

FONDECÚN

CÓDIGO GD-P-01

C	Código			Reter	nción	D	isposio	ción Fin	al	NORMATIVIDA	LDDOCED	MIENTO
D	S	Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	СТ	E	MT	S	NORMATIVIDAI) / PROCEL	JIMIENTO
120	9		CONTRATOS									
120	9	9.1	Contratos por Invitación pública Requerimiento de la necesidad Comunicación informando a la unidad de contratación del departamento acerca de la contratación. Estudios previos Estudios previos Estudios, documentos previos anexos y formatos (si aplica) Solicitud de Certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Reporte de verificación del plan anual de adquisiciones (si aplica) Reglas de participación Cronograma Comunicación de apertura del proceso Soporte de publicación en el SECOP (Comunicación de apertura, reglas de participación y soportes) Reglastro de asistencia a la audiencia (s) de aclaración (si aplica) Observaciones a reglas de participación (si aplica) Observaciones a reglas de participación (si aplica) Observaciones a reglas de participación (si aplica) Documento de respuesta a observaciones a las reglas de participación (si aplica) Documento de respuesta a observaciones a las reglas de participación (si aplica) Modificación del cronograma (si aplica) Modificación del cronograma (si aplica) Adendas (si aplica) Soporte de visita técnica (si aplica) Adendas (si aplica) Soporte de publicación en el SECOP de Adendas (si aplica) Registro de recepción de propuestas Acta de cierre Propuestas Soportes de designación del comité evaluador Comunicación de solicitud de aclaraciones a proponentes (si aplica) Soportes de publicación del documento de solicitud de aclaraciones en el SECOP (si aplica) Respuestas de requerimientos de los proponentes (si aplica) Respuestas de requerimientos de los proponentes (si aplica)	2	18			X	×	Finalizado el tiempo de rete transfiere al archivo centro consulta, una vez cumpli selecciona el 2% de la prod que aporten al desarrollo de de la Entidad, y que ide jurídicas relevantes. Este p para los documentos no seleccionforme al proceso estipula su artículo 2.8.2.2.5. Lobedecerán al procedimiente el minación de documentos. Culminado el periodo de documentación selecciona activisticos de consulta, el La documentación seleccionistórico donde se conservisoporte original. Los periodos de retención asignan teniendo en cuenta de la serie prescribe a los artículo 30 Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007 Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del De	al; se digitaliz do su tiempo ucción anual d el proceso misia entifique actua roceso se real accionados se para do en el Decre as actividade o establecido p retención en ida se digita formato de digita onada se tra ará de manera en archivo de que la acción o cinco (5) años	a para efectos de retención e aquellos contra onal y administraticiones legales izará por la oficiorocederá a elimito 1080 del 2015 si de eliminacion la Entidad para archivo central, alizará con firitalización será por la permanente en gestión y central disciplinaria deriva de 200 del 2015 si de 2015 del 201



FONDECÚN

CÓDIGO GD-P-01

C	Código		SEDIES CUIDSEDIES VITIDOS DOCUMENTALES	Reter	ción	D	isposic	ión Fin	al		- /	
D	S	Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	СТ	E	MT	S	NORMATIVIDA	D / PROCED	IMIENTO
			Observaciones al informe de evaluación (si aplica) Soporte de publicación en el SECOP de las observaciones al informe de evaluación (si aplica) Documento de respuesta a observaciones al informe de evaluación (si aplica) Comunicado de ampliación en el SECOP del documento de respuesta a las observaciones al informe de evaluación (si aplica) Comunicado de ampliación del plazo (si aplica) Comunicado de ampliación del plazo (si aplica) Soporte de publicación en el SECOP del informe final de evaluación Recomendación de aceptación de oferta o declaratoria desierta Soporte de publicación de la recomendación de aceptación de oferta o declaratoria desierto en SECOP (si aplica) Acta de adjudicación Contrato Registro presupuestal Carantías Comunicación al contratista de la aprobación de las garantías Acta de inicio del contrato Informes presentados por el contratista Informes presentados por la interventoría Informe de visita de campo de FONDECUN (si aplica) Comunicaciones entre FONDECUN, interventoría y el contratista Comunicaciones entre FONDECUN y terceros (si aplica) Comunicación de solicitud de novedades al contrato y soportes (prorrogas, suspensiones, adiciones, etc.) (si aplica) Acta de reinicio (si aplica) Actas de recibo parcial o definitivo de FONDECUN al contratista (si aplica) Actas de recibo parcial o definitivo de FONDECUN al contratista (si aplica) Actas de recibo parcial o definitivo de FONDECUN al contratista (si aplica) Actas de reuniones de seguimiento al contrato (si aplica) Actas de recibo parcial o definitivo de FONDECUN al contratista (si aplica) Actas de recibo parcial o definitivo de FONDECUN al contratora y soportes (si aplica) Actas de recibo parcial o definitivo de FONDECUN al contratora y soportes (si aplica) Actas de recibo parcial o definitivo de FONDECUN al contratora y soportes (si aplica) Acta de liquidación Bilateral Total (si aplica) Acta de liquidación Bilateral Parcial (si aplica) Acta de liquidación Bilateral Parcial (si aplica) Acta de liquidación Bilateral Parcial (si aplica)									



