



024	- Acta de Liquidación	3	17	X	X	X	<p>Los tiempos de retención en el archivo de gestión inician a partir de la firma del acta de inicio, se realiza selección después de 20 años de retención, ya que es una subserie voluminosa y tiene valor primario – por su contenido administrativo y legal. Se seleccionará un 10% del total de los contratos y el método de selección es aleatoria. Los seleccionados se conservarán tanto digitalizados por el archivo central, como en su soporte original. Art 55 de la ley 80 de 1993 y decreto 1510 de 2013.</p>
	- Acto Administrativo de apertura del Proceso						
	- Acto de Adjudicación						
	- Adendas						
	- Adición						
	- Aviso de Convocatoria						
	- Aclaraciones: Apreciaciones de la Entidad sobre las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones						
	- Cartelera de Aclaraciones: Apreciaciones de la Entidad sobre las observaciones presentadas al pliego de condiciones						
	- Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP						
	- Conformación de lista de posibles oferentes						
	- Contrato						
	- Estudios Previos						
	- Informe de evaluación (técnica, financiera y jurídica)						
	- Lista de chequeo						
	- Pliegos de Condiciones definitivos						
	- Observaciones recibidas del proyecto de pliego de condiciones						
	- Observaciones recibidas al pliego de condiciones definitivos						
	- Otro si						
	- Propuesta						
	- Proyecto de Pliego de Condiciones						
- Registro Presupuestal							
<b>CONTRATOS LICITACIÓN PÚBLICA</b>							
	- Aclaraciones durante el proceso de selección						<p>Los tiempos de retención en el archivo de gestión inician a partir de la firma del acta de inicio, se realiza selección después de 20 años de retención, ya que es una subserie voluminosa y tiene valor primario – por su contenido</p>
	- Acta de audiencia de aclaraciones de los pliegos de condiciones y asignación de riesgos						
	- Acta de cierre de presentación de las propuestas						
	- Acta de inicio						
	- Acta de la audiencia de adjudicación						
	- Acta de liquidación						
	- Acto Administrativo que ordena la apertura del Proceso						
	- Acto de adjudicación						
	- Adendas						
	- Adición						
	- Aprobación de póliza						
	- Aviso de Convocatoria						
	- Cartelera de Aclaraciones: Apreciaciones de la Entidad sobre las observaciones presentadas pliego de condiciones						

025	- Cartelera de Aclaraciones: Apreciaciones de la Entidad sobre las observaciones presentadas al proyecto de pliego de Condiciones	3	17	X		X		X	tiene valor primario – por su contenido administrativo y legal. Se seleccionará un 10% del total de los contratos y el método de selección es aleatoria. Los seleccionados se conservarán tanto digitalizados por el archivo central, como en su soporte original. Art 55 de la ley 80 de 1993 y decreto 1510 de 2013.
	- Certificado de disponibilidad Presupuestal CDP								
	- Conformación de lista de posibles oferentes								
	- Contrato								
	- Estudios Previos								
	- Informe de Evaluación (técnico, financiero, jurídico)								
	- Lista de Chequeo								
	- Observaciones y sugerencias recibidas al proyecto de pliego de condiciones								
	- Observaciones y sugerencias recibidas al pliego de condiciones definitivo								
	- Otro si								
	- Pliego de Condiciones definitivo								
	- Póliza								
	- Proyecto de Pliego de Condiciones								
	- Registro Presupuestal								
<b>CONTRATOS MÍNIMA CUANTÍA</b>									
026	- Acta de cierre de presentación de las propuestas	3	17	X		X		X	Los tiempos de retención en el archivo de gestión inician a partir de la firma del acta de inicio, se realiza selección después de 20 años de retención, ya que es una subserie voluminosa y tiene valor primario – por su contenido administrativo y legal. Se seleccionará un 10% del total de los contratos y el método de selección es aleatoria. Los seleccionados se conservarán tanto digitalizados por el archivo central, como en su soporte original. Art 55 de la ley 80 de 1993 y decreto 1510 de 2013.
	- Acta de inicio								
	- Acta de liquidación								
	- Adendas								
	- Aprobación de la Póliza								
	- Certificado de disponibilidad Presupuestal CDP								
	- Comunicación de aceptación de la oferta								
	- Estudios Previos								
	- Informe de Evaluación (técnico, financiero, jurídico)								
	- Invitación Pública								
	- Lista de Chequeo								
	- Observaciones								
	- Orden								
	- Otro si								
- Póliza									
- Propuesta									
- Publicación respuesta a observaciones y aceptación de la oferta									
- Registro Presupuestal									
<b>CONTRATOS DE PERSONA JURÍDICA (NO PLURALIDAD DE OFERENTES)</b>									
	- Acta de inicio								Los tiempos de retención en el archivo de gestión inician a partir de la firma del acta de inicio, se realiza selección después de 20 años de retención, ya que es una subserie voluminosa y
	- Acta de liquidación								
	- Acto administrativo que justifica la contratación directa								
	- Adición								
	- Carta de presentación de la propuesta								



