

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: GA-FR-32

Versión: 01 Vigencia: 12/06/2024

	CÓDIGO)	CEDIES CUIDSEDIES V TIDOS DOCUMENTALES	S	OPORTE	RETE	NCIÓN	DISP	OSICIÓN	FINAL	REPRODUCCIÓN	DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
OF PR	S	SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	ELECTRÓNICO	AG	AC	СТ	S	E	TÉCNICA	DUHH / DIH	PROCEDIMIENTO
120	01		ACCCIONES CONSTITUCIONALES										
120	01	01	Acciones de Cumplimiento			2	18		Х		Х		Las acciones de cumplimiento son documentos que dan cuenta del cumplimiento de la normativa
			Demanda	Papel	.pdf								exigida por los jueces administrativos a los cuales ha acudido la ciudadanía.
			Auto de admisión de la demanda	Papel	.pdf								El expediente cierra con la expedición de la sentencia o fallo. A partir de ese hecho se inician a
			Notificación de la demanda	Papel	.pdf				1				contar los tiempos de retención en el archivo de gestión, determinados con base en la Ley 734 d
			Contestación de la demanda	Papel	.pdf								2002 y Ley 1437 de 2011 considerando que soportan el testimonio de una función en
			Auto decretando pruebas	Papel	.pdf								responsabilidad de la Entidad; una vez agotado el tiempo en el archivo central, se podrá realizar
			Fallo de primera instancia	Papel	.pdf								una selección cualitativa, considerando seleccionar el 100% de las acciones que contengan una
			Escrito de recurso	Papel	.pdf								sentencia o fallo a favor de la Entidad.
			Auto de admisión de recurso	Papel	.pdf								Los documentos físicos transferidos al archivo histórico serán digitalizados en formato de
			Notificación del recurso	Papel	.pdf								preservación digital a largo plazo con el fin de que allí sean conservados en ambos soportes par
			Contestación del recurso	Papel	.pdf								su disposición a los interesados; este proceso reprográfico será apoyado por el equipo de
			Auto decretando pruebas	Papel	.pdf								tecnologías de la información de la Subgerencia Administrativa y Financiera en lo relacionado co
			Auto de resolución de recurso	Papel	.pdf								la verificación del formato de preservación a largo plazo.
120	01	02	Acciones de Grupo			2	18		Х		x		La eliminación de los documentos que no se seleccionen se realizará considerando que, si se encuentra en soporte papel se realizará picado de papel, para lo cual se gestionará lo pertinente con el encargado del Sistema de Gestión Ambiental, pero si la documentación se encuentra producida en soporte electrónico se realizará mediante borrado seguro de la información gestionando lo pertinente con el equipo de Tecnologías de la Información, ambos equipos de la Subgerencia Administrativa y Financiera. Las acciones de grupo son documentos que dan cuenta del reconocimiento y pago de
120	01	02	-	BI		2	18		×		X		indemnizaciones que las autoridades judiciales ordenan para que se realice a un grupo de
			Demanda Auto do admisión do la domando	Papel Papel	.pdf .pdf								personas afectadas por perjuicios causados bajo una misma causa.
			Auto de admisión de la demanda Notificación de la demanda	Papel	.paf								reconstruction for England
			Contestación de la demanda	Papel	.pdf								El expediente cierra con la expedición de la sentencia o fallo. A partir de ese hecho se inician a
			Auto decretando pruebas	Papel	.pdf								contar los tiempos de retención en el archivo de gestión, determinados con base en la Ley 734 de contar los tiempos de retención en el archivo de gestión, determinados con base en la Ley 734 de contar los tiempos de retención en el archivo de gestión, determinados con base en la Ley 734 de contar los tiempos de retención en el archivo de gestión, determinados con base en la Ley 734 de contar los tiempos de retención en el archivo de gestión, determinados con base en la Ley 734 de contar los tiempos de retención en el archivo de gestión, determinados con base en la Ley 734 de contar los tiempos de retención en el archivo de gestión, determinados con base en la Ley 734 de contar los tiempos de con
			Fallo de primera instancia	Papel	.pdf								2002 y Ley 1437 de 2011 considerando que soportan el testimonio de una función en
			Escrito de recurso	Papel	.pdf								responsabilidad de la Entidad; una vez agotado el tiempo en el archivo central, se podrá realizar una selección cualitativa, considerando seleccionar el 100% de las acciones que contengan una
			Auto de admisión de recurso	Papel	.pdf								sentencia o fallo a favor de la Entidad.
			Notificación del recurso	Papel	.pdf				1				
			Contestación del recurso	Papel	.pdf								Los documentos físicos transferidos al archivo histórico serán digitalizados en formato de
			Auto decretando pruebas	Papel	.pdf								preservación digital a largo plazo con el fin de que allí sean conservados en ambos soportes pa
			Auto de resolución de recurso	Papel	.pdf								su disposición a los interesados; este proceso reprográfico será apoyado por el equipo de
			Auto de resolución de recurso	rapel	.pdf								tecnologías de la información de la Subgerencia Administrativa y Financiera en lo relacionado o la verificación del formato de preservación a largo plazo. La eliminación de los documentos que no se seleccionen se realizará considerando que, si se encuentra en soporte papel se realizará picado de papel, para lo cual se gestionará lo perfinent con el encargado del Sistema de Gestión Ambiental, pero si la documentación se encuentra producida en soporte electrónico se realizará mediante borrado seguro de la información gestionando lo pertinente con el equipo de Tecnologías de la Información, ambos equipos de la Subgerencia Administrativa y Financiera.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: GA-FR-32

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA:	FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA - FONDECÚN
OFICINA PRODUCTORA:	120. OFICINA ASESORA JURÍDICA

	CÓDIGO)	SERVICE CURSERVICE A TIMES DOCUMENTAL TO	S	OPORTE	RETE	NCIÓN	DISP	OSICIÓN	FINAL	REPRODUCCIÓN	DDHH / DIH	DDOCEDIMENTO
OF PR	S	SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	ELECTRÓNICO	AG	AC	СТ	S	E	TÉCNICA	DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
120	01'	03	Acciones de Tutela			2	18		Х		Х		Las acciones de tutela son documentos que dan cuenta de los pronunciamientos que realizan los
			Escrito de Tutela	Papel	.pdf								jueces en el marco de la protección de derechos constitucionales vulnerados o amenazados por
			Auto de Tutela	Papel	.pdf								acción u omisión de una entidad pública o particular.
			Notificación de la Tutela	Papel	.pdf								El expediente cierra con la expedición de la sentencia o fallo. A partir de ese hecho se inician a
			Contestación de Tutela	Papel	.pdf								contar los tiempos de retención en el archivo de gestión, determinados con base en la Ley 734 de
			Fallo de Tutela	Papel	.pdf								2002 y Ley 1437 de 2011 considerando que soportan el testimonio de una función en
			Cumplimiento de Tutela (si aplica)	Papel	.pdf								responsabilidad de la Entidad; una vez agotado el tiempo en el archivo central, se podrá realizar
													una selección cualitativa, considerando seleccionar el 100% de las acciones que contengan una sentencia o fallo a favor de la Entidad.
													Los documentos físicos transferidos al archivo histórico serán digitalizados en formato de
													preservación digital a largo plazo con el fin de que allí sean conservados en ambos soportes para
													su disposición a los interesados; este proceso reprográfico será apoyado por el equipo de tecnologías de la información de la Subgerencia Administrativa y Financiera en lo relacionado con
													la verificación del formato de preservación a largo plazo.
													La eliminación de los documentos que no se seleccionen se realizará considerando que, si se
													encuentra en soporte papel se realizará picado de papel, para lo cual se gestionará lo pertinente
													con el encargado del Sistema de Gestión Ambiental, pero si la documentación se encuentra
													producida en soporte electrónico se realizará mediante borrado seguro de la información gestionando lo pertinente con el equipo de Tecnologías de la Información, ambos equipos de la
													Subgerencia Administrativa y Financiera.
													Oubgoronda Administrativa y Financiora.
120	01	04	Astron Parkers			2	18		V				
120	01	04	Acciones Populares Demanda	Papel	.pdf	2	10		Х		X		Las acciones de populares son documentos que dan cuenta de los pronunciamientos que realizan los jueces en el marco de la protección de derechos constitucionales vulnerados o amenazados por
				Papel	.pdf								acción u omisión de una entidad pública o particular.
			Auto de admisión de la demanda Notificación de la demanda		.pdf								
			Contestación de la demanda	Papel Papel	.pdf								El expediente cierra con la expedición de la sentencia o fallo. A partir de ese hecho se inician a
			Auto decretando pruebas	Papel	.pdf								contar los tiempos de retención en el archivo de gestión, determinados con base en la Ley 734 de
			Fallo de primera instancia	Papel	.pdf								2002 y Ley 1437 de 2011 considerando que soportan el testimonio de una función en
			Escrito de recurso	Papel	.pdf								responsabilidad de la Entidad; una vez agotado el tiempo en el archivo central, se podrá realizar una selección cualitativa, considerando seleccionar el 100% de las acciones que contengan una
			Auto de admisión de recurso	Papel	.pdf								sentencia o fallo a favor de la Entidad.
			Notificación del recurso	Papel	.pdf		1		1				The state of the s
			Contestación del recurso	Papel	.pdf		1		1				Los documentos físicos transferidos al archivo histórico serán digitalizados en formato de
			Auto decretando pruebas	Papel	.pdf								preservación digital a largo plazo con el fin de que allí sean conservados en ambos soportes para
			Auto de resolución de recurso	Papel	.pdf		1		1				su disposición a los interesados; este proceso reprográfico será apoyado por el equipo de
			7 de do recolución de recurso	ιαροί	.pui								tecnologías de la información de la Subgerencia Administrativa y Financiera en lo relacionado con la verificación del formato de preservación a largo plazo.
													па чеппсастоп сен попнато се ртезенчастоп а гануо ріаzo.
													La eliminación de los documentos que no se seleccionen se realizará considerando que, si se
													encuentra en soporte papel se realizará picado de papel, para lo cual se gestionará lo pertinente
							1		1				con el encargado del Sistema de Gestión Ambiental, pero si la documentación se encuentra
													producida en soporte electrónico se realizará mediante borrado seguro de la información
							1		1				gestionando lo pertinente con el equipo de Tecnologías de la Información, ambos equipos de la
													Subgerencia Administrativa y Financiera.
							1		1				
		<u> </u>	I	L		l	I	I	l	I	I		



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: GA-FR-32

ENTIDAD PRODUCTORA:	FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA - FONDECÚN
OFICINA PRODUCTORA:	120. OFICINA ASESORA JURÍDICA