FONDECÚN

CÓDIGO GD-P-01

VERSIÓN

02

Oficir	na Pro	ductor	a SUBGERENCIA TÉCNICA							Código: 120
(Código		SEDIES SUBSEDIES VIDOS DOCUMENTALES	Reter	nción	D	isposi	ción Fin	al	NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO
D	S	Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	СТ	E	MT	S	HORMATTIDAD / FROCEDIMIENTO
120	9	3,2	Contratos por Convocatoria por Concurso Requerimiento de la necesidad Comun. ación informando a la unidad de contratación del departamento acerca de la contratación. Estudios previos Estudios previos Estudios previos Estudios, documentos previos anexos y formatos (si aplica) Solicitud de Certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Reporte de verificación del plan anual de adquisiciones (si aplica) Reglas de participación Cronograma Comunicación de apertura del proceso Soporte de publicación en el SECOP (Comunicación de apertura, reglas de participación y soportes) Registro de asistencia a la audiencia (s) de aclaración (si aplica) Observaciones a reglas de participación (si aplica) Soporte de publicación en el SECOP de observaciones a las reglas de participación (si aplica) Soporte de publicación en el SECOP de documento de respuesta a observaciones de las reglas de participación (si aplica) Soporte de publicación (si aplica) Modificación del cronograma (si aplica) Modificación del cronograma (si aplica) Adendas (si aplica) Soporte de publicación en el SECOP de Adendas (si aplica) Registro de recepción de propuestas Acta de cierre Propuestas (dos sobres cerrados: sobre 1 información jurídica, técnica y financiera; sobre 2 propuesta económica) Soportes de designación del comité evaluador Comunicación de solicitud de aclaraciones a proponentes (si aplica) Respuestas de requerimientos de los proponentes (si aplica)		18			X	X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central; se digitaliza para efectos de consulta, una vez cumplido su tiempo de retención se selecciona el 2% de la producción anual de aquellos contratos que aporten al desarrollo del proceso misional y administrativo de la Entidad, y que identifique actuaciones legales y/c jurídicas relevantes. Este proceso se realizará por la oficina para los documentos no seleccionados se procederá a elimina conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 es su artículo 2.8.2.2.5. Las actividades de eliminación obedecerán al procedimiento establecido por la Entidad para le eliminación de documentos. Culminado el periodo de retención en archivo central, la documentación seleccionada se digitalizará con fine archivísticos de consulta, el formato de digitalización será pdf/a La documentación seleccionada se transferirá al archiv histórico donde se conservara de manera permanente en s soporte original. Los periodos de retención en archivo de gestión y central s asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivad de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 200: artículo 30 Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007 Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015