029	- Cartelera de Aclaraciones: Apreciaciones de la Entidad sobre las observaciones presentadas al proyecto de pliego de Condiciones	3	17	X	X	X	Los tiempos de retención en el archivo de gestión inician a partir de la firma del acta de inicio, se realiza selección después de 20 años de retención, ya que es una subserie voluminosa y tiene valor primario – por su contenido administrativo y legal. Se seleccionará un 10% del total de los contratos y el método de selección es aleatoria. Los seleccionados se conservarán tanto digitalizados por el archivo central, como en su soporte original. Art 55 de la ley 80 de 1993 y decreto 1510 de 2013.
	- Cartelera de Aclaraciones: Apreciaciones de la Entidad sobre las observaciones presentadas al pliego de condiciones						
	- Certificado de disponibilidad Presupuestal CDP						
	- Conformación de lista de posibles oferentes						
	- Contrato						
	- Estudios Previos						
	- Informe de Evaluación (técnico, financiero, jurídico)						
	- Lista de Chequeo						
	- Manifestación de interés						
	- Observaciones y sugerencias recibidas al pliego de condiciones definitivo						
	- Observaciones y sugerencias recibidas del proyecto de pliego de condiciones						
	- Otro si						
	- Pliego de Condiciones definitivo						
	- Propuesta ganadora						
- Proyecto de Pliego de Condiciones							
- Registro Presupuestal							
<b>CONTRATOS SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA</b>							
030	- Aclaraciones durante el proceso de selección	3	17	X	X	X	Los tiempos de retención en el archivo de gestión inician a partir de la firma del acta de inicio, se realiza selección después de 20 años de retención, ya que es una subserie voluminosa y tiene valor primario – por su contenido administrativo y legal. Se seleccionará un 10% del total de los contratos y el método de selección es aleatoria. Los seleccionados se conservarán tanto digitalizados por el archivo central, como en su soporte original. Art 55 de la ley 80 de 1993 y decreto 1510 de
	- Acta de cierre de presentación de las propuestas						
	- Acta de inicio						
	- Acta de liquidación						
	- Acto Administrativo que ordena la apertura del Proceso						
	- Acto de adjudicación						
	- Adendas						
	- Adición						
	- Aviso de Convocatoria						
	- Cartelera de Aclaraciones: Apreciaciones de la Entidad sobre las observaciones presentadas al proyecto de pliego de Condiciones						
	- Cartelera de Aclaraciones: Apreciaciones de la Entidad sobre las observaciones presentadas al pliego de condiciones						
	- Conformación de lista de posibles oferentes						
	- Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP						
	- Contrato						
- Estudios Previos							

2013.

- Informe de evaluación (técnico, financiero, jurídico)
- Lista de Chequeo
- Manifestación de interés
- Observaciones y sugerencias recibidas al pliego de condiciones definitivo
- Observaciones y sugerencias recibidas del proyecto de pliego de condiciones
- Otro si
- Pliegos de Condiciones definitivo
- Proyecto de Pliego de Condiciones
- Registro Presupuestal

**CONTRATOS URGENCIA MANIFIESTA**

014	031	- Acto administrativo que declara la urgencia manifiesta	3	17	X		X	X	Los tiempos de retención en el archivo de gestión inician a partir de la firma del acta de inicio, se realiza selección después de 20 años de retención, ya que es una subserie voluminosa y tiene valor primario – por su contenido administrativo y legal. Se seleccionará un 10% del total de los contratos y el método de selección es aleatoria. Los seleccionados se conservarán tanto digitalizados por el archivo central, como en su soporte original. Art 55 de la ley 80 de 1993 y decreto 1510 de 2013.
-----	-----	--	---	----	---	--	---	---	---