	CÓDIGO)	CEDICO CUIDEFDIES V TIDOS DOCUMENTAL ES	S	OPORTE	RETE	NCIÓN	DISP	OSICIÓN	INAL	REPRODUCCIÓN	DDIIII / BIII	PROCEDIMIENTO
OF PR	S	SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	ELECTRÓNICO	AG	AC	СТ	s	Е	TÉCNICA	DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
120	02		ACTAS										
120	02	04	Actas del Comité de Conciliación			2	8	Х			Х		Las actas del comité de conciliación son documentos que dan cuenta de las decisiones tomadas
			Citación	Papel	.pdf								por este órgano colegiado en torno a las acciones prejudiciales que se producen antes de que se presente una demanda.
			Acta del comité de conciliación (con sus anexos cuando aplique)	Papel	.pdf								El expediente se organiza de forma anual y cierra con la última acta del comité de conciliación producida en la vigencia respectiva. A partir de ese hecho se inician a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión, determinados con base en la Ley 734 de 2002, Ley 1437 de 2011 y el Decreto 1069 de 2015 considerando que soportan el testimonio de una función en responsabilidad de la Entidad; una vez agotado el tiempo en el archivo central, se podrá proceder a transferir el expediente en su soporte nativo, a la fase de archivo histórico considerando que su contenido informativo es relevante para realizar estudios históricos de la entidad ya que se conocei las estrategias de defensa jurídica que realizan las entidades con el fin de salvaguardar los intereses del Estado y el patrimonio de la ciudadanía. Los documentos físicos transferidos al archivo histórico serán digitalizados en formato de preservación digital a largo plazo con el fin de que alli sean conservados en ambos soportes para su disposición a los interesados; este proceso reprográfico será apoyado por el equipo de tecnologias de la información de la Subgerencia Administrativa y Financiera en lo relacionado con la verificación del formato de preservación a largo plazo.
120	02	05	Actas del Comité de Contratación			2	8	X			Х		Las actas del comité de contratación son documentos que dan cuenta de las decisiones tomadas
			Citación	Papel	.pdf	İ							por este órgano consultivo la verificación de requisitos habilitantes de los proponentes y la
			Acta del comité de contratación (con sus anexos cuando aplique)	Papel	.pdf								evaluación de las propuestas de manera objetiva, ciñéndose a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones y demás documentos del proceso de selección.
													El expediente se organiza de forma anual y cierra con la última acta del comité de contratación producida en la vigencia respectiva. A partir de ese hecho se inician a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión, determinados con base en la Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002 y Ley 1437 de 2011 considerando que soportan el testimonio de una función en responsabilidad de la Entidad; una vez agotado el tiempo en el archivo central, se podrá proceder a transferir el expediente en su soporte nativo, a la fase de archivo histórico considerando que su contenido informativo es relevante para realizar estudios históricos de la entidad ya que aportan las decisiones sobre las aprobaciones de la contratación misional y administrativo de la entidad. Los documentos fisicos transferidos al archivo histórico serán digitalizados en formato de preservación digital a largo plazo con el fin de que allí sean conservados en ambos soportes para su disposición a los interesados; este proceso reprográfico será apoyado por el equipo de tecnologias de la información de la Subgerencia Administrativa y Financiera en lo relacionado con la verificación del formato de preservación a largo plazo.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: GA-FR-32

ENTIDAD PRODUCTORA:	FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA - FONDECÚN
OFICINA PRODUCTORA:	120. OFICINA ASESORA JURÍDICA

	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	s	OPORTE	RETE	NCIÓN	DISP	OSICIÓN	FINAL	REPRODUCCIÓN	DDHH / DIH	DDOCEDIMIENTO
OF PR	S	SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	ELECTRÓNICO	AG	AC	СТ	S	E	TÉCNICA	DUHH / DIH	PROCEDIMIENTO
120	02	07	Actas del Comité de Negocios			2	8	Х			Х		Las actas del comité de negocios son documentos que dan cuenta de las decisiones tomadas por
			Citación	Papel	.pdf								este órgano consultivo encargado de asesorar y recomendar al ordenador del gasto o quien haga
			Acta del comité de negocios	Papel	.pdf								sus veces la pertinencia o no de la celebración de contratos y convenios en la entidad.
			Ficha técnica	Papel	.pdf								El expediente se organiza de forma anual y cierra con la última acta del comité de negocios producida en la vigencia respectiva. A partir de ese hecho se inician a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión, determinados con base en la Ley 489 de 1998, Ley 734 de 200 y Ley 1437 de 2011 considerando que soportan el testimonio de una función en responsabilidad de la Entidad; una vez agotado el tiempo en el archivo central, se podrá proceder a transferir el expediente en su soporte nativo, a la fase de archivo cientral, se podrá proceder a transferir el expediente en su soporte nativo, a la fase de archivo histórico considerando que su contenido informativo es relevante para realizar estudios históricos de la entidad ya que aportan las decisiones sobre las aprobaciones de la contratación misional de la entidad. Los documentos físicos transferidos al archivo histórico serán digitalizados en formato de preservación digital a largo plazo con el fin de que allí sean conservados en ambos soportes para su disposición a los interesados; este proceso reprográfico será apoyado por el equipo de tecnologías de la información de la Subgerencia Administrativa y Financiera en lo relacionado con la verificación del formato de preservación a largo plazo.
120	07		CONCEPTOS										
120	07	01	Conceptos Jurídicos			2	8	Х			Х		Los conceptos jurídicos dan cuenta de las apreciaciones o juicios emitidos por la entidad para
			Solicitud de concepto jurídico	Papel	.pdf								informar sobre las decisiones en materia jurídica que son planteadas por los interesados.
			Concepto jurídico	Papel	.pdf								El expediente cierra con la expedición del último concepto en la vigencia respectiva. A partir de esc hecho se inician a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión, determinados con base en la Ley 734 de 2002 y Ley 1437 de 2011 considerando que soportan el testimonio de una funciór en responsabilidad de la Entidad; una vez agotado el tiempo en el archivo central, se podrá proceder a transferir el expediente en su soporte nativo, a la fase de archivo histórico considerando su baja producción documental y que estos tratan de temas misionales. Los documentos físicos transferidos al archivo histórico serán digitalizados en formato de preservación digital a largo plazo con el fin de que alli sean conservados en ambos soportes para su disposición a los interesados; este proceso reprográfico será apoyado por el equipo de tecnologías de la información de la Subgerencia Administrativa y Financiera en lo relacionado con la verificación del formato de preservación a largo plazo.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: GA-FR-32

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA:	FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA - FONDECÚN
OFICINA PRODUCTORA:	120. OFICINA ASESORA JURÍDICA

	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	S	OPORTE	RETE	NCIÓN	DISP	OSICIÓN	FINAL	REPRODUCCIÓN	DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
OF PR	s	SB	SERIES, SUBSERIES 1 TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	ELECTRÓNICO	AG	AC	СТ	S	E	TÉCNICA	חוט / חחטט	PROCEDIMIENTO
120	10		CONTRATOS					İ	İ				
120	10	01	Contratos Interadministrativos Negocios			1	29	Х			Х		Los contratos interadministrativos negocios son documentos que dan cuenta de las acciones que
			Propuesta de FONDECÚN	Papel	.pdf	1							permitan determinar la viabilidad y conveniencia del contrato y/o convenio en conjunto con el
			Estudio de Previo Entidad Contratante	Papel	.pdf	1							cliente, se surte el análisis por parte del comité de negocios para fijar la cuota de gerencia y se
			Certificado de disponibilidad presupuestal (entidad contratante)	Papel	.pdf								culmina con la suscripción del contrato y/o convenio interadministrativo.
			Contrato o Convenio Interadministrativo (según aplique)	Papel	.pdf	İ							El expediente cierra con la expedición de la liquidación del contrato. Los tiempos de retención en archivo de gestión empiezan a contar una vez finaliza la vigencia de la póliza o garantía; su
			Certificación Bancaria	Papel	.pdf	1							retención se determinó con base en la Ley 80 de 1993, Ley 489 de 1998, Ley 599 de 2000, Ley 7
			Exención del GMF (si aplica)	Papel	.pdf	Ī							de 2002, Ley 1437 de 2011, Ley 1474 de 2011 y Ley 1712 de 2014 considerando que soportan e
			Minuta contractual	Papel	.pdf	1							testimonio de una función en responsabilidad de la Entidad, la prevención e investigación de act
			Anexos Técnicos (si aplica)	Papel	.pdf	1							de corrupción, la efectividad en la gestión pública, la transparencia en la administración pública y
			Garantía (si aplica)	Papel	.pdf								las acciones de responsabilidad contractual; una vez agotado el tiempo en el archivo central, se
			Aprobación de la garantía (si aplica)	Papel	.pdf								podrá proceder a transferir el expediente en su soporte nativo, a la fase de archivo histórico
			Registro presupuestal	Papel	.pdf								considerando que esta contratación se realiza para procesos netamente misionales.
			Acta de inicio	Papel	.pdf								Los documentos físicos transferidos al archivo histórico serán digitalizados en formato de
			Plan Operativo (si aplica)	Papel	.pdf								preservación digital a largo plazo con el fin de que allí sean conservados en ambos soportes pa
			Designación de supervisión	Papel	.pdf								su disposición a los interesados; este proceso reprográfico será apoyado por el equipo de
			Cuentas de Cobro Cuota de Gerencia o Servicios (según aplique)	Papel	.pdf								tecnologías de la información de la Subgerencia Administrativa y Financiera en lo relacionado or la verificación del formato de preservación a largo plazo.
			Informe de actividades	Papel	.pdf	1							The resimilation and resimilation as process and the resimilation and resi
			Actas de Comités Operativos	Papel	.pdf	1							
			Constitución del Patrimonio Autónomo (Si aplica)	Papel	.pdf								
			Solicitud de Prórroga / Modificación / adición o aclaración (según aplique)	Papel	.pdf								
			Concepto del supervisor con anexos (si se requieren)	Papel	.pdf								
			Minuta de otrosí	Papel	.pdf								
			Actualización de garantía (si aplica)	Papel	.pdf]							
			Aprobación de la garantía (si aplica)	Papel	.pdf								
			Cierre y/o liquidación de contratos derivados	Papel	.pdf								
			Certificación financiera de la cuenta del Contrato Interadministrativo	Papel	.pdf								
			Informe final de la supervisión del convenio	Papel	.pdf]							
	ļ		Egresos a favor de la Gobernación (soportes)	Papel	.pdf]							
			Acta de liquidación	Papel	.pdf								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: GA-FR-32

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA:	FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA - FONDECÚN
OFICINA PRODUCTORA:	120. OFICINA ASESORA JURÍDICA

