calificación final	Papel/PDF	*Lista de oferentes habilitados para participar en la subasta	Papel/PDF	*Acta de audiencia de adjudicación	Papel/PDF	*Solicitud al ordenador del gasto sobre adjudicación del proceso	Papel/PDF	*Acto administrativo de adjudicación	Papel/PDF	*Minuta contractual	Papel/PDF	*Certificado de registro presupuestal	Papel/PDF	*Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	Papel/PDF	*Acta de aprobación de pólizas	Papel/PDF	*Acta de inicio	Papel/PDF	*Certificación de supervisión para trámite de pago de contrato de compraventa	Papel/PDF	*Acta de recibo a satisfacción	Papel/PDF	*Orden de pago	Papel/PDF	*Acta de liquidación	Papel/PDF	*Registro publicación en el SECOF	Papel/PDF	*Acto administrativo del cierre del expediente.	Papel/PDF	1	19	X	X	<p>Subserie documental de valor administrativo, jurídico y legal. Tras el cierre del expediente, se conservará un (1) año en el Archivo de Gestión, cumplido este tiempo se transfiere al Archivo Central donde se conservará diecinueve (19) años. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos de acuerdo con la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual establecidas en el manual de contratación de la entidad se procede a seleccionar una muestra cualitativa del tres (3%) anual de aquellos contratos donde se pueda evidenciar el cumplimiento del propósito y los objetivos estratégicos de la entidad como muestra representativa para la historia, la cultura y la investigación, la cual se conservará de manera permanente en el Archivo Histórico Institucional en su soporte original, para los demás documentos, se fijará un edicto por sesenta (60) días después del cual, el comité de archivo aprueba su eliminación dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y actas de eliminación.</p> <p>Apoyo normativo externo: Ley 142 de 1994, Ley 689 de 2001; Acuerdo AGN 002 de 2014: art. 10 Apoyo normativo interno: Estatuto de contratación 006 de 2017, Condiciones Generales Contratación Bienes y Servicios.</p>
CONTRATOS																																																																																						
CONTRATOS DE SUMINISTROS																																																																																						
*Solicitud de suministros	Papel/PDF																																																																																					
*Estudios previos	Papel/PDF																																																																																					
*Análisis del sector económico y de los oferentes	Papel/PDF																																																																																					
*Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel/PDF																																																																																					
*Verificación plan de compras	Papel/PDF																																																																																					
*Análisis de riesgos previsible en el proceso	Papel/PDF																																																																																					
*Registro de acuerdos comerciales	Papel/PDF																																																																																					
*Orden de compra	Papel/PDF																																																																																					
*Aviso de convocatoria pública	Papel/PDF																																																																																					
*Proyecto de pliego de condiciones	Papel/PDF																																																																																					
*Justificación de contratación directa	Papel/PDF																																																																																					
*Invitación pública	Papel/PDF																																																																																					
*Observaciones al proyecto pliego de condiciones	Papel/PDF																																																																																					
*Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	Papel/PDF																																																																																					
*Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	Papel/PDF																																																																																					
*Pliego de peticiones definitivo	Papel/PDF																																																																																					
*Actas de manifestación de interés para participar en el proceso	Papel/PDF																																																																																					
*Adendas	Papel/PDF																																																																																					
*Designación de comité evaluador	Papel/PDF																																																																																					
*Verificación y habilitación de las propuestas	Papel/PDF																																																																																					
*Observaciones de los oferentes sobre las calificaciones	Papel/PDF																																																																																					
*Informe final de Verificación del comité	Papel/PDF																																																																																					
*Calificación final	Papel/PDF																																																																																					
*Lista de oferentes habilitados para participar en la subasta	Papel/PDF																																																																																					
