

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: 800 – SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
800	01	00	ACCIONES CONSTITUCIONALES							
800	01	01	Acciones de Tutelas <ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes Judiciales de Documentos • Contestación de Tutelas • Providencia, Autos, Sentencias • Notificaciones • Apelaciones • Fallos de tutela de Segunda Instancia • Impugnaciones a Fallos de Tutelas de Segunda Instancia • Fallo de corte constitucional • Notificación • Actos administrativos de ejecución y cumplimiento. 	2	5				X	Seleccionar muestra representativa del 10% de producción documental para transferir al Archivo Histórico, una vez cumplido el periodo de retención.
800	12	00	CONTRATOS							
800	12	01	Contratos de Arrendamiento <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta Económica • Pólizas • Contrato • Otrosí • Certificaciones Bancarias • Registro Único Tributario • Certificados Cámara de Comercio • Certificaciones Comerciales • Certificado de Empresa Jurídica 	2	18		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez agotados los valores primarios, el contenido informativo de esta serie carece de validez para la investigación, la ciencia y cultura.
800	12	03	Contratos de Compra-Venta <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta Económica • Pólizas • Informes-Modelo Integrado de Planeación y Gestión- 	2	18		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez agotados los valores primarios, el contenido informativo de esta serie carece de validez para la investigación, la ciencia y cultura.

CONVENCIONES:

Código: D = Dependencia / Oficina Productora; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental
Retención: AG = Archivo de Gestión; AC = Archivo Central
Disposición final: CT = Conservación total; E = Eliminación; S = Selección; I= Imágenes

 Firma Responsable de la GD

 Firma responsable de Archivo

 Fecha de aprobación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: 800 – SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
			MIPG • Otrosí • Certificaciones Bancarias • Registro Único Tributario • Certificados Cámara de Comercio • Certificaciones Comerciales							
800	12	06	Contratos de Prestación de Servicios • Formato Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada, Persona Natural Emitido por el SIGEP • Fotocopias de Diplomas de Estudios • Fotocopias de Documentos o Certificación de Vigencia de la Tarjeta Profesional • Certificaciones de Experiencias Laborales • Certificado de Antecedentes Disciplinarios Procuraduría • Certificado de Antecedentes Fiscales Contraloría • Certificado de Inexistencia de Antecedentes Judiciales (Ponal) • Certificado de Antecedentes Disciplinarios Profesionales • Constancia de afiliación a la seguridad Social Integral, Salud, Fondo de Pensiones y Riesgos Laborales • Examen Médico Pre ocupacional • Certificación Bancaria • Contrato Firmado • Reserva Presupuestal • Delegación de Supervisión Recibida • Comunicación de Legalización	2	18				X	Seleccionar muestra representativa del 10% de producción documental para transferir al Archivo Histórico, una vez cumplido el periodo de retención.

CONVENCIONES:

Código: D = Dependencia / Oficina Productora; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental
Retención: AG = Archivo de Gestión; AC = Archivo Central
Disposición final: CT = Conservación total; E = Eliminación; S = Selección; I= Imágenes

Firma Responsable de la GD

Firma responsable de Archivo

Fecha de aprobación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: 800 – SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Publicado en el SECOP Pago de Impuestos Garantías Aprobadas Acuerdo de confidencialidad Pólizas Otrosí Informes de Gestión Actas Informes de Interventoría Comunicaciones 							
800	12	07	Contratos de Suministro <ul style="list-style-type: none"> Propuesta Económica Cotizaciones Pólizas Contrato Otrosí Certificaciones Bancarias Registro Único Tributario Certificados Cámara de Comercio Certificaciones Comerciales Certificado de Empresa Jurídica Certificado de Persona Natural(si aplica) 	2	18		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez agotados los valores primarios, el contenido informativo de esta serie carece de validez para la investigación, la ciencia y cultura.
800	25	00	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
800	25	03	Control Consecutivos de Contratos Prestación de Servicios <ul style="list-style-type: none"> Libro de minuta 	2	3		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez agotados los valores primarios, el contenido informativo de esta serie carece de validez para la investigación, la ciencia y cultura.

CONVENCIONES:

Código: D = Dependencia / Oficina Productora; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental
Retención: AG = Archivo de Gestión; AC = Archivo Central
Disposición final: CT = Conservación total; E = Eliminación; S = Selección; I= Imágenes

 Firma Responsable de la GD

 Firma responsable de Archivo

 Fecha de aprobación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: 800 – SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
800	34	00	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS – PQRS <ul style="list-style-type: none"> • Notificaciones • Respuestas 	2	5				X	Seleccionar muestra representativa del 10% de producción documental para transferir al Archivo Histórico, una vez cumplido el periodo de retención.
800	41	00	PROCESOS							
800	41	01	Procesos Disciplinarios <ul style="list-style-type: none"> • Informe de Indagación Preliminar • Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria • Oficio de Notificación al Funcionario y a la Procuraduría • Notificación • Informe a la Procuraduría • Auto de cargos • Fallo 	2	10				X	Seleccionar muestra representativa del 10% de producción documental para transferir al Archivo Histórico, una vez cumplido el periodo de retención.
800	41	02	Procesos Judiciales <ul style="list-style-type: none"> • Demandas • Poderes • Actas de descargo • Denuncias • Declaraciones • Comunicaciones • Orden de Pago de Depósitos Judiciales • Pruebas • Sentencia o Auto • Informe Final del Proceso 	2	10				X	Seleccionar muestra representativa del 10% de producción documental para transferir al Archivo Histórico, una vez cumplido el periodo de retención.

CONVENCIONES:

Código: D = Dependencia / Oficina Productora; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental
Retención: AG = Archivo de Gestión; AC = Archivo Central
Disposición final: CT = Conservación total; E = Eliminación; S = Selección; I= Imágenes

Firma Responsable de la GD

Firma responsable de Archivo

Fecha de aprobación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: 800 – SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
800	44	00	REGISTROS							
800	44	03	Registros de Proveedores • Registro	2	8		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez agotados los valores primarios, el contenido informativo de esta serie carece de validez para la investigación, la ciencia y cultura.
800	44	04	Registros del SIGEP • Registro	2	8		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez agotados los valores primarios, el contenido informativo de esta serie carece de validez para la investigación, la ciencia y cultura.

CONVENCIONES:

Código: D = Dependencia / Oficina Productora; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental
Retención: AG = Archivo de Gestión; AC = Archivo Central
Disposición final: CT = Conservación total; E = Eliminación; S = Selección; I= Imágenes

Firma Responsable de la GD

Firma responsable de Archivo

Fecha de aprobación