	CÓDIG	0	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	S	OPORTE	RETE	NCIÓN	DISP	OSICIÓN	FINAL	REPRODUCCIÓN	DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
OF PR	S	SB	SERIES, SUBSERIES T TIPUS DUCUMENTALES	FÍSICO	ELECTRÓNICO	AG	AC	СТ	S	Е	TÉCNICA	DUMH / DIH	PROCEDIMIENTO
120	10	02	Contratos por Concurso de Méritos			1	29		Х		Х		Los contratos por concurso de méritos son documentos que dan cuenta de la selección objetiv
			Aviso de convocatoria	Papel	.pdf								transparente que lleva a cabo la entidad para escoger un contratista o proveedor para un fin
			Estudio previo (con anexos)	Papel	.pdf								específico con la misionalidad y administrativa de la entidad.
			Solicitud de disponibilidad presupuestal	Papel	.pdf								F1
			Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel	.pdf								El expediente cierra con la expedición de la liquidación del contrato. Los tiempos de retención archivo de gestión empiezan a contar una vez finaliza la vigencia de la póliza o garantía; su
			Designación del comité evaluador	Papel	.pdf								retención se determinó con base en la Ley 80 de 1993, Ley 489 de 1998, Ley 599 de 2000, Le
			Aviso de convocatoria para la precalificación en el concurso de méritos	Papel	.pdf								de 2002, Ley 1437 de 2011, Ley 1474 de 2011 y Ley 1712 de 2014 considerando que soporta testimonio de una función en responsabilidad de la Entidad, la prevención e investigación de
			Informe de precalificación (según modalidad del concurso de méritos)	Papel	.pdf								de corrupción, la efectividad en la gestión pública, la transparencia en la administración pública las acciones de responsabilidad contractual; una vez agotado el tiempo en el archivo central,
			Audiencia de precalificación (según modalidad del concurso de méritos)	Papel	.pdf								podrá realizar una selección cualitativa, considerando seleccionar la totalidad de los contratos atiendan los temas misionales de la entidad.
			Proyecto de pliego de condiciones con anexos	Papel	.pdf								
			Observaciones al proyecto de pliego de condiciones (si aplica)	Papel	.pdf								Los documentos físicos transferidos al archivo histórico serán digitalizados en formato de preservación digital a largo plazo con el fin de que alli sean conservados en ambos soportes su disposición a los interesados; este proceso reprográfico será apoyado por el equipo de
			Respuesta a las observaciones al proyecto de pliego (si aplica)	Papel	.pdf								sa disposición a los interesados, este proceso reprograntos será apoyado por el equipo de tecnologías de la información de la Subgerencia Administrativa y Financiera en lo relacionado la verificación del formato de preservación a largo plazo.
			Acta del comité de contratación	Papel	.pdf		1				1		To the second deliverside de proportación a largo piazo.
			Acto administrativo de apertura	Papel	.pdf								La eliminación de los documentos que no se seleccionen se realizará considerando que, si s
			Pliego de condiciones definitivo con anexos	Papel	.pdf								encuentra en soporte papel se realizará picado de papel, para lo cual se gestionará lo pertine
			Observaciones al pliego de condiciones definitivo (si aplica)	Papel	.pdf								con el encargado del Sistema de Gestión Ambiental, pero si la documentación se encuentra
			Manifestación de interés para participar (si aplica)	Papel	.pdf								producida en soporte electrónico se realizará mediante borrado seguro de la información
			Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo (si aplica)	Papel	.pdf								gestionando lo pertinente con el equipo de Tecnologías de la Información, ambos equipos de Subgerencia Administrativa y Financiera.
			Adendas (Si aplica)	Papel	.pdf	1							
			Acta de cierre	Papel	.pdf	1							
			Ofertas	Papel	.pdf								
			Informe preliminar de evaluación	Papel	.pdf								
			Observaciones al informe de evaluación (Si aplica)	Papel	.pdf								
			Requerimientos y subsanaciones presentadas por los oferentes (Si aplica)	Papel	.pdf								
			Respuesta de subsanación u observaciones (Si aplica)	Papel	.pdf								
			Informe definitivo de evaluación (Si aplica)	Papel	.pdf								
			Acta del comité de contratación	Papel	.pdf	[
			Acta de audiencia de adjudicación	Papel	.pdf	[
			Acto administrativo de adjudicación	Papel	.pdf								
			Formato de creación de terceros	Papel	.pdf								
			Contrato	Papel	.pdf								
			Registro presupuestal	Papel	.pdf								
			Garantía	Papel	.pdf								
			Aprobación de la garantía	Papel	.pdf								
			Designación de supervisión	Papel	.pdf								
			Acta de inicio	Papel	.pdf								
			Solicitud del contratista (para cesión o suspensión - cuando aplique)	Papel	.pdf								
			Concepto del supervisor con anexos (si se requieren)	Papel	.pdf								
			Certificado boletín de responsables fiscales - Contraloría	Papel	.pdf		1	1			1		
			Certificado de antecedentes disciplinarios - Procuraduría	Papel	.pdf	l							
			Certificado de antecedentes judiciales - Policía Nacional	Papel	.pdf	ļ							
			Certificado de inexistencia de antecedentes del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC	Papel	.pdf								
			Certificación de afiliación y pago de seguridad social integral (salud y pensión)	Papel	.pdf								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: GA-FR-32 Versión: 01

Vigencia: 12/06/2024

	CÓDIGO)	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	S	OPORTE	RETENCIÓN		DISP	OSICIÓN	FINAL	REPRODUCCIÓN	DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
OF PR	S	SB	SERIES, SUBSERIES 1 TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	ELECTRÓNICO	AG	AC	СТ	S	Е	TÉCNICA	DUNN / DIN	PROCEDIMIENTO
			Minuta modificación	Papel	.pdf								
			Certificado de disponibilidad presupuestal (si aplica)	Papel	.pdf								
			Registro presupuestal (si aplica)	Papel	.pdf								
			Actualización de garantía	Papel	.pdf								
			Aprobación de la garantía	Papel	.pdf								
			Solicitud del contratista (para cesión o suspensión - cuando aplique)	Papel	.pdf								
			Concepto del supervisor con anexos (si se requieren)	Papel	.pdf								
			Acta de suspensión	Papel	.pdf								
			Acta de ampliación a la suspensión (si aplica)	Papel	.pdf								
			Acta de reinicio	Papel	.pdf								
			Actualización de garantía (si aplica)	Papel	.pdf								
			Aprobación de la garantía (si aplica)	Papel	.pdf								
			Informe del supervisor para liquidación o cierre (si aplica)	Papel	.pdf								
			Certificado boletín de responsables fiscales - Contraloría	Papel	.pdf								
			Certificado de antecedentes disciplinarios - Procuraduría	Papel	.pdf								
			Certificado de antecedentes judiciales - Policía Nacional	Papel	.pdf								
			Certificado de inexistencia de antecedentes del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC	Papel	.pdf								
			Certificación de afiliación y pago de seguridad social integral (salud y pensión)	Papel	.pdf								
			Actualización de garantía (si aplica)	Papel	.pdf								
			Acta de cierre o liquidación (según aplique)	Papel	.pdf								
			Pago de liquidación (si aplica)	Papel	.pdf								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: GA-FR-32

Versión: 01 Vigencia: 12/06/2024

	CÓDIG	0	CEDIES CHROEDIES V TIROS POSIMENTALES	S	OPORTE	RETE	NCIÓN	DISP	OSICIÓN	FINAL	REPRODUCCIÓN	DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
F PR	S	SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	ELECTRÓNICO	AG	AC	СТ	S	Е	TÉCNICA	DUHH / DIH	PROCEDIMIENTO
120	10	03	Contratos por Contratación Directa – Persona Jurídica			1	29		Х		Х		Los contratos por contratación directa para persona jurídica son documentos que dan cuenta
			<u>Ley 80</u>										proceso llevado a cabo por medio del régimen especial o por lo indicado en la Ley 80, para
			Acta del comité de negocios (si aplica)	Papel	.pdf								contratar un proveedor jurídico sin realizar una convocatoria pública a fin de que atienda las
			Estudio previo (con anexos)	Papel	.pdf								necesidades de FONDECÚN y de los clientes. Esta modalidad es para las contrataciones que
			Estudio de mercado	Papel	.pdf								superen los 200 salarios mínimos legales mensuales vigentes, para servicios profesionales, c apoyo técnico o de servicios logísticos, para elaborar trabajos artísticos, actividades científica
			Autorización para que el representante legal suscriba contratos (si aplica)	Papel	.pdf								tecnológicas o de innovación, arrendamiento o adquisición de bienes o inmuebles, comodatos
			Solicitud de disponibilidad presupuestal	Papel	.pdf								bienes o inmuebles, de cooperación, asistencia o ayuda internacional, entre otros.
			Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel	.pdf								El expediente cierra con la expedición de la liquidación del contrato o el último pago según a
			Oferta de servicios	Papel	.pdf								Los tiempos de retención en el archivo de gestión empiezan a contar una vez finaliza la vige
			Copia documento de identidad del Representante Legal o quien haga sus veces	Papel	.pdf								la póliza o garantía; su retención se determinó con base en la Ley 80 de 1993, Ley 489 de 19 Ley 599 de 2000, Ley 734 de 2002, Ley 1437 de 2011, Ley 1474 de 2011 y Ley 1712 de 201
			Certificado de existencia y representación legal	Papel	.pdf								considerando que soportan el testimonio de una función en responsabilidad de la Entidad, la
			Registro Único Tributario - RUT	Papel	.pdf								prevención e investigación de actos de corrupción, la efectividad en la gestión pública, la
			Registro de Identificación Tributario - RIT	Papel	.pdf								transparencia en la administración pública y las acciones de responsabilidad contractual; un
			Certificaciones de experiencia	Papel	.pdf								agotado el tiempo en el archivo central, se podrá realizar una selección cualitativa; una vez
			Certificado boletín de responsables fiscales - Contraloría	Papel	.pdf								el tiempo en el archivo central, se podrá realizar una selección cualitativa, considerando sel la totalidad de los contratos que atiendan los temas misionales de la entidad.
			Certificado de antecedentes disciplinarios - Procuraduría	Papel	.pdf								na totalidad de los contratos que atiendan los temas misionales de la entidad.
			Certificado de antecedentes judiciales - Policía Nacional	Papel	.pdf								Los documentos físicos transferidos al archivo histórico serán digitalizados en formato de
			Certificado de inexistencia de antecedentes del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC	Papel	.pdf								preservación digital a largo plazo con el fin de que allí sean conservados en ambos soporte su disposición a los interesados; este proceso reprográfico será apoyado por el equipo de
			Certificado del Registro Deudores Alimentarios Morosos - REDAM	Papel	.pdf								tecnologías de la información de la Subgerencia Administrativa y Financiera en lo relaciona la verificación del formato de preservación a largo plazo.
			Declaración de bienes, renta y registro de conflicto de interés	Papel	.pdf								I a gradient of the decouple o
			Certificación de paz y salvo de pago de aportes de salud, pensión y parafiscales	Papel	.pdf								La eliminación de los documentos que no se seleccionen se realizará considerando que, si encuentra en soporte papel se realizará picado de papel, para lo cual se gestionará lo pertir
			Certificación Bancaria	Papel	.pdf								con el encargado del Sistema de Gestión Ambiental, pero si la documentación se encuentra producida en soporte electrónico se realizará mediante borrado seguro de la información
			Formato de creación de terceros	Papel	.pdf								gestionando lo pertinente con el equipo de Tecnologías de la Información, ambos equipos o
			Certificado de Idoneidad	Papel	.pdf								Subgerencia Administrativa y Financiera.
			Contrato generado por la plataforma de SECOP II (Contrato en ejecución)	Papel	.pdf								
			Minuta contractual	Papel	.pdf								
			Registro presupuestal	Papel	.pdf								
			Garantía	Papel	.pdf								
			Aprobación de la garantía	Papel	.pdf								
			Designación de supervisión	Papel	.pdf								
			Acta de inicio	Papel	.pdf								
			Orden de pago	Papel	.pdf								
			Informe de actividades	Papel	.pdf								
			Egreso	Papel	.pdf								
			Solicitud del contratista (para cesión o suspensión - cuando aplique)	Papel	.pdf								
			Certificado boletín de responsables fiscales - Contraloría	Papel	.pdf								
ļ			Certificado de antecedentes disciplinarios - Procuraduría	Papel	.pdf								
			Certificado de antecedentes judiciales - Policía Nacional	Papel	.pdf		1	1					
			Certificado de inexistencia de antecedentes del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC	Papel	.pdf								
			Certificación de paz y salvo de pago de aportes de salud, pensión y parafiscales	Papel	.pdf								
			Concepto del supervisor con anexos (si se requieren)	Papel	.pdf								
ļ			Minuta modificación	Papel	.pdf								
			Actualización de garantía	Papel	.pdf		1	1					
			Aprobación de la garantía	Papel	.pdf			1					