CÓDIGO GD-P-01

VERSIÓN 02

S Sb SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES Soporte de publicación en el SECOP de las observaciones al informe de evaluación aplica) Documento de respuesta a observaciones al informe de evaluación (si aplica) Soporte de publicación en el SECOP del documento de respuesta a las observacione informe de evaluación (si aplica) Comunicado de ampliación del plazo (si aplica) Soporte de publicación de ampliación del plazo en el SECOP (si aplica) Soporte de publicación en el SECOP del informe final de evaluación Recomendación de aceptación de oferta o declaratoria desierta	si	AG	AC	СТ	E	MT	S	NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO
 aplica) Documento de respuesta a observaciones al informe de evaluación (si aplica) Soporte de publicación en el SECOP del documento de respuesta a las observacione informe de evaluación (si aplica) Comunicado de ampliación del plazo (si aplica) Soporte de publicación de ampliación del plazo en el SECOP (si aplica) Soporte de publicación en el SECOP del informe final de evaluación Recomendación de aceptación de oferta o declaratoria desierta 								
Soporte de publicación de la recomendación de aceptación de oferta o declaratoria desierto en SECOP (si aplica) Acta de adjudicación Contrato Registro presupuestal Garantías Comunicación al contratista de la aprobación de las garantías Acta de inicio del contrato Informes presentados por el contratista Informes presentados por la interventoría Informe de visita de campo de FONDECUN (si aplica) Comunicaciones entre FONDECUN, interventoría y el contratista Comunicaciones entre FONDECUN y terceros (si aplica) Comunicación de solicitud de novedades al contrato y soportes (prorro suspensiones, adiciones, etc.) (si aplica) Acta de suspensión (si aplica) Acta de reinicio (si aplica) Acta de reinicio (si aplica) Actas de recibo parcial o definitivo de FONDECUN al contratista (si aplica) Actas de recibo parcial o definitivo de FONDECUN al contratista (si aplica) Orden de pago (hoja de ruta, orden de desembolso, factura, informes semanal mensuales, informe de supervisión, declaración juramentada de pagos parafiso certificación bancaria, copia del comprobante de pago) Informe final de ejecución de contrato (si aplica) Carta remisoria del proyecto de acta de liquidación de contrato y soportes (si aplica) Carta remisoria del proyecto de acta de liquidación de contrato y soportes (si aplica) Acta de liquidación Bilateral Total (si aplica) Acta de liquidación Bilateral Parcial (si aplica) Acta de liquidación Judicial (si aplica)	as,							



FONDECÚN

CÓDIGO GD-P-01

Oficina	Pro	ductora	SUBGERENCIA TÉCNICA							Código: 120
Có	digo		CEDIES SUBSEDIES VIDOS DOCUMENTALES	Reten	ción	D	isposic	ión Fina	al	NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO
D	s	Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	СТ	E	MT	S	
		c c · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Comunicación informando a la unidad de contratación del departamento acerca de la contratación. Estudios previos Estudios previos de mercado y soportes Estudios, documentos previos anexos y formatos (si aplica) Solicitud de Certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Reporte de verificación del plan anual de adquisiciones (si aplica) Reglas de participación Comunicación de apertura del proceso Soporte de publicación en el SECOP (Comunicación de apertura, reglas de participación y soportes) Registro de asistencia a la audiencia (s) de aclaración (si aplica) Observaciones a reglas de participación (si aplica) Observaciones a reglas de participación (si aplica) Soporte de publicación en el SECOP de observaciones a las reglas de participación (si aplica) Documento de respuesta a observaciones a las reglas de participación (si aplica) Coporte de publicación en el SECOP de documento de respuesta a observaciones de las reglas de participación (si aplica) Modificación del cronograma (si aplica) Adendas (si aplica) Adendas (si aplica) Registro de recepción de propuestas Acta de cierre Propuestas (dos sobres cerrados: sobre 1 información jurídica, técnica y financiera; sobre 2 propuesta económica) Soportes de designación del comité evaluador Propuestas (dos sobres cerrados: sobre 1 información jurídica, técnica y financiera; sobre 2 propuestas de solicitud de aclaraciones a proponentes (si aplica) Soportes de designación del documento de solicitud de aclaraciones en el SECOP (si aplica) Registro de consultas a los documentos del proceso (si aplica) Informe de evaluación Soporte de publicación en el SECOP del informe de evaluación (si aplica) Registro de consultas a los documentos del proceso (si aplica) Observaciones al informe de evaluación (si aplica)							consulta, una vez cumplido su tiempo de retención selecciona el 2% de la producción anual de aquellos contra que aporten al desarrollo del proceso misional y administra de la Entidad, y que identifique actuaciones legales jurídicas relevantes. Este proceso se realizará por la ofic para los documentos no seleccionados se procederá a elim conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 201 su artículo 2.8.2.2.5. Las actividades de elimina obedecerán al procedimiento establecido por la Entidad pa eliminación de documentos. Culminado el periodo de retención en archivo centra documentación seleccionada se digitalizará con fu archivisticos de consulta, el formato de digitalización será p La documentación seleccionada se transferirá al archistórico donde se conservará de manera permanente e soporte original. Los periodos de retención en archivo de gestión y centra asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria deride la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de 2 artículo 30 Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007 Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015