*Acta de audiencia de adjudicación	Papel/PDF																																																																																					
*Solicitud al ordenador del gasto sobre adjudicación del proceso	Papel/PDF																																																																																					
*Acto administrativo de adjudicación	Papel/PDF																																																																																					
*Minuta contractual	Papel/PDF																																																																																					
*Certificado de registro presupuestal	Papel/PDF																																																																																					
*Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	Papel/PDF																																																																																					
*Acta de aprobación de pólizas	Papel/PDF																																																																																					
*Acta de inicio	Papel/PDF																																																																																					
*Certificación de supervisión para trámite de pago de contrato de compraventa	Papel/PDF																																																																																					
*Acta de recibo a satisfacción	Papel/PDF																																																																																					
*Orden de pago	Papel/PDF																																																																																					
*Acta de liquidación	Papel/PDF																																																																																					
*Registro publicación en el SECOF	Papel/PDF																																																																																					
*Acto administrativo del cierre del expediente.	Papel/PDF																																																																																					
6500.09 6500.09.09	<table border="1"> <tr><td colspan="2">CONTRATOS</td></tr> <tr><td colspan="2">CONTRATOS POR ACTA DE TRANSACCIÓN</td></tr> <tr><td>*Identificación de la necesidad</td><td>Papel/PDF</td></tr> <tr><td>*Análisis del riesgo</td><td>Papel/PDF</td></tr> <tr><td>*Estudio de precios intragrupo</td><td>Papel/PDF</td></tr> <tr><td>*Matriz de tercerización</td><td>Excel</td></tr> <tr><td>*Certificado de disponibilidad presupuestal</td><td>Papel/PDF</td></tr> <tr><td>*Acta de transacción</td><td>Papel/PDF</td></tr> <tr><td>*Registro presupuestal</td><td>Papel/PDF</td></tr> <tr><td>*Informe de administración del contrato</td><td>Papel/PDF</td></tr> <tr><td>*Facturas</td><td>Papel/PDF</td></tr> <tr><td>*Acta de modificación bilateral (si aplica)</td><td>Papel/PDF</td></tr> <tr><td>*Acta de liquidación</td><td>Papel/PDF</td></tr> <tr><td>*Acto administrativo del cierre del expediente.</td><td>Papel/PDF</td></tr> </table>	CONTRATOS		CONTRATOS POR ACTA DE TRANSACCIÓN		*Identificación de la necesidad	Papel/PDF	*Análisis del riesgo	Papel/PDF	*Estudio de precios intragrupo	Papel/PDF	*Matriz de tercerización	Excel	*Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel/PDF	*Acta de transacción	Papel/PDF	*Registro presupuestal	Papel/PDF	*Informe de administración del contrato	Papel/PDF	*Facturas	Papel/PDF	*Acta de modificación bilateral (si aplica)	Papel/PDF	*Acta de liquidación	Papel/PDF	*Acto administrativo del cierre del expediente.	Papel/PDF	1	19	X	X	<p>Subserie documental de valor administrativo, jurídico y legal. Tras el cierre del expediente, se conservará un (1) año en el Archivo de Gestión, cumplido este tiempo se transfiere al Archivo Central donde se conservará diecinueve (19) años. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos de acuerdo con la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual establecidas en el manual de contratación de la entidad se procede a seleccionar una muestra cualitativa del quince (15%) anual de los relacionados con el cumplimiento del propósito y objetivos estratégicos de la entidad, como muestra representativa para la historia, la cultura y la investigación, la cual se conservará de manera permanente en el Archivo Histórico Institucional, para los demás documentos se fijará un edicto por sesenta (60) días después del cual, el comité de archivo aprueba su eliminación dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y actas de eliminación.</p> <p>Apoyo normativo externo: Ley 142 de 1994, Ley 689 de 2001; Acuerdo AGN 002 de 2014: art. 10. Apoyo normativo interno: Estatuto de contratación 006 de 2017, Guía Para la Celebración de Actas del Acuerdo de Gobierno.</p>																																																				
CONTRATOS																																																																																						
CONTRATOS POR ACTA DE TRANSACCIÓN																																																																																						
*Identificación de la necesidad	Papel/PDF																																																																																					
*Análisis del riesgo	Papel/PDF																																																																																					
*Estudio de precios intragrupo	Papel/PDF																																																																																					
*Matriz de tercerización	Excel																																																																																					
*Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel/PDF																																																																																					
*Acta de transacción	Papel/PDF																																																																																					
*Registro presupuestal	Papel/PDF																																																																																					
*Informe de administración del contrato	Papel/PDF																																																																																					
*Facturas	Papel/PDF																																																																																					
*Acta de modificación bilateral (si aplica)	Papel/PDF																																																																																					
*Acta de liquidación	Papel/PDF																																																																																					
*Acto administrativo del cierre del expediente.	Papel/PDF																																																																																					
6500.11	<table border="1"> <tr><td colspan="2">DERECHOS DE PETICIÓN</td></tr> </table>	DERECHOS DE PETICIÓN						<p>Serie documental de valor administrativo, jurídico y legal. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión luego de terminado su trámite, pasado este tiempo se transfiere al</p>																																																																														
DERECHOS DE PETICIÓN																																																																																						

6500.15	*Tablas de retención documental, *Acto administrativo de aprobación de las TRD, *Solicitud de convalidación, *Conceptos Técnicos, *Actas de mesa de trabajo, *Actas de Precomité Evaluador de documentos, *Acta Comité Evaluador de documentos, *Certificado convalidación de TRD, *Metodología de implementación, *Registro de publicación, *Certificado de Inscripción en el Registro Único de Series Documentales	Excel PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	1	9	x			Se conserva un (1) año en archivo de Gestión después de implementadas, luego se transfiere al Archivo central por un periodo de nueve (9) años, concluido este tiempo, se transfiere al Archivo Histórico se conserva permanentemente ya que permite evidenciar y controlar los cambios en la estructura orgánico-funcional de la entidad. Su reproducción se realizará en medio digital por el personal encargado del archivo. Soporte normativo : Ley 594 de 2000, Acuerdo AGN 004 de 2019 y Circular externa AGN 003 de 2015.
6500.15 6500.15.05	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL *Tablas de valoración documental, *Diagnostico documental, *Historia Institucional, *Acto administrativo de aprobación de las TVD, *Procesos convalidación *Conceptos Técnico *Actas de mesa de trabajo, *Actas de Precomité Evaluador de documentos, *Acta Comité Evaluador de documentos, *Certificados convalidación de TVD, *Metodología de implementación, *Certificados de Inscripción en el Registro Único de Series Documentales	Excel PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	1	9	x			Se conserva un (1) año en archivo de Gestión después de implementadas, luego se transfiere al Archivo central por un periodo de nueve (9) años, concluido este tiempo, se transfiere al Archivo Histórico se conserva permanentemente ya que permite evidenciar y controlar los cambios en la estructura orgánico-funcional de la entidad. Su reproducción se realizará en medio digital por el personal encargado del archivo. Soporte normativo : Ley 594 de 2000, Acuerdo 002 de 2014.
6500.16 6500.16.01	INVENTARIOS INVENTARIOS DE BIENES INMUEBLES *Reporte de saldos de bienes inmuebles.	Excel	2	8	x			Serie documental que constituye parte del patrimonio documental de la entidad por lo que soporta decisiones administrativas. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión, luego pasa al archivo central donde se conserva ocho (8) años, concluido este tiempo, se transfiere al Archivo Histórico donde se conserva la serie en su totalidad, en aras de dejar evidencia de la administración de los bienes de la entidad. Apoyo normativo: listado de series y subseries banco terminológico AGN.
6500.16 6500.16.02	INVENTARIOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES *Reporte de saldos de bienes muebles.	Excel	1	4	x			Serie documental de control. Se conserva un (1) año en el archivo de gestión, luego pasa al archivo central donde se conserva cuatro (4) años, concluido este tiempo, se fija un edicto por sesenta (60) días después del cual, el comité de archivo aprueba su eliminación dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y actas de eliminación. Apoyo normativo: listado de series y subseries banco terminológico AGN.
6500.17 6500.17.01	LIBROS LIBROS OFICIALES *Libro Mayor y Balance, *Libro Diario *Libro Auxiliar.	PDF PDF PDF	1	9	x			Se conserva diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, en medio electrónico como fue creado; un (1) año en el Archivo de Gestión y nueve (9) años en el Archivo Central, culminado este tiempo se transfieren al Archivo Histórico de la entidad donde se conservarán permanentemente dado que son documentos esenciales para la reconstrucción del quehacer financiero de la entidad. Soporte normativo: :Decreto 2649 de 1993, Artículo 28, Ley 962 de 2005, listado de series y subseries banco terminológico AGN.