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: GA-FR-32

ENTIDAD PRODUCTORA:	FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA - FONDECÚN
OFICINA PRODUCTORA:	120. OFICINA ASESORA JURÍDICA
•	

	CÓDIGO)	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	S	OPORTE	RETE	NCIÓN	DISP	OSICIÓN	FINAL	REPRODUCCIÓN	DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
OF PR	S	SB	SERIES, SUBSERIES † TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	ELECTRÓNICO	AG	AC	СТ	S	E	TÉCNICA	DUHH / DIH	PROCEDIMIENTO
			Solicitud del contratista (para cesión o suspensión - cuando aplique)	Papel	.pdf								
			Concepto del supervisor con anexos (si se requieren)	Papel	.pdf								
			Acta de suspensión	Papel	.pdf								
			Acta de ampliación a la suspensión (si aplica)	Papel	.pdf								
			Acta de reinicio	Papel	.pdf								
			Actualización de garantía (si aplica)	Papel	.pdf								
			Aprobación de la garantía (si aplica)	Papel	.pdf								
			Informe del supervisor para liquidación o cierre	Papel	.pdf								
			Certificado de existencia y representación legal	Papel	.pdf								
			Certificado boletín de responsables fiscales - Contraloría	Papel	.pdf								
			Certificado de antecedentes disciplinarios - Procuraduría	Papel	.pdf								
			Certificado de antecedentes judiciales - Policía Nacional	Papel	.pdf								
			Certificado de inexistencia de antecedentes del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC	Papel	.pdf								
			Certificación de paz y salvo de pago de aportes de salud, pensión y parafiscales	Papel	.pdf								
			Actualización de garantía (si aplica)	Papel	.pdf								
			Aprobación de la garantía (si aplica)	Papel	.pdf								
			Acta de cierre o liquidación (según aplique)	Papel	.pdf								
			Pago de liquidación (si aplica)	Papel	.pdf								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: GA-FR-32

Versión: 01

Vigencia: 12/06/2024

ENTIDAD PRODUCTORA:	FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA - FONDECÚN
OFICINA PRODUCTORA:	120. OFICINA ASESORA JURÍDICA

	CÓDIGO	0	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	S	OPORTE	RETE	NCIÓN	DISP	OSICIÓN I	FINAL	REPRODUCCIÓN	DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
F PR	S	SB	SERIES, SUBSERIES I TIPUS DUCUMENTALES	FÍSICO	ELECTRÓNICO	AG	AC	СТ	s	Е	TÉCNICA	DONA / DIH	PROCEDIMIENTO
			Régimen Especial										
			Acta del comité de negocios (si aplica)	Papel	.pdf	1							
			Estudio previo (con anexos)	Papel	.pdf								
			Estudio de mercado	Papel	.pdf								
			Autorización para que el representante legal suscriba contratos (si aplica)	Papel	.pdf								
			Solicitud de disponibilidad presupuestal	Papel	.pdf	İ							
			Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel	.pdf	1							
			Certificado de existencia y representación legal	Papel	.pdf	1							
			Formato único hoja de vida de la Función Pública	Papel	.pdf	1							
			Copia documento de identidad del Representante Legal o quien haga sus veces	Papel	.pdf								
			Registro Único Tributario - RUT	Papel	.pdf	İ							
			Registro de Identificación Tributario - RIT	Papel	.pdf	İ							
			Certificaciones de experiencia	Papel	.pdf	İ							
			Certificado boletín de responsables fiscales - Contraloría	Papel	.pdf	1							
			Certificado de antecedentes disciplinarios - Procuraduría	Papel	.pdf	1							
			Certificado de antecedentes judiciales - Policía Nacional	Papel	.pdf	İ							
			Certificado de inexistencia de antecedentes del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC	Papel	.pdf								
			Declaración de bienes, renta y registro de conflicto de interés	Papel	.pdf	i							
			Certificación de paz y salvo de pago de aportes de salud, pensión y parafiscales	Papel	.pdf								
			Certificación Bancaria	Papel	.pdf	1							
			Formato de creación de terceros	Papel	.pdf	1							
			Certificado de Idoneidad	Papel	.pdf	i							
			Contrato	Papel	.pdf	İ							
			Registro presupuestal	Papel	.pdf	İ							
			Garantía	Papel	.pdf	1							
			Aprobación de la garantía	Papel	.pdf	İ							
			Designación de supervisión	Papel	.pdf	1							
			Acta de inicio	Papel	.pdf	1							
			Orden de pago	Papel	.pdf]							
			Informe de actividades	Papel	.pdf	1							
			Egreso	Papel	.pdf								
			Publicación en SECOP	Papel	.pdf								
			Solicitud del contratista (para cesión o suspensión - cuando aplique)	Papel	.pdf								
			Solicitud de CDP (en caso de adición)	Papel	.pdf								
			CDP (en caso de adición)	Papel	.pdf								
			Certificado boletín de responsables fiscales - Contraloría	Papel	.pdf								
			Certificado de antecedentes disciplinarios - Procuraduría	Papel	.pdf								
			Certificado de antecedentes judiciales - Policía Nacional	Papel	.pdf		1		1				
			Certificado de inexistencia de antecedentes del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC	Papel	.pdf								
			Certificación de paz y salvo de pago de aportes de salud, pensión y parafiscales	Papel	.pdf								
			Concepto del supervisor con anexos (si se requieren)	Papel	.pdf	1	1		1				
			Minuta modificación	Papel	.pdf								
			Registro presupuestal	Papel	.pdf		1		1				
			Actualización de garantía	Papel	.pdf		1		1				
			Aprobación de la garantía	Papel	.pdf							1	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: GA-FR-32 Versión: 01

Vigencia: 12/06/2024

ENTIDAD PRODUCTORA:

OFICINA PRODUCTORA:

120. OFICINA ASESORA JURÍDICA

	CÓDIG	0	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	S	OPORTE	RETE	NCIÓN	DISPO	OSICIÓN	INAL	REPRODUCCIÓN	DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
OF PR	S	SB	SERIES, SUBSERIES 1 TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	ELECTRÓNICO	AG	AC	СТ	S	E	TÉCNICA	DUNN / DIN	PROGEDIMIENTO
			Solicitud del contratista (para cesión o suspensión - cuando aplique)	Papel	.pdf								
			Concepto del supervisor con anexos (si se requieren)	Papel	.pdf								
			Acta de suspensión	Papel	.pdf								
			Acta de ampliación a la suspensión (si aplica)	Papel	.pdf								
			Acta de reinicio	Papel	.pdf								
			Actualización de garantía (si aplica)	Papel	.pdf								
			Aprobación de la garantía (si aplica)	Papel	.pdf								
			Informe del supervisor para liquidación o cierre	Papel	.pdf								
			Certificado de existencia y representación legal	Papel	.pdf								
			Certificado boletín de responsables fiscales - Contraloría	Papel	.pdf								
			Certificado de antecedentes disciplinarios - Procuraduría	Papel	.pdf								
			Certificado de antecedentes judiciales - Policía Nacional	Papel	.pdf								
			Certificado de inexistencia de antecedentes del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC	Papel	.pdf								
			Certificación de paz y salvo de pago de aportes de salud, pensión y parafiscales	Papel	.pdf								
			Actualización de garantía (si aplica)	Papel	.pdf								
			Aprobación de la garantía (si aplica)	Papel	.pdf								
			Acta de cierre o liquidación (según aplique)	Papel	.pdf								
			Pago de liquidación (si aplica)	Papel	.pdf								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: GA-FR-32

ENTIDAD PRODUCTORA:	FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA - FONDECÚN
OFICINA PRODUCTORA:	120. OFICINA ASESORA JURÍDICA

