

0221

13 ABR. 2016

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	O	C	FISICO	DIGITAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Servicios Administrativos OFICINA PRODUCTORA : Grupo de Contratos - (Resolución 035 del 2011 art.3 Item 2,2) CODIGO DE OFICINA: 7422												Versión: 4.0 Fecha: 22/05/2015 Código: GD-F-04
												HOJA 1 DE 8
7422-02	ACTAS											
7422-02.04	Actas de Comité de Contratación Acta	3	18	CT		M		O		F		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, microfilmarse y conservar totalmente en el archivo histórico puesto que refleja las decisiones tomadas en materia de contratación en el Ministerio. Su conservación obedece a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN
7422-14	CONCEPTOS											
7422-14.01	Conceptos Jurídicos Solicitud Concepto	3	8	CT		M		O		F		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, para su disposición final microfilmarse y transferir al archivo histórico por sus valores cualitativos dado que estos documentos contienen soporte jurídico y legal, aportando valores históricos al Ministerio, puesto que son lineamientos que permiten toma de decisiones y funcionamiento de la entidad. Su conservación obedece a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN
7422-16	CONTRATOS											
7422-16.01	Contrato de Comodato Estudio de necesidad y oportunidad Certificado de libertad y tradición Paz y salvo impuestos Suspensiones Informes de Supervisión Póliza Contrato Acta de liquidación	3	18			M	S	O		F		Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central seleccionar el 4% de la producción anual de aquellos contratos que aporten al desarrollo del proceso misional y administrativo del Ministerio y que identifiquen actuaciones legales y/o jurídicas importantes para la Entidad. Este proceso será realizado por el encargado del Grupo de Contratos con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario responsable del Grupo de Atención al Usuario y Archivo. Para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. Los documentos resultantes de la selección serán microfilmados como medio de conservación del soporte físico.

0221

13 ABR. 2016

CÓDIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICION DOCUMENTAL		SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	O	C	FISICO	DIGITAL	
7422-16.02		Contrato de Compraventa Estudios previos Proyectos de pliegos Pliegos definitivos Certificado de Disponibilidad Presupuestal Resolución de apertura Acta de comite de Contratos Adendas Evaluación propuestas Acta comité evaluador Resolución de adjudicación Minuta/contrato/orden Registro Presupuestal Póliza Recibo pago Diario oficial Adiciones Prorrogas		3	18			M	S	O			F	Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central seleccionar el 4% de la producción anual de aquellos contratos que aporten al desarrollo del proceso misional y administrativo del Ministerio y que identifiquen actuaciones legales y/o jurídicas importantes para la Entidad. Este proceso sera realizado por el encargado del Grupo de Contratos con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario encargado del Grupo de Atención al Usuario y Archivo. Para los documentos no seleccionados se procedera a eliminar conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. Los documentos resultantes de la selección serán microfilmados como medio de conservación del soporte físico.


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 4.0

Fecha: 22/05/2015

Código: GD-F-04

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Servicios Administrativos

OFICINA PRODUCTORA : Grupo de Contratos - (Resolución 035 del 2011 art.3 Item 2,2)

CODIGO DE OFICINA: 7422

HOJA 2 DE 8

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	O	C	FISICO	DIGITAL	
7422-16.03	Contrato de Consultoria Estudios previos Terminos de referencia Proyectos de pliegos Pliegos definitivos Adendas Propuestas contratistas Evaluación propuestas Acta de comite de Contratos Certificado de Disponibilidad Presupuestal Resolución Adjudicación Minuta/contrato/orden Registro Presupuestal Póliza Recibo pago Diario oficial Informes contratistas y/o supervisor Adiciones Prorrogas Suspensiones Otrosí Acta de liquidación	3	18			M	S	O		F		Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central seleccionar el 4% de la producción anual de aquellos contratos que aporten al desarrollo del proceso misional y administrativo del Ministerio y que identifiquen actuaciones legales y/o jurídicas importantes para la Entidad. Este proceso sera realizado por el encargado del Grupo de Contratos con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario encargado del Grupo de Atención al Usuario y Archivo. Para los documentos no seleccionados se procedera a eliminar conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. Los documentos resultantes de la selección serán microfilmados como medio de conservación del soporte físico.
7422-16.04	Contrato Interadministrativo Estudios previos Certificado de Disponibilidad Presupuestal Carta de Intención Solicitud elaboración de contratos Minuta/contrato/orden Registro Presupuestal Póliza Acta de liquidación	3	18			M	S	O		F		Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central seleccionar el 4% de la producción anual de aquellos contratos que aporten al desarrollo del proceso misional y administrativo del Ministerio y que identifiquen actuaciones legales y/o jurídicas importantes para la Entidad. Este proceso sera realizado por el encargado del Grupo de Contratos con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario encargado del Grupo de Atención al Usuario y Archivo. Para los documentos no seleccionados se procedera a eliminar conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. Los documentos resultantes de la selección serán microfilmados como medio de conservación del soporte físico.



MINVIVIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 4.0

Fecha: 22/05/2015

Código: GD-F-04

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Servicios Administrativos

OFICINA PRODUCTORA : Grupo de Contratos - (Resolución 035 del 2011 art.3 Item 2,2)

CODIGO DE OFICINA: 7422

HOJA 3 DE 8



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 4.0

0221

13 ABR. 2016

Fecha: 22/05/2015

Código: GD-F-04

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Servicios Administrativos

OFICINA PRODUCTORA : Grupo de Contratos - (Resolución 035 del 2011 art.3 Item 2,2)

CODIGO DE OFICINA: 7422

HOJA 4 DE 8

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	O	C	FISICO	DIGITAL	
7422-16.05	Contrato de Obra Estudios previos Proyecto de pliegos Acta de comite de Contratos Solicitud elaboración de contratos Minuta/contrato/orden Registro Presupuestal Póliza Recibo pago Diario oficial Acta de iniciación Informes contratistas y/o supervisor Adiciones Prorrogas Certificado de Disponibilidad Presupuestal Acta de liquidación Acta de entrega y salida de almacén Acta de recibido y reintegro de bienes de comodato	3	18			M	S	O		F		Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central seleccionar el 4% de la producción anual de aquellos contratos que aporten al desarrollo del proceso misional y administrativo del Ministerio y que identifiquen actuaciones legales y/o jurídicas importantes para la Entidad. Este proceso sera realizado por el encargado del Grupo de Contratos con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario encargado del Grupo de Atención al Usuario y Archivo. Para los documentos no seleccionados se procedera a eliminar conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. Los documentos resultantes de la selección seran microfilmados como medio de conservación del soporte físico.

0221

13 ABR. 2016



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 4.0

Fecha: 22/05/2015

Código: GD-F-04

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Servicios Administrativos
 OFICINA PRODUCTORA : Grupo de Contratos - (Resolución 035 del 2011 art.3 Item 2,2)
 CODIGO DE OFICINA: 7422

HOJA 5 DE 8

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICION DOCUMENTAL		SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	O	C	FISICO	DIGITAL	
7422-16.06	Contrato de Prestación de Servicios Estudios previos Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Inexistencia o Insuficiencia de Personal Certificado de idoneidad y experiencia Propuesta Formato Único de Hoja de vida Documentos de identificación Formato Único Tributario Declaración juramentada de bienes y rentas Certificación bancaria Afiliaciones sistema de seguridad social Antecedentes Disciplinarios Antecedentes Fiscales Minuta y/o contrato Registro Presupuestal Poliza Informes Otrosí Acta de Liquidación	3	18			M	S	O		S		Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central seleccionar el 4% de la producción anual de aquellos contratos que aporten al desarrollo del proceso misional y administrativo del Ministerio y que identifiquen actuaciones legales y/o jurídicas importantes para la Entidad. Este proceso sera realizado por el encargado del Grupo de Contratos con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario encargado del Grupo de Atención al Usuario y Archivo. Para los documentos no seleccionados se procedera a eliminar conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. Los documentos resultantes de la selección seran microfilmados como medio de conservación del soporte físico.

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	O	C	FISICO	DIGITAL	
7422-16.07	Contrato de Prestación de Servicios por Convocatoria Estudios previos Proyecto de pliegos Pliegos definitivos Certificado de Disponibilidad Presupuestal Acta e Comité de contratos Adendas Propuestas Evaluación Acta Comité evaluador Resolución de Adjudicación Minuta y/o contrato Registro Presupuestal Poliza Recibo de pago Diario Oficial Acta de Liquidación	3	18			M	S	O		F		Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central seleccionar el 4% de la producción anual de aquellos contratos que aporten al desarrollo del proceso misional y administrativo del Ministerio y que identifiquen actuaciones legales y/o jurídicas importantes para la Entidad. Este proceso sera realizado por el encargado del Grupo de Contratos con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario encargado del Grupo de Atención al Usuario y Archivo. Para los documentos no seleccionados se procedera a eliminar conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. Los documentos resultantes de la selección seran microfilmados como medio de conservación del soporte físico.
7422-16.08	Contrato de Suministro Estudios previos Pliegos definitivos Certificado de Disponibilidad Presupuestal Acta de Comité de contratos Resolución de Apertura Adendas Propuestas Evaluación Acta Comité evaluador Resolución de adjudicación Minuta/contrato/orden Registro Presupuestal Póliza Recibo pago Diario oficial Acta de liquidación	3	18			M	S	O		F		Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central seleccionar el 4% de la producción anual de aquellos contratos que aporten al desarrollo del proceso misional y administrativo del Ministerio y que identifiquen actuaciones legales y/o jurídicas importantes para la Entidad. Este proceso sera realizado por el encargado del Grupo de Contratos con el acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario encargado del Grupo de Atención al Usuario y Archivo. Para los documentos no seleccionados se procedera a eliminar conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. Los documentos resultantes de la selección seran microfilmados como medio de conservación del soporte físico.