6500.18 6500.18.01	MANUALES MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS *Manual de Descripción de Cargos	Papel	1	9	x			Una vez implementado se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión y nueve (9) años en Archivo Central, terminado el tiempo de retención se transfiere al Archivo Histórico de la entidad donde se conservará permanentemente como herramienta de consulta y fuente primaria para la historia y la investigación, dado que detalla cada proceso de la entidad. Apoyo normativo: Circular 003 de 2015.
6500.18 6500.18.03	MANUALES MANUAL DE PROCEDIMIENTOS *Manual de procedimientos	Papel	1	9	x			Se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión luego se transfiere por nueve (9) años al Archivo Central, terminado el tiempo de retención se transfiere al Archivo Histórico de la entidad donde se conservará de manera permanente como herramienta de consulta para la historia y la investigación, dado que describe los procedimientos internos que se llevan a cabo en la entidad. Apoyo normativo: Circular 003 de 2015.
6500.19 6500.19.01	NOMINA NOVEDADES DE NÓMINA *Planilla Integral de Liquidación de Aportes, *Soporte Novedades de nómina	Papel Papel	5	95	x			Esta serie documental se conserva cinco (5) años en el Archivo de Gestión, después del retiro del funcionario, luego se transfiere al archivo central donde se conserva por noventa y cinco (95) años, luego se procede a seleccionar una muestra aleatoria del cinco (5%) anual para su conservación permanente en el archivo histórico, para los demás documentos se fija un edicto por sesenta (60) días después del cual, el comité de archivo aprueba su eliminación dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y actas de eliminación, puesto que pierde valores administrativos y legales y no tiene valores históricos.
6500.21 6500.21.10	PLANES PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES *Plan de Transferencias Documentales *Cronograma de transferencias, *Instructivo de transferencias *Informe de transferencia	PDF Excel PDF PDF	2	8	x			Una vez implementado y finalizado el tiempo de retención en el Archivo de gestión: dos (2) años y en el Archivo Central: ocho (8) años, estos documentos se transfieren al Archivo Histórico en donde se conservan de manera permanente como evidencia de los traslados documentales efectuados en el cumplimiento de la ley 594 de 2000.
6500.21 6500.21.11	PLANES PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - PINAR *Diagnostico integral de archivos, *Plan institucional de archivos de la entidad, *Cronograma, *Comunicación Oficial, *Memorando.	PDF PDF Excel PDF PDF	2	4	x			Subserie documental que se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión, después de ser implementado, luego se transfiere al Archivo Central donde se conservara por cuatro (4) años más, cumplido ese tiempo se transfiere al Archivo Histórico donde se conserva permanente por ser documentos de importancia histórica en el proceso de implementación del PINAR. Soporte Normativo: Decreto 2609 de 2012, Decreto 1080 de 2015, MIPG.
6500.22 6500.22.01	POLÍTICAS POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL *Política Institucional de Gestión documental.	PDF	1	10	x			Subserie documental que se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión, después de ser implementado, luego se transfiere al Archivo Central donde se conservara por diez (10) años más, cumplido ese tiempo se transfiere al Archivo Histórico donde se conserva permanentemente como fuente primaria para la historia y la investigación.
6500.23 6500.23.01	PROCESOS PROCESOS DE BAJAS DE BIENES MUEBLES *Acta de bajas de bienes y activos físicos, *Registro detalle de bienes, *Registro de reintegro y/o destrucción, *Registro de peso, *Reporte de registro de recibo de almacén (Si es para venta), *Certificación o constancia de disposición final de bienes o activos fijos.	PDF Excel Excel Excel Excel PDF	1	5	x			Una vez finalizado el tramite se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión, luego pasa al Archivo Central donde se conserva cinco (5) años, concluido este tiempo, se fija un edicto por sesenta (60) días después del cual, el comité de archivo aprueba su eliminación dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y actas de eliminación, puesto que pierde valores administrativos y legales y no tiene valores históricos.