	CÓDIGO	0	SEDIES SUBSEDIES V TIDOS DOCUMENTALES	S	OPORTE	RETE	NCIÓN	DISP	OSICIÓN	FINAL	REPRODUCCIÓN	DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
OF PR	S	SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	ELECTRÓNICO	AG	AC	СТ	S	E	TÉCNICA	DUHH / DIH	PROCEDIMIENTO
120	10	04	Contratos por Contratación Directa – Persona Natural			1	29		Х		Х		Los contratos por contratación directa para persona natural son documentos que dan cuenta del
			<u>Ley 80</u>										proceso llevado a cabo para contratar un prestador de servicios natural por medio de derivados de
			Estudio previo (con anexos)	Papel	.pdf								los contratos interadministrativos para temas exclusivamente misionales, o por la Ley 80, que
			Solicitud de disponibilidad presupuestal	Papel	.pdf								atenderá necesidades específicas de misionalidad o administrativas de la entidad.
			Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel	.pdf								El expediente cierra con la expedición de la liquidación del contrato o el último pago según aplique
			Certificado de insuficiencia o inexistencia de personal	Papel	.pdf								Los tiempos de retención en el archivo de gestión empiezan a contar una vez finaliza la vigencia d
			Certificado de objeto igual (si aplica)	Papel	.pdf								la póliza o garantía; su retención se determinó con base en la Ley 80 de 1993, Ley 489 de 1998,
			Oferta de servicios	Papel	.pdf								Ley 599 de 2000, Ley 734 de 2002, Ley 1437 de 2011, Ley 1474 de 2011 y Ley 1712 de 2014
			Formato único hoja de vida de la Función Pública	Papel	.pdf								considerando que soportan el testimonio de una función en responsabilidad de la Entidad, la
			Copia documento de identidad del contratista	Papel	.pdf								prevención e investigación de actos de corrupción, la efectividad en la gestión pública, la
			Copia de libreta militar o certificado de definición de situación militar del contratista	Papel	.pdf								transparencia en la administración pública y las acciones de responsabilidad contractual; una vez agotado el tiempo en el archivo central, se podrá realizar una selección cualitativa; una vez agotac
			Copia de tarjeta profesional (si aplica)	Papel	.pdf								el tiempo en el archivo central, se podrá realizar una selección cualitativa, considerando seleccion
			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios de la tarjeta profesional (si aplica)	Papel	.pdf								la totalidad de los contratos que atiendan los temas misionales de la entidad.
			Registro Único Tributario - RUT	Papel	.pdf								Los documentos físicos transferidos al archivo histórico serán digitalizados en formato de
			Registro de Identificación Tributario - RIT	Papel	.pdf								preservación digital a largo plazo con el fin de que allí sean conservados en ambos soportes para su disposición a los interesados; este proceso reprográfico será apoyado por el equipo de
			Certificaciones académicas o copia de los títulos y actas de grado	Papel	.pdf								sa disposición a los interesados, este proceso reprogramos era apoyado por el equipo de tecnologías de la información de la Subgerencia Administrativa y Financiera en lo relacionado con la verificación del formato de preservación a largo plazo.
			Certificaciones de experiencia	Papel	.pdf								The verification and formation as property and the argo plaze.
			Certificado boletín de responsables fiscales - Contraloría	Papel	.pdf								La eliminación de los documentos que no se seleccionen se realizará considerando que, si se
			Certificado de antecedentes disciplinarios - Procuraduría	Papel	.pdf								encuentra en soporte papel se realizará picado de papel, para lo cual se gestionará lo pertinente
			Certificado de antecedentes judiciales - Policía Nacional	Papel	.pdf								con el encargado del Sistema de Gestión Ambiental, pero si la documentación se encuentra
			Certificado de inexistencia de antecedentes del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC	Papel	.pdf								producida en soporte electrónico se realizará mediante borrado seguro de la información gestionando lo pertinente con el equipo de Tecnologías de la Información, ambos equipos de la
			Certificado del Registro Deudores Alimentarios Morosos - REDAM	Papel	.pdf								Subgerencia Administrativa y Financiera.
			Declaración de bienes, renta y registro de conflicto de interés	Papel	.pdf								
			Certificación de afiliación de seguridad social integral (salud y pensión)	Papel	.pdf								
			Examen médico de salud ocupacional	Papel	.pdf								
			Certificación Bancaria	Papel	.pdf								
			Formato de creación de terceros	Papel	.pdf								
			Certificado de Idoneidad	Papel	.pdf								
			Contrato generado por la plataforma de SECOP II (Contrato en ejecución)	Papel	.pdf								
			Minuta contractual	Papel	.pdf								
			Registro presupuestal	Papel	.pdf								
			Garantía	Papel	.pdf								
			Aprobación de la garantía	Papel	.pdf								
1			Designación de supervisión	Papel	.pdf		1	1	1	1			
1			Acta de inicio	Papel	.pdf			1	1				
			Orden de pago	Papel	.pdf								
			Informe de actividades	Papel	.pdf								
			Egreso	Papel	.pdf								
			Solicitud del contratista (para cesión o suspensión - cuando aplique)	Papel	.pdf								
			Concepto del supervisor con anexos (si se requieren)	Papel	.pdf								
			Certificado boletín de responsables fiscales - Contraloría	Papel	.pdf								
			Certificado de antecedentes disciplinarios - Procuraduría	Papel	.pdf								
			Certificado de antecedentes judiciales - Policía Nacional	Papel	.pdf								
			Certificado de inexistencia de antecedentes del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC	Papel	.pdf								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: GA-FR-32

ENTII	DAD PROI	DUCTO	RA:			FOND	FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA - FONDECÚN													
OFIC	CINA PROD	DUCTO	RA:	120. OFICINA ASESORA JURÍDICA																
	CÓDIG	GO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES SOPORTE RETENCIÓN DISPOSICIÓN FINAL REPRODUCCIÓN DDHH / DIH PROCEDIMIENTO															
OF PR	s		SB	SERIES, SUBSERIES 1 TIPUS DUCUMENTALES	IMENTALES FÍSICO ELECTRÓNICO AG AC CT S E TÉCNICA DDHH/DIH PROCEDIMIENTO															
	1			rtificación da afiliación y pago de seguridad social integral																

	CÓDIGO)	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	S	OPORTE	RETE	NCIÓN	DISP	OSICIÓN	FINAL	REPRODUCCIÓN	DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
OF PR	S	SB	SERIES, SUBSERIES 1 TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	ELECTRÓNICO	AG	AC	СТ	S	E	TÉCNICA	DUNN / DIN	PROCEDIMIENTO
			Certificación de afiliación y pago de seguridad social integral (salud y pensión)	Papel	.pdf								
			Minuta modificación	Papel	.pdf								
			Certificado de disponibilidad presupuestal (si aplica)	Papel	.pdf								
			Registro presupuestal (si aplica)	Papel	.pdf								
			Actualización de garantía	Papel	.pdf								
			Aprobación de la garantía	Papel	.pdf								
			Solicitud del contratista (para cesión o suspensión - cuando aplique)	Papel	.pdf								
			Concepto del supervisor con anexos (si se requieren)	Papel	.pdf								
			Acta de suspensión	Papel	.pdf								
			Acta de ampliación a la suspensión (si aplica)	Papel	.pdf								
			Acta de reinicio	Papel	.pdf								
			Actualización de garantía (si aplica)	Papel	.pdf								
			Aprobación de la garantía (si aplica)	Papel	.pdf								
			Informe del supervisor para liquidación o cierre (si aplica)	Papel	.pdf								
			Certificado boletín de responsables fiscales - Contraloría	Papel	.pdf								
			Certificado de antecedentes disciplinarios - Procuraduría	Papel	.pdf								
			Certificado de antecedentes judiciales - Policía Nacional	Papel	.pdf								
			Certificado de inexistencia de antecedentes del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC	Papel	.pdf								
			Certificación de afiliación y pago de seguridad social integral (salud y pensión)	Papel	.pdf								
			Actualización de garantía (si aplica)	Papel	.pdf								
			Acta de cierre o liquidación (según aplique)	Papel	.pdf								
			Pago de liquidación (si aplica)	Papel	.pdf								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: GA-FR-32

Versión: 01

Vigencia: 12/06/2024

	CÓDIGO		CEDIES CHREEDIES VIDOS DOCUMENTALES	S	OPORTE	RETE	NCIÓN	DISP	OSICIÓN	INAL	REPRODUCCIÓN	DDHH / DIH	DDOCEDIMENTO
PR	s	SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	ELECTRÓNICO	AG	AC	СТ	s	Е	TÉCNICA	DUHH / DIH	PROCEDIMIENTO
			<u>Derivados</u>										
			Estudio previo (con anexos)	Papel	.pdf								
			Solicitud de disponibilidad presupuestal	Papel	.pdf								
			Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel	.pdf								
			Formato único hoja de vida de la Función Pública	Papel	.pdf								
			Copia documento de identidad del contratista	Papel	.pdf								
			Copia de libreta militar o certificado de definición de situación militar del contratista	Papel	.pdf								
			Copia de tarjeta profesional (si aplica)	Papel	.pdf								
			Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios de la tarjeta profesional (si aplica)	Papel	.pdf								
			Registro Único Tributario - RUT	Papel	.pdf								
			Registro de Identificación Tributario - RIT	Papel	.pdf								
			Certificaciones académicas o copia de los títulos y actas de grado	Papel	.pdf								
	-		Certificaciones de experiencia	Papel	.pdf								
			Certificado boletín de responsables fiscales - Contraloría	Papel	.pdf				1				
	-		Certificado de antecedentes disciplinarios - Procuraduría	Papel	.pdf								
			Certificado de antecedentes judiciales - Policía Nacional	Papel	.pdf								
			Certificado de inexistencia de antecedentes del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC	Papel	.pdf								
			Certificado del Registro Deudores Alimentarios Morosos - REDAM	Papel	.pdf								
			Declaración de bienes, renta y registro de conflicto de interés	Papel	.pdf								
			Certificación de afiliación de seguridad social integral (salud y pensión)	Papel	.pdf								
			Examen médico de salud ocupacional	Papel	.pdf								
			Certificación Bancaria	Papel	.pdf								
			Formato de creación de terceros	Papel	.pdf								
			Certificado de verificación de requisitos Técnicos y Jurídicos	Papel	.pdf								
			Contrato	Papel	.pdf								
			Registro presupuestal	Papel	.pdf								
			Garantía	Papel	.pdf								
	-		Aprobación de la garantía	Papel	.pdf								
			Designación de supervisión	Papel	.pdf				1				
	-		Acta de inicio	Papel	.pdf								
	-		Certificado de afiliación ARL	Papel	.pdf								
			Orden de pago	Papel	.pdf				1				
	-		Informe de actividades	Papel	.pdf								
			Egreso	Papel	.pdf				1				
	-		Publicación en SECOP	Papel	.pdf								
			Solicitud del contratista (para cesión o suspensión - cuando aplique)	Papel	.pdf								
			Solicitud de CDP (para adición)	Papel	.pdf				1				
			CDP (en caso de adición)	Papel	.pdf								
			Certificado boletín de responsables fiscales - Contraloría	Papel	.pdf				1				
			Certificado de antecedentes disciplinarios - Procuraduría	Papel	.pdf				1				
			Certificado de antecedentes judiciales - Policía Nacional	Papel	.pdf								
			Certificado de inexistencia de antecedentes del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC	Papel	.pdf								
			Certificación de afiliación y pago de seguridad social integral (salud y pensión)	Papel	.pdf								



Acta de cierre o liquidación (según aplique)
Pago de liquidación (si aplica)

PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TECNOLÓGICA Y RECURSOS FÍSICOS

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Papel

Código: GA-FR-32

													Vigencia: 12/06/2024
ENTID	AD PRODU	JCTORA:			FOND	O DE DE	SARROI	LLO DE	PROYE	CTOS DE	E CUNDINAMARCA	A - FONDEC	ÚN
OFICI	NA PRODU	JCTORA:						120. OFI	CINA AS	ESORA	JURÍDICA		
	CÓDIGO)	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	S	OPORTE	RETE	NCIÓN	DISP	OSICIÓN	FINAL	REPRODUCCIÓN	DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
OF PR	s	SB	SERIES, SUBSERIES 1 TIFOS DOCUMENTALES	FÍSICO	ELECTRÓNICO	AG	AC	СТ	S	E	TÉCNICA	DUNN / DIN	PROCEDIMIENTO
			Concepto del supervisor con anexos (si se requieren)	Papel	.pdf								
			Minuta modificación	Papel	.pdf								
			Registro presupuestal (si aplica)	Papel	.pdf								
			Actualización de garantía	Papel	.pdf								
			Aprobación de la garantía	Papel	.pdf								
			Solicitud del contratista (para cesión o suspensión - cuando aplique)	Papel	.pdf								
			Concepto del supervisor con anexos (si se requieren)	Papel	.pdf								
			Acta de suspensión	Papel	.pdf								
			Acta de ampliación a la suspensión (si aplica)	Papel	.pdf								
			Acta de reinicio	Papel	.pdf								
			Actualización de garantía (si aplica)	Papel	.pdf]							
			Aprobación de la garantía (si aplica)	Papel	.pdf								
			Informe del supervisor para liquidación o cierre	Papel	.pdf								
			Certificación de afiliación y pago de seguridad social integral (salud y pensión)	Papel	.pdf								
			Actualización de garantía (si aplica)	Papel	.pdf	l							
			Acta de aprobación de garantías (Si aplica)	Papel	.pdf]							
			Acta de cierre o liquidación (según aplique)	Papel	.pdf]							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: GA-FR-32