0221

13 ABR. 2016

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	O	C	FÍSICO	DIGITAL	
7422-21	CONVENIOS											
7422-21.01	Convenios de Apoyo Financiero Estudios Previos Certificado de Disponibilidad Presupuestal Carta de Intención Solicitud elaboración de contrato Minuta/contrato/orden Registro Presupuestal Informes Acta de liquidación	3	18	CT		M		O		F		Una vez finalizado el tiempo de retención documental en el archivo de gestión y el central, microfilmarse y conservar totalmente en el archivo histórico puesto que es evidencia de los recursos de financiamiento obtenidos en cumplimiento de la misión del Ministerio. Se conservan en cumplimiento a la Circular 003 de 2015 del AGN
7422-21.02	Convenios Interadministrativos Estudios Previos Certificado de Disponibilidad Presupuestal Carta de Intención Solicitud elaboración de contrato Minuta/contrato/orden Registro Presupuestal Informes Acta de liquidación	3	18	CT		M		O		F		Una vez finalizado el tiempo de retención documental en el archivo de gestión y el central, microfilmarse y conservar totalmente puesto que es evidencia de los recursos de financiamiento obtenidos en cumplimiento de la misión del Ministerio. Se conservan en cumplimiento a la Circular 003 de 2015 del AGN
7422-23	DERECHOS DE PETICIÓN Derecho de petición Respuesta	3	18			M	S	O		F		Una vez cumplido los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se realizará un proceso de selección del 10% de la producción anual, determinando como criterio de valoración para la selección de la muestra aquellos derechos de petición de carácter general. Esta selección será realizada por el encargado del Grupo de Contratos en acompañamiento de la Subdirección de Servicios Administrativos y el funcionario responsable del Grupo Atención al Usuario y Archivo. Para los documentos no seleccionados se procederán a eliminar conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5. Los documentos resultantes de la selección serán microfilmados como medio de conservación del soporte físico.



MINVIVIENDA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 4.0

Fecha: 22/05/2015

Código: GD-F-04

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Servicios Administrativos

OFICINA PRODUCTORA : Grupo de Contratos - (Resolución 035 del 2011 art.3 Item 2,2)

CODIGO DE OFICINA: 7422

HOJA 7 DE 8

0221

13 ABR. 2016

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Versión: 4.0	
												Fecha: 22/05/2015	
												Código: GD-F-04	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subdirección de Servicios Administrativos												HOJA 8 DE 8	
OFICINA PRODUCTORA : Grupo de Contratos - (Resolución 035 del 2011 art.3 ítem 2,2)													
CODIGO DE OFICINA: 7422													
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	O	C	FÍSICO	DIGITAL		
CONVENCIONES													
CT = Conservación Total		M/D = Microfilmación / Digitalización				O = Original				F = Soporte Físico			
E = Eliminación		S = Selección				C = Copia				D = Soporte Digital			
Elaboró: Gloria Ines Alvarez Arbeláez		Revisó: Adriana Bonilla Marquinez				Aprobó: Jose Vicente Casanova Roa							
Cargo/Dependencia: Contratista / Grupo de Atención al Usuario y Archivo		Coordinadora / Grupo de Atención al Usuario y Archivo				Cargo/Dependencia: Presidente (E) / Comité Institucional de Desarrollo Administrativo							
Firma: <i>Gloria Ines Alvarez A.</i>		Firma: <i>Adriana Bonilla Marquinez</i>				Firma: <i>Jose Vicente Casanova Roa</i>							
Fecha de elaboración: Diciembre de 2012		Fecha Revisión: 6 de noviembre de 2014				Fecha Aprobación: 7 de Noviembre de 2014 (Acta de comité No. 05)							
												Actualización e Incorporación de la normatividad vigente a 30 de Noviembre de 2015	