FONDECÚN

CÓDIGO GD-P-01

VERSIÓN

02

Cd	ódigo		OFFICE OURSERIES VITINGS BOOKINGS IN SEC.	Reten	ción	D	isposic	ión Fin	al	NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO
D	S	Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	СТ	E	MT	S	Nonmanne
			 Documento de respuesta a observaciones al informe de evaluación (si aplica) Soporte de publicación en el SECOP del documento de respuesta a las observaciones al informe de evaluación (si aplica) Comunicado de ampliación del plazo (si aplica) Soporte de publicación en el SECOP del informe final de evaluación Recomendación de aceptación de oferta o declaratoria desierta Soporte de publicación de la recomendación de aceptación de oferta o declaratoria desierta Soporte de publicación de la recomendación de aceptación de oferta o declaratoria de desierto en SECOP (si aplica) Acta de adjudicación Contrato Registro presupuestal Garantías Comunicación al contratista de la aprobación de las garantías Acta de inicio del contrato Informes presentados por el contratista Informes presentados por la interventoría Informe de visita de campo de FONDECUN (si aplica) Comunicaciones entre FONDECUN, interventoría y el contratista Comunicaciones entre FONDECUN y terceros (si aplica) Comunicación de solicitud de novedades al contrato y soportes (prorrogas, suspensiones, adiciones, etc.) (si aplica) Acta de reinicio (si aplica) Actas de recibo parcial o definitivo de FONDECUN al contratista (si aplica) Actas de recibo parcial o definitivo de FONDECUN al contratista (si aplica) Orden de pago (hoja de ruta, orden de desembolso, factura, informes semanales o mensuales, informe de supervisión, declaración juramentada de pagos parafiscales, certificación bancaria, copia del comprobante de pago) Informe final de ejecución de contrato (si aplica) Certificación financiera (copia de los comprobantes de egreso) Acta de cierre Constancia de no ejecución (si aplica) 							
120	9	9,4	Contratos por Contratación Directa • Estudios previos • Propuesta • Recomendación de la contratación • Solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal	2	18			X	X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, transfiere al archivo central; se digitaliza para efectos consulta, una vez cumplido su tiempo de retención selecciona el 2% de la producción anual de aquellos contra que aporten al desarrollo del proceso misional y administra



CÓDIGO GD-P-01

VERSIÓN 02

Ofici	na Pro	ducto	a SUBGERENCIA TÉCNICA								Código:	120
	Código		SEDIES SUBSEDIES VIDOS DOCUMENTALES	Reten	ción	D	isposio	ión Fin	al	NORMATIVIDA	D / PROCED	IMIENTO
D	S	Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	СТ	Ε	MT	S			
			 Soportes de la hoja de vida (hoja de vida, copia de la cédula de ciudadanía, RUT, RIT, copia de tarjeta profesional, certificaciones de estudio, certificaciones laborales, certificado de la contraloría, certificado de procuraduría, certificado de policía, declaración juramentada de bienes y rentas, certificación de afiliación seguridad social, certificación bancaria) Creación de tercero el en sistema de información SICAPITAL Contrato o carta de aceptación Registro presupuestal Garantías (si aplica) Comunicación al contratista de la aprobación de las garantías (si aplica) Acta de inicio (si aplica) Informes presentados por el contratista (si aplica) Prórrogas, modificaciones, adiciones al contrato (si aplica) Acta de reinicio (si aplica) Acta de recibo parcial o definitivo al contratista Acta de recibo parcial o definitivo al contratista Acta de reuniones de seguimiento (si aplica) Comunicaciones entre FONDECUN y terceros (si aplica) Orden de pago (hoja de ruta, orden de desembolso, factura, informes semanales o mensuales, informe de supervisión, declaración juramentada de pagos parafiscales certificación bancaria, copia del comprobante de pago) Informe final de ejecución de contrato (si aplica) Certificación financiera (copia de los comprobantes de egreso) Acta de cierre Constancia de no ejecución (si aplica) 							jurídicas relevantes. Este para los documentos no sel conforme al proceso estipul su artículo 2.8.2.2.5. Lobedecerán al procedimient eliminación de documentos. Culminado el periodo de documentación seleccion archivísticos de consulta, el La documentación seleccion instérico donde se consensoporte original. Los periodos de retención asignan teniendo en cuenta de la serie prescribe a los artículo 30 Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007 Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Des	eccionados se ado en el Decre as actividade o establecido p retención en ada se digit formato de digi ionada se tra ará de manera en archivo de que la acción cinco (5) años eccreto 1082 de	procederá a elimina to 1080 del 2015 e si de eliminació or la Entidad para archivo central, alizará con fine talización será pdf/unsferirá al archiva permanente en si gestión y central si disciplinaria derivados. Ley 734 de 2000
120	9	9,5	Contratos Interadministrativos Comunicado con solicitud del cliente sobre nuevo negocio (si aplica) Acta de comité de contratos Comunicado de no suscripción del convenio al cliente (si aplica) Propuesta (Proforma) Comunicación de solicitud de ajuste o aclaración a la propuesta (si aplica) Documento de ajuste al alcance de la propuesta (si aplica) Documentos mínimos soporte para la elaboración y suscripción de la minuta aportado por el cliente (CDP, CC, acta de posesión, autorizaciones, representación legal, ficha EBI-CONPES entre otros) Documento como contratos de empréstito, créditos internacionales, documento CONPES, cartas de créditos, fuentes de recursos externos (si aplica) Relación de documentos externos por convenio (los soportes reposan en el Contrato)	3	18			X	X	Finalizado el tiempo de re transfiere al archivo cenconsulta, una vez cump selecciona el 2% de la proque aporten al desarrollo de la Entidad, y que i jurídicas relevantes. Este para los documentos no se conforme al proceso estipus u artículo 2.8.2.2.5. obedecerán al procedimier eliminación de documentos Culminado el periodo de documentación seleccion	ral; se digitali dido su tiemp ducción anual del proceso mis dentifique actu proceso se rea eleccionados se lado en el Deci Las actividad ato establecido s. e retención er	za para efectos o de retención de aquellos contrational y administrat aciones legales palizará por la oficia procederá a elimineto 1080 del 2015 es de eliminac por la Entidad para archivo central,