ENTIDAD PRODUCTORA:	FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA - FONDECÚN
OFICINA PRODUCTORA:	120. OFICINA ASESORA JURÍDICA

	CÓDIGO)	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	S	OPORTE	RETE	NCIÓN	DISP	POSICIÓN	FINAL	REPRODUCCIÓN	DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
OF PR	S	SB	SERIES, SUBSERIES T TIPUS DUCUMENTALES	FÍSICO	ELECTRÓNICO	AG	AC	СТ	S	E	TÉCNICA	DUHH / DIH	PROCEDIMIENTO
120	10	05	Contratos por Convocatoria por Concurso			1	29	Х			Х		Los contratos por convocatoria por concurso son documentos que dan cuenta del proceso llevac
			Estudio previo (con anexos)	Papel	.pdf								cabo por la entidad para invitar por medio de la plataforma del estado a un número indeterminad
			Solicitud de disponibilidad presupuestal	Papel	.pdf								de personas para que puedan postularse a una oferta de elaboración de estudios y diseños o de
			Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel	.pdf								interventoría de obras y/o proyectos en general.
			Reglas de participación y anexos	Papel	.pdf								El expediente cierra con la expedición de la liquidación del contrato o el último pago según apliq
			Formatos / formularios	Papel	.pdf								Los tiempos de retención en el archivo de gestión empiezan a contar una vez finaliza la vigencia
			Memorando designación de evaluadores	Papel	.pdf								la póliza o garantía; su retención se determinó con base en la Ley 80 de 1993, Ley 489 de 1998
			Observaciones a las Reglas de Participación (si aplica)	Papel	.pdf								Ley 599 de 2000, Ley 734 de 2002, Ley 1437 de 2011, Ley 1474 de 2011 y Ley 1712 de 2014
			Respuesta a las observaciones (si aplica)	Papel	.pdf								considerando que soportan el testimonio de una función en responsabilidad de la Entidad, la
			Documentos Modificatorios a las Reglas de Participación (si aplica)	Papel	.pdf								prevención e investigación de actos de corrupción, la efectividad en la gestión pública, la transparencia en la administración pública y las acciones de responsabilidad contractual; una v
			Ofertas	Papel	.pdf								agotado el tiempo en el archivo central, se podrá proceder a transferir el expediente en su sopo
			Acta de cierre	Papel	.pdf								nativo, a la fase de archivo histórico considerando que esta contratación se realiza para proces
			Informe preliminar de evaluación	Papel	.pdf								netamente misionales.
			Observaciones al informe de evaluación (Si aplica)	Papel	.pdf								
			Respuesta a observaciones a la evaluación (Si aplica)	Papel	.pdf								Los documentos físicos transferidos al archivo histórico serán digitalizados en formato de
			Requerimientos y subsanaciones presentadas por los oferentes (Si aplica)	Papel	.pdf								preservación digital a largo plazo con el fin de que allí sean conservados en ambos soportes pa su disposición a los interesados; este proceso reprográfico será apoyado por el equipo de
			Respuesta a requerimientos (Si aplica)	Papel	.pdf								tecnologías de la información de la Subgerencia Administrativa y Financiera en lo relacionado o
			Informe definitivo de evaluación (Si aplica)	Papel	.pdf								la verificación del formato de preservación a largo plazo.
			Acta del comité de negocios	Papel	.pdf								
			Acta del confile de riegocios Acta de adjudicación o declaratoria de desierta	Papel	.pdf								
			Formato de creación de terceros	Papel	.pdf								
			Contrato	Papel	.pdf								
			Registro presupuestal	Papel	.pdf								
			Garantía	Papel	.pdf								
			Aprobación de la garantía	Papel	.pdf								
			Memorando de supervisión	Papel	.pdf								
			Acta de inicio	Papel	.pdf								
			Informe de actividades	Papel	.pdf								
			Solicitud del contratista (para cesión o suspensión - cuando aplique)	Papel	.pdf								
			Certificado boletín de responsables fiscales - Contraloría	Papel	.pdf								
			Certificado de antecedentes disciplinarios - Procuraduría	Papel	.pdf								
			Certificado de antecedentes judiciales - Policía Nacional	Papel	.pdf								
			Certificado de inexistencia de antecedentes del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC	Papel	.pdf								
			Certificación de paz y salvo de pago de aportes de salud, pensión y parafiscales	Papel	.pdf								
			Concepto del supervisor con anexos (si se requieren)	Papel	.pdf								
			Minuta modificación	Papel	.pdf								
			Actualización de garantía	Papel	.pdf								
			Aprobación de la garantía	Papel	.pdf								
			Solicitud del contratista (para cesión o suspensión - cuando aplique)	Papel	.pdf								
			Concepto del supervisor con anexos (si se requieren)	Papel	.pdf								
			Acta de suspensión	Papel	.pdf					1		1	
			Acta de ampliación a la suspensión (si aplica)	Papel	.pdf								
			Acta de reinicio	Papel	.pdf								
			Actualización de garantía (si aplica)	Papel	.pdf								
			Aprobación de la garantía (si aplica)	Papel	.pdf				1	1	1		



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: GA-FR-32 Versión: 01

	PROYECTOS DE C	CUNEINAMARCA	'	ADLA DE I	RETENCION DOC	JUNIEN I /	AL - IKD						Vigencia: 12/06/2024
EN.	TIDAD PROD	OUCTORA:			FOND	O DE DE	SARROI	LO DE I	PROYEC	TOS DE	E CUNDINAMARCA	- FONDEC	ÚN
OF	ICINA PROD	UCTORA:					1	120. OFI	CINA AS	ESORA	JURÍDICA		
	CÓDIG	0	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	S	OPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FI		INAL	REPRODUCCIÓN	DDHH / DIH	H PROCEDIMIENTO
OF PR	≀ s	SB	SERIES, SUBSERIES 1 TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	ELECTRÓNICO	AG	AC	СТ	S	Е	TÉCNICA	DUNN / DIN	FROCEDIMIENTO
			Informe del supervisor para liquidación o cierre	Papel	.pdf								
1			Certificado de existencia y representación legal	Papel	.pdf								
1			Certificado boletín de responsables fiscales - Contraloría	Papel	.pdf								
			Certificado de antecedentes disciplinarios - Procuraduría	Papel	.pdf								
			Certificado de antecedentes judiciales - Policía Nacional	Papel	.pdf								
			Certificado de inexistencia de antecedentes del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC	Papel	.pdf								
			Certificación de paz y salvo de pago de aportes de salud, pensión y parafiscales	Papel	.pdf								
			Actualización de garantía (si aplica)	Papel	.pdf								
			Aprobación de la garantía (si aplica)	Papel	.pdf								
			Acta de cierre o liquidación (según aplique)	Papel	.pdf								
			Pago de liquidación (si aplica)	Papel	.pdf								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: GA-FR-32

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA:	FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA - FONDECÚN
OFICINA PRODUCTORA:	120. OFICINA ASESORA JURÍDICA

	CÓDIGO)	SEDIES SUBSEDIES VIDOS DOCUMENTALES	s	SOPORTE		NCIÓN	DISP	OSICIÓN	FINAL	REPRODUCCIÓN	DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
OF PR	s	SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	ELECTRÓNICO	AG	AC	СТ	S	Е	TÉCNICA	DUHH / DIH	PROCEDIMIENTO
120	10	06	Contratos por Invitación Pública			1	29		Х		Х		Los contratos por invitación pública son documentos que dan cuenta del proceso llevado a ca
			Invitación pública	Papel	.pdf	1							la entidad para invitar por medio de la plataforma del estado a un número indeterminado de
			Estudio previo (con anexos)	Papel	.pdf	1							personas para que puedan postularse a una oferta que supere los 200 salarios mínimos lega
			Solicitud de disponibilidad presupuestal	Papel	.pdf	1							mensuales vigentes, o cuando el objeto a contratar no se encuentre dentro de la procedencia
			Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel	.pdf	İ							convocatoria por concurso y oferta dinámica.
			Reglas de participación	Papel	.pdf	İ							
			Formatos / formularios	Papel	.pdf	İ							El expediente cierra con la expedición de la liquidación del contrato o el último pago según a
			Memorando designación de evaluadores	Papel	.pdf	1							Los tiempos de retención en el archivo de gestión empiezan a contar una vez finaliza la vige la póliza o garantía; su retención se determinó con base en la Ley 80 de 1993, Ley 489 de 1
			Observaciones a las Reglas de Participación (si aplica)	Papel	.pdf	İ							Ley 599 de 2000, Ley 734 de 2002, Ley 1437 de 2011, Ley 1474 de 2011 y Ley 1712 de 20
			Respuesta a las observaciones (si aplica)	Papel	.pdf	İ							considerando que soportan el testimonio de una función en responsabilidad de la Entidad, la
			Documentos Modificatorios a las Reglas de Participación	Papel	.pdf	i							prevención e investigación de actos de corrupción, la efectividad en la gestión pública, la
			Ofertas	Papel	.pdf	i							transparencia en la administración pública y las acciones de responsabilidad contractual; ur
			Acta de cierre	Papel	.pdf	i							agotado el tiempo en el archivo central, se podrá realizar una selección cualitativa, consider
			Informe preliminar de evaluación	Papel	.pdf	ł							seleccionar la totalidad de los contratos que atiendan los temas misionales de la entidad.
			Observaciones al informe de evaluación (Si aplica)	Papel	.pdf	ł							
			Respuesta a observaciones a la evaluación (Si aplica)	Papel	.pdf	l							Los documentos físicos transferidos al archivo histórico serán digitalizados en formato de
			Requerimientos y subsanaciones presentadas por los oferentes		.pdf								preservación digital a largo plazo con el fin de que allí sean conservados en ambos soporte su disposición a los interesados; este proceso reprográfico será apoyado por el equipo de
			(Si aplica)	Papel	F -								tecnologías de la información de la Subgerencia Administrativa y Financiera en lo relaciona
			Respuesta a requerimientos (Si aplica)	Papel	.pdf								la verificación del formato de preservación a largo plazo.
			Informe definitivo de evaluación (Si aplica)	Papel	.pdf								
			Acta del comité de negocios	Papel	.pdf								La eliminación de los documentos que no se seleccionen se realizará considerando que, s
			Acta de adjudicación	Papel	.pdf								encuentra en soporte papel se realizará picado de papel, para lo cual se gestionará lo perti
			Formato de creación de terceros	Papel	.pdf								con el encargado del Sistema de Gestión Ambiental, pero si la documentación se encuentr
			Contrato	Papel	.pdf								producida en soporte electrónico se realizará mediante borrado seguro de la información gestionando lo pertinente con el equipo de Tecnologías de la Información, ambos equipos
			Registro presupuestal	Papel	.pdf								Subgerencia Administrativa y Financiera.
			Garantía	Papel	.pdf								Subgerencia Auministrativa y i manciera.
			Aprobación	Papel	.pdf								
			Memorando de supervisión	Papel	.pdf								
			Acta de inicio	Papel	.pdf								
			Informe de actividades	Papel	.pdf								
			Publicación en SECOP	Papel	.pdf								
			Solicitud del contratista (para cesión o suspensión - cuando aplique)	Papel	.pdf								
			Solicitud de CDP (en caso de adición)	Papel	.pdf	İ							
			CDP (en caso de adición)	Papel	.pdf	i							
			Certificado boletín de responsables fiscales - Contraloría	Papel	.pdf	1							
			Certificado de antecedentes disciplinarios - Procuraduría	Papel	.pdf	1							
			Certificado de antecedentes judiciales - Policía Nacional	Papel	.pdf	i							
			Certificado de inexistencia de antecedentes del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC	Papel	.pdf								
			Certificación de paz y salvo de pago de aportes de salud, pensión y parafiscales	Papel	.pdf								
			Concepto del supervisor con anexos (si se requieren)	Papel	.pdf	l	1						
			Minuta modificación	Papel	.pdf	l							
			Registro presupuestal	Papel	.pdf	l	1					1	
			Actualización de garantía	Papel	.pdf	ł							
			Aprobación de la garantía	Papel	.pdf	ł							
				гареі	<u> </u>	ł	1						
			Solicitud del contratista (para cesión o suspensión - cuando aplique)	Papel	.pdf								
			Concepto del supervisor con anexos (si se requieren)	Papel	.pdf	ļ							
			Acta de suspensión	Papel	.pdf	l	1	1	1	1		1	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: GA-FR-32 Versión: 01