**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**

**DECLARACIONES DE RETENCIONES EN LA FUENTE**

014	034	- Conciliación	2	8	X			X	Cada vigencia fiscal, se inicia el tiempo de retención, y una vez finalice se podrá eliminar, ya que no contiene un valor histórico para la entidad, y solo sirve de control para el área durante el tiempo retenido, esta subserie se eliminará por medio de maquina pica papel por el área de archivo. art 28 de la Ley 962 de 2005.
		- Reporte SIIF							
		- Constancia declaración y/o pago de impuesto de retenciones de ICA							
		- Declaración de retención de ICA							
		- Declaración de retención en la fuente							
		- Recibos de pago							

**ESTADOS FINANCIEROS**

**ESTADOS FINANCIEROS DE PROPÓSITO GENERAL**

016	035	- Estados financieros	2	8	X	X		X	Una vez se apruebe y se publique en la web, se inicia la retención en el archivo digital o repositorio. Esta subserie contiene un valor secundario ya que aporta valor histórico a la entidad. Aunque este documento se encuentra digital debe conservarse en su soporte original, y quien lo custodiará es el personal de archivo central. Decreto 3258 de 2002. Ley 863 de 2003. Ley 962 de 2005. Ley 1625 de 2016.
		- Notas a los estados financieros							

018	<b>INFORMES</b>											
	<b>INFORMES CONTABLES</b>											
	041	- Informe de saldos y movimientos	2	8		X	X				X	Una vez se apruebe y se publique en la web, se inicia la retención en el archivo digital o repositorio. Esta subserie contiene un valor secundario ya que aporta valor histórico a la entidad. Aunque este documento se encuentra digital debe conservarse en su soporte original, y quien lo custodiará es el personal de archivo central. Ley 962 de 2005.
		- Informe de operaciones recíprocas										
<b>INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL</b>												
037	- Informe mensual de ejecución presupuestal	2	8		X	X				X	Una vez se apruebe y se publique en la web, se inicia la retención en el archivo digital o repositorio. Esta subserie contiene un valor secundario ya que aporta valor histórico a la entidad. Aunque este documento se encuentra digital debe conservarse en su soporte original, y quien lo custodiará es el personal de archivo central. Ley 610 del 2000. Ley 962 de 2005.	
	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>											
	<b>BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES</b>											
	057	- Banco terminológico	2	8		X	X				X	Una vez se apruebe y se publique en la web, se inicia la retención en el archivo digital o repositorio. Esta subserie contiene un valor secundario ya que aporta valor histórico a la entidad. Aunque este documento se encuentra digital debe conservarse en su soporte original, y quien lo custodiará es el personal de archivo central. Ley 594 DEL 2000. ley 962 de 2005.
	<b>CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD</b>											
	058	- Cuadro de clasificación documental - CCD	2	8		X	X				X	Una vez se apruebe y se publique en la web, se inicia la retención en el archivo digital o repositorio. Esta subserie contiene un valor secundario ya que aporta valor histórico a la entidad. Aunque este documento se encuentra digital debe conservarse en su soporte original, y quien lo custodiará es el personal de archivo central. Ley 594 DEL 2000. ley 962 de 2005. Acuerdo 027 de 2006.
<b>INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO CENTRAL</b>												