CÓDIGO	
GD-P-01	

VERSIÓN 02

(Código			Reter	ción	D	isposi	ción Fin	al	NORMATIVEDAD	/ DDOCED	IMICNTO
D	S	Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	СТ	E	MT	S	NORMATIVIDAD		
			 Soporte documentos externos por convenio (si aplica) va para el contrato Convenio ∴egistro presupuestal (si aplica) Comunicación de solicitud de apertura de cuenta bancaria Soporte de apertura de cuenta Comunicación de solicitud de garantia (si aplica) Acta de inicio (si aplica) Comunicados de delegación al comité operativo y la supervisión de convenio Comunicados de requerimiento al cliente para elaboración del plan operativo (si aplica) Plan operativo Reglamento comité operativo Actas de comité operativo Comunicados de remisión de informes gestión al cliente y de informes de ejecución financiera (si aplica) Informes de gestión al cliente (si aplica) Informes de ejecución financiera al cliente Actas y/o soportes de reuniones y seguimiento (si aplica) Comunicaciones entre FONDECUN y el cliente (si aplica) Comunicaciones con terceros (si aplica) Soportes de novedades al convenio (prorrogas, adiciones, suspensiones etc, si aplica) Acto de suspensión (si aplica) Acto de suspensión (si aplica) Actas de reinicio (si aplica) Actas de reinicio (si aplica) Informe estado contable del convenio (conciliación) Informe de término del convenio y soportes Carta remisoria de proyecto de acta de liquidación de convenio y soportes (sa aplica) Acta de liquidación del convenio Soportes de cumplimiento consignados en el acta de liquidación Acta de liquidación unilateral del convenio (si aplica) 							archivísticos de consulta, el for La documentación seleccion histórico donde se conserva soporte original. Los periodos de retención e asignan teniendo en cuenta o de la serie prescribe a los orartículo 30 Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007 Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decidio de la serie prescribe a los orartículos 2007 Artículos 2.2.1.2.1.4.9 del Decidio de 1993 Ley 1150 de 2007 Artículos 2.2.1.2.1.	onada se tra rá de manera en archivo de e que la acción de cinco (5) años	nsferirá al archivi permanente en si gestión y central s lisciplinaria derivad . Ley 734 de 2002
120	10		CONVENIOS		T .		_	1	1	Te. p. 1. 10		
120	10	10,1	Convenios De Asociación • Propuesta presentada • Evaluación y Acto administrativo de adjudicación • CDP • Estatutos de las Juntas de Acción Comunal • Resolución actualizada de la JAC	2	8			X	X	Finalizado el tiempo de rete transfiere al archivo centr consulta, una vez cumpl selecciona el 2% de la proc que aporten al desarrollo de la Entidad, y que id	al; se digitali ido su tiemp lucción anual el proceso mis	za para efectos oo de retención de aquellos contra sional y administra