Vigencia: 12/06/2024

	CÓDIGO)	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	S	OPORTE	RETE	NCIÓN	DISP	OSICIÓN I	INAL	REPRODUCCIÓN	DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
OF PR	S	SB	SERIES, SUBSERIES 1 TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	ELECTRÓNICO	AG	AC	СТ	S	E	TÉCNICA	DUNN / DIN	PROCEDIMIENTO
			Acta de ampliación a la suspensión (si aplica)	Papel	.pdf								
			Acta de reinicio	Papel	.pdf								
			Actualización de garantía (si aplica)	Papel	.pdf								
			Aprobación de la garantía (si aplica)	Papel	.pdf								
			Informe del supervisor para liquidación o cierre	Papel	.pdf								
			Certificado de existencia y representación legal	Papel	.pdf								
			Certificado boletín de responsables fiscales - Contraloría	Papel	.pdf								
			Certificado de antecedentes disciplinarios - Procuraduría	Papel	.pdf								
			Certificado de antecedentes judiciales - Policía Nacional	Papel	.pdf								
			Certificado de inexistencia de antecedentes del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC	Papel	.pdf								
			Certificación de paz y salvo de pago de aportes de salud, pensión y parafiscales	Papel	.pdf								
			Actualización de garantía (si aplica)	Papel	.pdf								
			Aprobación de la garantía (si aplica)	Papel	.pdf								
			Acta de cierre o liquidación (según aplique)	Papel	.pdf								
			Pago de liquidación (si aplica)	Papel	.pdf								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: GA-FR-32

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA:	FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA - FONDECÚN
OFICINA PRODUCTORA:	120. OFICINA ASESORA JURÍDICA

	CÓDIGO)	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	S	OPORTE	RETE	NCIÓN	DISP	OSICIÓN	FINAL	REPRODUCCIÓN	DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
OF PR	s	SB	SERIES, SUBSERIES 1 TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	ELECTRÓNICO	AG	AC	СТ	s	Е	TÉCNICA	JUNN / DIN	PROCEDIMIENTO
120	10	07	Contratos por Licitación Pública			1	29		Х		Х		Los contratos por invitación pública son documentos que dan cuenta del proceso llevado a cabo
			Estudio previo (con anexos)	Papel	.pdf								la entidad para invitar por medio de la plataforma del estado a un número indeterminado de
			Aviso de convocatoria	Papel	.pdf								personas para que puedan postularse a una oferta.
			Proyecto de pliego de condiciones con anexos	Papel	.pdf								El expediente cierra con la expedición de la liquidación del contrato o el último pago según apliqu
			Designación del comité evaluador	Papel	.pdf								Los tiempos de retención en el archivo de gestión empiezan a contar una vez finaliza la vigencia
			Observaciones al proyecto de pliego de condiciones (si aplica)	Papel	.pdf								Les sampos de referención en activir de gestion emplean a contra de vez initializar la registra la póliza o garantía; su retención se determinó con base en la Ley 80 de 1993, Ley 489 de 1908, Ley 599 de 2000, Ley 734 de 2002, Ley 1437 de 2011, Ley 1474 de 2011 y Ley 1712 de 2014
			Respuesta a las observaciones al proyecto de pliego (si aplica)	Papel	.pdf								considerando que soportan el testimonio de una función en responsabilidad de la Entidad, la prevención e investigación de actos de corrupción, la efectividad en la gestión pública, la
			Solicitud de disponibilidad presupuestal	Papel	.pdf								transparencia en la administración pública y las acciones de responsabilidad contractual; una ve
			Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel	.pdf								agotado el tiempo en el archivo central, se podrá realizar una selección cualitativa, considerando
			Acta del comité de contratación	Papel	.pdf								seleccionar la totalidad de los contratos que atiendan los temas misionales de la entidad.
			Acto administrativo de apertura	Papel	.pdf								
			Pliego de condiciones definitivo con anexos	Papel	.pdf								Los documentos físicos transferidos al archivo histórico serán digitalizados en formato de preservación digital a largo plazo con el fin de que allí sean conservados en ambos soportes par
			Acta de audiencia de aclaraciones y asignación de riesgos (incluye planilla de asistencia)	Papel	.pdf								preservación digitar a rargo prazo con en in de que am sean conservados en amoios sopones par su disposición a los interesados; este proceso reprográfico será apoyado por el equipo de tecnologías de la información de la Subgerencia Administrativa y Financiera en lo relacionado co
			Observaciones al pliego de condiciones definitivo (si aplica)	Papel	.pdf								la verificación del formato de preservación a largo plazo.
			Manifestación de interés para participar	Papel	.pdf								la verificación del formato de preservación a largo plazo.
			Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo (si aplica)	Papel	.pdf								La eliminación de los documentos que no se seleccionen se realizará considerando que, si se encuentra en soporte papel se realizará picado de papel, para lo cual se gestionará lo pertinentr
			Adendas (Si aplica)	Papel	.pdf								con el encargado del Sistema de Gestión Ambiental, pero si la documentación se encuentra
			Acta de cierre	Papel	.pdf								producida en soporte electrónico se realizará mediante borrado seguro de la información
			Ofertas	Papel	.pdf								gestionando lo pertinente con el equipo de Tecnologías de la Información, ambos equipos de la
			Informe preliminar de evaluación	Papel	.pdf								Subgerencia Administrativa y Financiera.
			Observaciones al informe de evaluación (Si aplica)	Papel	.pdf								
			Requerimientos y subsanaciones presentadas por los oferentes (Si aplica)	Papel	.pdf								
			Respuesta de subsanación u observaciones (Si aplica)	Papel	.pdf								
			Informe definitivo de evaluación	Papel	.pdf								
			Acta del comité de contratación	Papel	.pdf								
			Acta de audiencia de adjudicación	Papel	.pdf								
			Acto administrativo de adjudicación	Papel	.pdf								
			Formato de creación de terceros	Papel	.pdf								
			Contrato	Papel	.pdf								
			Registro presupuestal	Papel	.pdf								
			Garantía	Papel	.pdf								
			Aprobación de la garantía	Papel	.pdf								
			Designación de supervisión	Papel	.pdf								
			Acta de inicio	Papel	.pdf								
			Orden de pago	Papel	.pdf								
			Cuenta de cobro	Papel	.pdf								
			Egreso	Papel	.pdf								
			Publicación en SECOP	Papel	.pdf								
			Solicitud del contratista (para cesión o suspensión - cuando aplique)	Papel	.pdf								
			Solicitud de CDP (en caso de adición)	Papel	.pdf								
			CDP (en caso de adición)	Papel	.pdf								
			Certificado boletín de responsables fiscales - Contraloría	Papel	.pdf								
			Certificado de antecedentes disciplinarios - Procuraduría	Papel	.pdf								
			Certificado de antecedentes judiciales - Policía Nacional	Papel	.pdf								
			Certificado de inexistencia de antecedentes del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC	Papel	.pdf								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: GA-FR-32

Versión: 01

Vigencia: 12/06/2024

	CÓDIGO)	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	S	OPORTE	RETE	NCIÓN	DISP	OSICIÓN	FINAL	REPRODUCCIÓN	DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
OF PR	S	SB	SERIES, SUBSERIES 1 TIPUS DOCUMENTALES	FÍSICO	ELECTRÓNICO	AG	AC	СТ	S	E	TÉCNICA	חוט / חחטט	PROCEDIMIENTO
			Certificación de paz y salvo de pago de aportes de salud, pensión y parafiscales	Papel	.pdf								
			Concepto del supervisor con anexos (si se requieren)	Papel	.pdf								
			Minuta modificación	Papel	.pdf								
			Registro presupuestal	Papel	.pdf								
			Actualización de garantía	Papel	.pdf								
			Aprobación de la garantía	Papel	.pdf								
			Solicitud del contratista (para cesión o suspensión - cuando aplique)	Papel	.pdf								
			Concepto del supervisor con anexos (si se requieren)	Papel	.pdf								
			Acta de suspensión	Papel	.pdf								
			Acta de ampliación a la suspensión (si aplica)	Papel	.pdf								
			Acta de reinicio	Papel	.pdf								
			Actualización de garantía (si aplica)	Papel	.pdf								
			Aprobación de la garantía (si aplica)	Papel	.pdf								
			Informe del supervisor para liquidación o cierre	Papel	.pdf								
			Certificado de existencia y representación legal	Papel	.pdf								
			Certificado boletín de responsables fiscales - Contraloría	Papel	.pdf								
			Certificado de antecedentes disciplinarios - Procuraduría	Papel	.pdf								
			Certificado de antecedentes judiciales - Policía Nacional	Papel	.pdf								
			Certificado de inexistencia de antecedentes del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC	Papel	.pdf								
			Certificación de paz y salvo de pago de aportes de salud, pensión y parafiscales	Papel	.pdf								
			Actualización de garantía (si aplica)	Papel	.pdf								
			Aprobación de la garantía (si aplica)	Papel	.pdf								
			Acta de cierre o liquidación (según aplique)	Papel	.pdf								
, 1			Pago de liquidación (si aplica)	Papel	.pdf								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: GA-FR-32