021	059	- Inventario documental	2	3		X	X			X	Una vez se apruebe y se publique en la web, se inicia la retención en el archivo digital o repositorio. Esta subserie contiene un valor secundario ya que aporta valor histórico a la entidad. Aunque este documento se encuentra digital debe conservarse en su soporte original, y quien lo custodiará es el personal de archivo central. Ley 594 DEL 2000. Acuerdo 42 de 2002. ley 962 de 2005. Acuerdo 027 de 2006. Decreto 1080 de 2015.	
	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</b>											
	060	- Plan PINAR	2	3		X	X			X	Una vez se apruebe y se publique en la web, se inicia la retención en el archivo digital o repositorio. Esta subserie contiene un valor secundario ya que aporta valor histórico a la entidad. Aunque este documento se encuentra digital debe conservarse en su soporte original, y quien lo custodiará es el personal de archivo central. Ley 594 DEL 2000. Acuerdo 42 de 2002. ley 962 de 2005. Acuerdo 027 de 2006. Decreto 1080 de 2015.	
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>											
	061	- Programa de Gestión documental	2	3		X	X			X	Una vez se apruebe y se publique en la web, se inicia la retención en el archivo digital o repositorio. Esta subserie contiene un valor secundario ya que aporta valor histórico a la entidad. Aunque este documento se encuentra digital debe conservarse en su soporte original, y quien lo custodiará es el personal de archivo central. Ley 594 DEL 2000. Acuerdo 42 de 2002. ley 962 de 2005. Acuerdo 027 de 2006. Decreto 1080 de 2015.	
	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD</b>											
	062	- Documento introductorio	2	8		X	X			X		Una vez se apruebe y se publique en la web, se inicia la retención en el archivo digital o repositorio. Esta subserie contiene un valor secundario ya que aporta valor histórico a la entidad. Aunque este documento se encuentra digital debe conservarse en su soporte original, y quien lo custodiará es el personal de archivo central. Ley 594 DEL 2000. Acuerdo 42 de 2002. ley 962 de 2005. Acuerdo 027 de 2006. Decreto 1080 de 2015.
		- Codificación de organigrama										
		- Informe presentado al Archivo General de la Nación										
		- Tablas de retención documental										
- Concepto técnico del Archivo General de la Nación												
- Acto remisario al Archivo General de la Nación												
<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>												
<b>INVENTARIOS DE BIENES DE LA ENTIDAD</b>												

	ok	- Inventario general de bienes de la entidad generado por el sistema operativo de almacén	2	8		X				X		Los tiempos de retención en el archivo de gestión inician al final de cada vigencia, se realiza selección después de 10 años de retención, ya que tiene valor primario – por su contenido administrativo. Se seleccionará un 10% del total de los inventarios y el método de selección es aleatoria. Los seleccionados se conservarán en su soporte original, y se digitalizarán por el archivo central.
		- Inventario individual de bienes a cargo de cada servidor público y contratista										
<b>LIBROS CONTABLES</b>												
<b>LIBROS CONTABLES</b>												
024	067	- Reporte de libros contables	2	8		X	X				X	Una vez se finalice cada vigencia, se inicia la retención en el archivo digital o repositorio. Esta subserie contiene un valor secundario ya que aporta valor histórico a la entidad. Aunque este documento se encuentra digital debe conservarse en su soporte original, y quien lo custodiará es el personal de archivo central. art 28 de la ley 962 de 2005.
<b>MARCOS NORMATIVOS</b>												
<b>MARCO DE GASTO DE MEDIANO PLAZO</b>												
026	071	- Proyecciones de gasto mediano plazo: Propuestas y fuentes de financiación	2	8		X	X				X	Una vez se finalice cada vigencia, se inicia la retención en el archivo digital o repositorio. Esta subserie contiene un valor secundario ya que aporta valor histórico a la entidad. Aunque este documento se encuentra digital debe conservarse en su soporte original, y quien lo custodiará es el personal de archivo central. art 28 de la ley 962 de 2005.
		- Acto remisorio al comité del Ministerio de Hacienda y Crédito Publico										
<b>MOVIMIENTOS</b>												
<b>MOVIMIENTOS DE ALMACÉN</b>												
028	073	- Entradas de almacén	2	8	X					X	X	Los tiempos de retención en el archivo de gestión inician al final de cada vigencia, se realiza selección después de 10 años de retención, ya que tiene valor primario – por su contenido administrativo. Se seleccionará un 10% del total de los inventarios y el método de selección es aleatoria. Los seleccionados se conservarán en su soporte original, y se digitalizarán por el archivo central.
		- Salidas de almacén										
<b>ORDENES</b>												
<b>ORDENES DE COMPRA Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>												