FONDECÚN

CÓDIGO GD-P-01

С	ódigo		CEDICS CURSEDIES VIDOS DOCUMENTO DO	Reten	ción	D	isposic	ión Fin	al	
D	S	Sb	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	AG	AC	СТ	Ε	MT	S	NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO
			Certificado de Existencia y Representación Legal de la JAC expedido con fecha no mayor a 30 días en el cual debe constar la duración de la JAC que no puede ser inferior a la de la duración del contrato y dos (2) a.\os más Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal de la JAC Registro Único Tributario de la JAC Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloria General de la República de la JAC y del Representante Legal Certificado de antecedentes penales del Representante Legal de la JAC. Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduria General de la Nación de la JAC y del Representante Legal Certificado y acreditación sobre el pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales de la JAC, suscrito por el Representante Legal y el revisor fiscal Certificado de cuenta de ahorros bancaria de la JAC Declaración juramentada de que la JAC y su representante legal no se encuentran incursos en incompatibilidades e inhabilidades y conflictos de intereses para contratar con entidades estatales Carta de compromiso de los beneficiarios Estudio jurídico Plan de siembra Acta de JAC aprobando el sitio Registro Fotográfico							jurídicas relevantes. Este proceso se realizará por la of para los documentos no seleccionados se procederá a elir conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 20' su artículo 2.8.2.2.5. Las actividades de elimino obedecerán al procedimiento establecido por la Entidad peliminación de documentos. Culminado el periodo de retención en archivo centra documentación seleccionada se digitalizará con archivisticos de consulta, el formato de digitalización será la documentación seleccionada se transferirá al ar histórico donde se conservara de manera permanente es soporte original. Los periodos de retención en archivo de gestión y centra asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria der de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 734 de artículo 30 Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007 Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015
20	14		INFORMES							
20	14	14,3	Informes a Entes de Control Comunicado de requerimiento Comunicado de respuesta Anexos	1	9	X		X		Documentos de carácter administrativo y de soporte legal entidad. Se conservan totalmente debido a que regula procesos propios de la dependencia y dan testimonio o informes presentados a entes de control debido a consolidan información sobre el desarrollo y funcionamier la entidad, lo que permite advertir el cumplimiento o obietivos institucionales. Decreto 213 de 2015.
20	14	14,4	Informe de Gestión • Informe • Anexos	1	5			X	X	Cerrado el expediente seleccionar una muestra de aquell procesos propios de la dependencia y dan testimonio gestión. Por su contenido informativo se selecciona muestra cuantitativa del último informe a 31 diciembre de año como parte de la memoria institucional. Decreto 2





CÓDIGO GD-P-01

VERSIÓN 02

Oficir	na Pro	oduct	ora S	SUBGERENCIA TÉC	NICA								Código: 120
(Código	0		CEDIEC CUDOED	IEC V TIDOS DOCUMENT	TAL FO	Reter	nción	D	isposi	ción Fin	al	NORMATIVIDAD / PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		SERIES, SUBSER	IES Y TIPOS DOCUMEN	TALES	AG	AC	СТ	E	MT	S	NORMATIVIDAD / FROCEDIMIENTO
120	21	21,2	• Plan	de acción ograma			1	5	1		X	X	Una vez finalizado el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa como evidencia de gestión. Decreto 213 de 2015.
				CONVENCIONES				7	1		VA	LIDACI	ÓN
	Cód	ligo:		Retención:	Disposición Final:	Acto Administrativo:	ACTA	DE REL	JNIÓN N	0. 1 DE	COMIT	É INSTI	TUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
D - Dep	pendend	cia		AG – Archivo de Gestión	CT – Conservación Total			1	15			1 -	
S – Seri	ie Docu	ımental		AC – Archivo Central	E – Eliminación	Firma:	- / (J.M.)				1		
Sb - Su	ıbserie (Docume	ntal		M – Microfilmación	1			1		A.	8	Lamina
					S – Selección	Nombre:		ENF	RIQUE RO	OMERO	ROMER	0	MARIAMHANNA RODRIGUEZ REY
	Car					Cargo:	SUG	ERENTE	ADMINI	STRATI	VOY FIN	NANCIE	RO TÉCNICO ADMINISTRATIVO