6500.23 6500.23.02	PROCESOS PROCESOS DE COMPRAS MENORES *Registro de la hoja de vida de la compra y validación en el mercado (OR), *Especificaciones técnicas de los bienes (OR), *Ofertas presentadas, *Consultas antecedentes disciplinarios, *Evaluación técnica, *Evaluación jurídica, *Evaluación económica,	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	1	19	x			Subserie documental de valor administrativo, jurídico y legal. Tras el cierre del expediente, se conservará un (1) año en el Archivo de Gestión, cumplido este tiempo se transfiere al Archivo Central donde se conservará diecinueve (19) años. Cumplido el tiempo de retención se procede a seleccionar una muestra del diez (10%) anual de estos procesos, aplicando el método de muestreo aleatorio simple, como muestra representativa para la investigación, la cual se conservará de manera permanente en el Archivo Histórico Institucional, para los demás documentos se fija un edicto por sesenta (60) días después del cual, el comité de archivo aprueba su eliminación dejando como evidencia del proceso, los respectivos

	*Adjudicación, *Orden de compra, *Control de entrega de compra, *Facturas, *Soporte de pago de facturas.	PDF PDF PDF PDF PDF							Inventarios y actas de eliminación. Apoyo normativo interno: Estatuto de contratación 006 de 2017, Procedimiento de Compra Menor.
6500.23 6500.23.03	PROCESOS PROCESOS DE DIMENSIONAMIENTO EMPRESARIAL *Matriz inicial de funciones, *Organigrama vigente, *Diagnostico preliminar comparativo de funciones, *Registro de entrevista con funcionarios, *Informe de avance, *Matriz final de funciones, *Organigrama propuesto, *Informe final de dimensionamiento, *Acta de Aprobación de dimensionamiento.	Excel PDF Excel PDF PDF Excel PDF PDF PDF	3	3	x				Subserie documental que soporta decisiones administrativas; Se conservará tres (3) años en el Archivo de Gestión después de terminado su trámite, luego pasa al Archivo Central donde se conserva tres (3) años, concluido este tiempo, se transfiera al Archivo Histórico para su conservación total como parte fundamental de la memoria institucional y fuente primaria a la historia, y la investigación. su reproducción se realizara en medio digital por el personal encargado del archivo.
6500.23 6500.23.05	PROCESOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN *Registro de inscripción a proceso de selección de candidatos y soportes, Convocatoria, *Pruebas psicotécnicas, *Entrevistas, *Pruebas técnicas y/o de conocimiento, *Informes del proceso de selección.	Papel Papel Papel Papel	1	5			x		Subserie documental de valor administrativo, jurídico y legal. Tras el cierre del proceso se conservará un (1) año en el Archivo de Gestión, cumplido este tiempo se transfiera al Archivo Central donde se conservará cinco (5) años. Cumplido el tiempo de retención se procede a seleccionar una muestra del cinco (5%) de los procesos a aplicando el método de muestreo aleatorio simple, como muestra representativa para la historia la cual se conservará de manera permanente en el Archivo Histórico Institucional, para los demás documentos se fijara un edicto por sesenta (60) días después del cual, el comité de archivo aprueba su eliminación dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y actas de eliminación. Nota: El informe del proceso de selección pasa a la historia laboral del empleado seleccionado, dado que recopila el resultado de éste proceso y se conserva de acuerdo al tiempo establecido en la TRD para esta subserie.