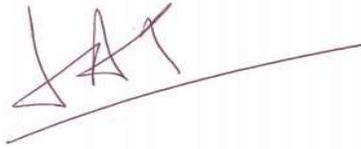
031	074	- Acta de cierre y recibo de las ofertas presentadas	3	17	X					X	X	Los tiempos de retención en el archivo de gestión inician a partir de la firma del acta de inicio, se realiza selección después de 20 años de retención, ya que es una subserie voluminosa y tiene valor primario – por su contenido administrativo y legal. Se seleccionará un 10% del total de los contratos y el método de selección es aleatoria. Los seleccionados se conservarán tanto digitalizados por el archivo central, como en su soporte original. Art 55 de la ley 80 de 1993 y decreto 1510 de 2013.
		- Acta de liquidación										
		- Acto de liquidación unilateral o de mutuo acuerdo										
		- Adendas										
		- Adición										
		- Anexos										
		- Beneficiario SIIF										
		- Certificado de antecedentes disciplinarios										
		- Certificado de antecedentes fiscales										
		- Certificado de antecedentes penales										
		- Certificado de aportes parafiscales										
		- Certificado de cuenta bancaria										
		- Certificado de Disponibilidad presupuestal										
		- Comunicación de aceptación de la oferta										
		- Estudios previos										
		- Evaluación de las ofertas										
		- Fotocopia cédula de ciudadanía										
		- Hoja de vida de la Función Pública										
		- Invitación										
		- Ofertas										
		- Orden										
- Presentación de observaciones												
- Publicación respuesta a observaciones y aceptación de la oferta												
- Registro presupuestal												
- Representación legal												
- RUT												
<b>ORDENES DE PAGO</b>												
075	- Soportes para pago	2	8	X						X	X	Una vez se finalice cada vigencia, se inicia la retención en el archivo digital o repositorio. Esta subserie contiene un valor secundario ya que aporta valor histórico a la entidad. Aunque este documento se encuentra digital debe conservarse en su soporte original, y quien lo custodiará es el personal de archivo central. art 28 de la ley 962 de 2005.
	- Orden de pago presupuestal											
<b>PLANES</b>												
<b>PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA</b>												
034	088	- Matriz Plan anual de adquisiciones	5	15	X					X	X	Los tiempos de retención en el archivo de gestión inician a partir de la firma del acta de inicio, se realiza selección después de 20 años de retención, ya que es una subserie voluminosa y tiene valor primario – por su contenido administrativo y legal. Se seleccionará un 10% del total de los contratos y el método de selección es aleatoria. Los seleccionados se conservarán tanto
		- Solicitud de actualización a áreas										

		- Registro de actualización del PAA en SECOP II									seleccionados se conservarán tanto digitalizados por el archivo central, como en su soporte original. Ley 80 de 1993. Ley 962 de 2005. Ley 1474 de 2011. Decreto 1510 de 2013.	
037	096	<b>PROGRAMAS</b>										
		<b>PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC</b>										
		- Plan anual mensualizado de caja	2	8		X				X	Una vez finalizada la vigencia, se inicia el tiempo de retención, y una vez finalice se podrá eliminar, ya que no contiene un valor histórico para la entidad, y solo sirve de control para el área durante el tiempo retenido, esta subserie se eliminará por medio de maquina pica papel por el área de archivo.	
038	111	<b>REGISTROS</b>										
		<b>REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR</b>										
		- Comprobante de egreso SIIF	2	8	X	X	X	X	X			Los tiempos de retención en el archivo de gestión inician cada vigencia, se realiza selección después de 10 años de retención, ya que tiene valor primario – por su contenido administrativo. Se seleccionará un 10% del total de los informes y el método de selección es aleatoria. Los seleccionados se conservarán en su soporte original, y se digitalizarán por el archivo central.
		- Comprobante de pago SIIF										
		- Cumplido de comisión										
		- Desprendible pasabordo										
		- Factura o documento equivalente										
		- Formato de entrada de elementos devolutivos a almacén										
		- Formato de solicitud de comisión de servicios del proceso de gestión humana										
		- Formato de solicitud de recursos de caja menor										
		- Recibos provisionales										
		- Reembolso de caja menor										
- Copia de resolución consitución de cajas menores												
- Copia de resolución de comisión												
- Copia de resolución por la cual se reintegran recursos a la Dirección del Tesoro Nacional												

<b>CÓDIFICACIÓN:</b>	<b>Retención (Años):</b>	<b>Soporte:</b>	<b>Disposición Final:</b>
Dep: Dependencia Ser: Serie Documental Sub: Subserie Documental	<b>AG:</b> Archivo de Gestión <b>AC:</b> Archivo Central	<b>P:</b> Papel <b>EL:</b> Electrónico	<b>CT:</b> Conservación Total <b>S:</b> Selección <b>E:</b> Eliminación <b>M:</b> Medios de reproducción tecnológicas

Tabla de retención documental aprobada mediante Resolución de aprobación N° 242 Fecha: 23 de julio de 2019

**Nombre del Secretario General:** Jorge Andrés Quintero Guevara

A handwritten signature in red ink, consisting of stylized initials 'JA' followed by a long horizontal stroke.

**Firma:** \_\_\_\_\_