6500.23 6500.23.06	PROCESOS PROCESOS DE VENTAS POR APROVECHAMIENTO *Acta de avalúo de bienes *Acta de autorización inicio de venta *Pliego de condiciones mínimas y publicación en pagina web *Solicitud privada de ofertas *Acta de cierre y apertura de propuesta *Informe de análisis y conclusiones *Informe de recomendación de aceptación de oferta *Declaratoria de desierto *Combinación de las anteriores o terminación del proceso de contratación *Acta de recomendación para venta por buzón *Acta de aceptación para venta por buzón *Acta de adendas, *Oficio de adjudicación, *Factura de venta, *Soporte de pago de factura, *Reporte de despacho de almacén.	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	1	19			x		Subserie documental de valor administrativo, jurídico y legal. Tras el cierre del proceso se conservará un (1) año en el Archivo de Gestión, cumplido este tiempo se transfiera al Archivo Central donde se conservará diecinueve (19) años. Cumplido el tiempo de retención se procede a seleccionar una muestra cualitativa del cuatro (4%) de cada proceso, como muestra representativa para la historia, la cultura y la investigación, la cual se conservará de manera permanente en el Archivo Histórico Institucional, para los demás documentos se fijara un edicto por sesenta (60) días después del cual, el comité de archivo aprueba su eliminación dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y actas de eliminación. Apoyo normativo externo: Ley 142 de 1994, Ley 689 de 2001; Acuerdo AGN 002 de 2014: art. 10. Código de Civil, Código de Comercio. Apoyo normativo interno: Estatuto de contratación 006 de 2017. *Misión de la entidad: Prestación de servicios de acueducto y alcantarillado.
6500.23 6500.23.07	PROCESOS PROCESOS DECLARADOS DESIERTOS O NO ADJUDICADOS *Justificación de la Necesidad *Estudio de mercado, *Resultado *Conclusiones Estudio de Mercado, *Análisis de riesgos; *CDP (Certificado de disponibilidad presupuestal), *Autorización de inicio proceso contractual; *Solicitud de oferta, *Acta de asistencia reunión y/o visita *Aviso en prensa (> 1000 SMLMV y previa determinación del Gerente), *Venta de Pliego (> 1000 SMLMV); *Certificado de Asistencia a Reunión Informativa y/o Visita al sitio de obra/prestación de servicios/entrega de los bienes; *Acta de asistencia Reunión Informativa y/o Visita al sitio de obra/prestación de servicios/entrega de los bienes; *Adendas y/o aclaraciones; *Entregas de propuestas *Acta de Apertura de Propuestas, *Informe de Análisis *Conclusiones *Evaluación de Oferta (Si aplica).	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	18			x		Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión luego de finalizado el trámite se transfiera por dieciocho (18) años en Archivo Central, Una vez finalizado el año fiscal correspondiente, se fijara un edicto por sesenta (60) días después del cual, el comité de archivo aprueba su eliminación dejando como evidencia un acta, dado que pierde su valor primario y no posee valores secundarios. Soporte Normativo: Banco Terminológico AGN
6500.24 6500.24.01	PROGRAMAS PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL * PGD *Programas de gestión documental – PGD, *Acto administrativo de aprobación.	PDF PDF	2	8			x		Subserie documental que se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión Una vez se implementa y se publica en la pagina web de la entidad, luego se transfiera al Archivo Central donde se conservara por ocho (8) años más, cumplido ese tiempo se transfiera al Archivo Histórico institucional donde se conserva permanente por ser documentos de importancia histórica en el proceso de implementación del PGD. su reproducción se realizará por medio digital por el personal encargado del archivo
6500.25 6500.25.01	REGISTROS REGISTROS DE ALMACEN *Registros de Almacén	Excel	1	9			x		Después de finalizado el tramite se conserva un (1) año en el archivo de gestión, luego pasa al archivo central donde se conserva nueve (9) años, concluido este tiempo se fijara un edicto por sesenta (60) días después del cual, el comité de archivo aprueba su eliminación dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y actas de eliminación. dado que pierde su valor primario y no posee valores secundarios.

CONVENCIONES:

CT= Conservación total
E= Eliminación
M= Reproducción por medio técnico (microfilmación digitalización fotografía)
S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretario General
o Funcionario Administrativo
de Igual o Superior Jerarquía
Jefe de Archivo y Gestión Documental
JESSICA JULIETH RIVERA REYES

Ciudad y fecha

HERNÁN ANDRÉS RAMÍREZ RÍOS – Gerente General

Jefe Área Gestión Administrativa (E)

Apartadó, Mayo 29/2020