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA:	FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA - FONDECÚN
OFICINA PRODUCTORA:	120. OFICINA ASESORA JURÍDICA

	CÓDIGO)	CEDICS CURSEDIES VIDOS DOCUMENTALES	S	OPORTE	RETE	NCIÓN	DISP	OSICIÓN	FINAL	REPRODUCCIÓN	DDIIII / BIII	PROCEDIMIENTO
OF PR	S	SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	ELECTRÓNICO	AG	AC	СТ	S	Е	TÉCNICA	DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
120	10	08	Contratos por Mínima Cuantía			1	29		Х		Х		Los contratos por mínima cuantía son documentos que dan cuenta del proceso llevado a cabo
			Estudio previo (con anexos)	Papel	.pdf								la entidad para escoger al contratista, siempre que el valor de la adquisición de los bienes, obra
			Solicitud de disponibilidad presupuestal	Papel	.pdf								y/o servicios, no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de FONDECÚN.
			Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel	.pdf								
			Invitación Pública	Papel	.pdf								El expediente cierra con la expedición de la liquidación del contrato o el último pago según apl
			Memorando designación de evaluadores	Papel	.pdf								Los tiempos de retención en el archivo de gestión empiezan a contar una vez finaliza la vigen la póliza o garantía; su retención se determinó con base en la Ley 80 de 1993, Ley 489 de 199
			Observaciones a la invitación pública (Si aplica)	Papel	.pdf								Ley 599 de 2000, Ley 734 de 2002, Ley 1437 de 2011, Ley 1474 de 2011 y Ley 1712 de 2014
			Respuesta a las observaciones presentadas (Si aplica)	Papel	.pdf								considerando que soportan el testimonio de una función en responsabilidad de la Entidad, la
			Adendas (Si aplica)	Papel	.pdf								prevención e investigación de actos de corrupción, la efectividad en la gestión pública, la
			Acta de cierre	Papel	.pdf								transparencia en la administración pública y las acciones de responsabilidad contractual; una
			Ofertas	Papel	.pdf								agotado el tiempo en el archivo central, se podrá realizar una selección cualitativa, considera
			Informe preliminar de evaluación	Papel	.pdf								seleccionar la totalidad de los contratos que atiendan los temas misionales de la entidad.
			Observaciones al informe de evaluación (Si aplica)	Papel	.pdf								
			Requerimientos y subsanaciones presentadas por los oferentes	Papel	.pdf								Los documentos físicos transferidos al archivo histórico serán digitalizados en formato de
			(Si aplica)	Papei	.par								preservación digital a largo plazo con el fin de que allí sean conservados en ambos soportes
			Respuesta de subsanación u observaciones (Si aplica)	Papel	.pdf								su disposición a los interesados; este proceso reprográfico será apoyado por el equipo de tecnologías de la información de la Subgerencia Administrativa y Financiera en lo relacionado
			Informe definitivo de evaluación (Si aplica)	Papel	.pdf								la verificación del formato de preservación a largo plazo.
			Comunicación de aceptación de la Oferta	Papel	.pdf								la verificación del formato de preservación a largo plazo.
			Formato de creación de terceros	Papel	.pdf								La eliminación de los documentos que no se seleccionen se realizará considerando que, si s
			Registro presupuestal	Papel	.pdf								encuentra en soporte papel se realizará picado de papel, para lo cual se gestionará lo pertine
			Garantía	Papel	.pdf								con el encargado del Sistema de Gestión Ambiental, pero si la documentación se encuentra
			Aprobación de la garantía	Papel	.pdf								producida en soporte electrónico se realizará mediante borrado seguro de la información
			Designación de supervisión	Papel	.pdf								gestionando lo pertinente con el equipo de Tecnologías de la Información, ambos equipos de
			Acta de inicio	Papel	.pdf								Subgerencia Administrativa y Financiera.
			Orden de pago	Papel	.pdf								
			Cuenta de cobro	Papel	.pdf								
			Egreso	Papel	.pdf								
			Publicación en SECOP	Papel	.pdf								
			Solicitud del contratista (para cesión o suspensión - cuando aplique)	Papel	.pdf								
			Solicitud de CDP (en caso de adición)	Papel	.pdf								
			CDP (en caso de adición)	Papel	.pdf								
			Certificado boletín de responsables fiscales - Contraloría	Papel	.pdf								
			Certificado de antecedentes disciplinarios - Procuraduría	Papel	.pdf								
			Certificado de antecedentes judiciales - Policía Nacional	Papel	.pdf								
			Certificado de inexistencia de antecedentes del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC	Papel	.pdf								
			Certificación de paz y salvo de pago de aportes de salud, pensión y parafiscales	Papel	.pdf								
			Concepto del supervisor con anexos (si se requieren)	Papel	.pdf				1				
			Minuta modificación	Papel	.pdf				1				
			Registro presupuestal	Papel	.pdf								
			Actualización de garantía	Papel	.pdf								
			Aprobación de la garantía	Papel	.pdf				1				
			Solicitud del contratista (para cesión o suspensión - cuando aplique)	Papel	.pdf								
			Concepto del supervisor con anexos (si se requieren)	Papel	.pdf								
			Acta de suspensión	Papel	.pdf								
			Acta de ampliación a la suspensión (si aplica)	Papel	.pdf								



Pago de liquidación (si aplica)

PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TECNOLÓGICA Y RECURSOS FÍSICOS

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Papel

.pdf

Código: GA-FR-32

Versión: 01

													Vigencia: 12/06/2024		
ENTI	DAD PROD	UCTORA:		FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA - FONDECÚN											
OFIC	INA PRODI	UCTORA:						120. OFI	CINA AS	ESORA	JURÍDICA				
	CÓDIGO	0	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	S	OPORTE	RETE	NCIÓN	DISP	OSICIÓN	FINAL	REPRODUCCIÓN	DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO		
OF PR	s	SB	SERIES, SOBSERIES 1 TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	ELECTRÓNICO	AG	AC	CT	S	Е	TÉCNICA	DUNN / DIN	FROCEDIMIENTO		
			Acta de reinicio	Papel	.pdf										
			Actualización de garantía (si aplica)	Papel	.pdf										
			Aprobación de la garantía (si aplica)	Papel	.pdf										
			Informe del supervisor para liquidación o cierre	Papel	.pdf										
			Certificado de existencia y representación legal	Papel	.pdf										
			Certificado boletín de responsables fiscales - Contraloría	Papel	.pdf										
			Certificado de antecedentes disciplinarios - Procuraduría	Papel	.pdf										
			Certificado de antecedentes judiciales - Policía Nacional	Papel	.pdf										
			Certificado de inexistencia de antecedentes del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC	Papel	.pdf										
			Certificación de paz y salvo de pago de aportes de salud, pensión y parafiscales	Papel	.pdf										
1			Actualización de garantía (si aplica)	Papel	.pdf										
			Aprobación de la garantía (si aplica)	Papel	.pdf										
I			Acta de cierre o liquidación (según aplique)	Papel	.pdf										



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: GA-FR-32

Vigencia: 12/06/2024

Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA:	FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA - FONDECÚN
OFICINA PRODUCTORA:	120. OFICINA ASESORA JURÍDICA

	CÓDIGO	0	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE		RETENCIÓN		OSICIÓN	FINAL	REPRODUCCIÓN	DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
OF PR	S	SB	SERIES, SUBSERIES T TIPUS DUCUMENTALES	FÍSICO	ELECTRÓNICO	AG	AC	СТ	S	E	TÉCNICA	DUHH / DIH	PROCEDIMIENTO
120	10	09	Contratos por Oferta Dinámica			1	29		Х		Х		Los contratos por mínima cuantía son documentos que dan cuenta del proceso llevado a cabo
			Estudio previo (con anexos)	Papel	.pdf								la entidad para escoger al contratista, invitando a través de la plataforma de contratación del
			Solicitud de disponibilidad presupuestal	Papel	.pdf								estado, con el fin de adquirir bienes o servicios de características técnicas uniformes.
			Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel	.pdf								
			Reglas de participación y anexos	Papel	.pdf								El expediente cierra con la expedición de la liquidación del contrato o el último pago según ap Los tiempos de retención en el archivo de gestión empiezan a contar una vez finaliza la vigen
			Formatos / Formularios	Papel	.pdf								la póliza o garantía; su retención se determinó con base en la Ley 80 de 1993, Ley 489 de 19
			Memorando designación de evaluadores	Papel	.pdf								Ley 599 de 2000, Ley 734 de 2002, Ley 1437 de 2011, Ley 1474 de 2011 y Ley 1712 de 2014
			Observaciones a las Reglas de Participación (si aplica)	Papel	.pdf								considerando que soportan el testimonio de una función en responsabilidad de la Entidad, la
			Respuesta a las observaciones a las Reglas (si aplica)	Papel	.pdf								prevención e investigación de actos de corrupción, la efectividad en la gestión pública, la
			Documentos Modificatorios a las Reglas de Participación (si aplica)	Papel	.pdf								transparencia en la administración pública y las acciones de responsabilidad contractual; una agotado el tiempo en el archivo central, se podrá realizar una selección cualitativa, considera
			Ofertas	Papel	.pdf								seleccionar la totalidad de los contratos que atiendan los temas misionales de la entidad.
			Acta de cierre	Papel	.pdf								
			Memorando designación de evaluadores	Papel	.pdf								Los documentos físicos transferidos al archivo histórico serán digitalizados en formato de
			Informe preliminar de evaluación	Papel	.pdf								preservación digital a largo plazo con el fin de que allí sean conservados en ambos soportes
			Observaciones al informe de evaluación (Si aplica)	Papel	.pdf								su disposición a los interesados; este proceso reprográfico será apoyado por el equipo de
			Respuesta a las observaciones al informe de evaluación (Si aplica)	Papel	.pdf								tecnologías de la información de la Subgerencia Administrativa y Financiera en lo relacionade la verificación del formato de preservación a largo plazo.
			Requerimientos y subsanaciones presentadas por los oferentes (Si aplica)	Papel	.pdf								La eliminación de los documentos que no se seleccionen se realizará considerando que, si s lencuentra en soporte papel se realizará picado de papel, para lo cual se gestionará lo pertine
			Informe definitivo de evaluación (Si aplica)	Papel	.pdf								con el encargado del Sistema de Gestión Ambiental, pero si la documentación se encuentra
			Acta de Audiencia y apertura de sobre económico (Incluye planilla de asistencia) (si aplica)	Papel	.pdf								producida en soporte electrónico se realizará mediante borrado seguro de la información gestionando lo pertinente con el equipo de Tecnologías de la Información, ambos equipos d
			Oferta Económica proponente adjudicatario	Papel	.pdf								Subgerencia Administrativa y Financiera.
			Acta de adjudicación o declaratoria de desierta	Papel	.pdf								
			Formato de creación de terceros	Papel	.pdf								
			Contrato	Papel	.pdf								
			Registro presupuestal	Papel	.pdf								
			Garantía	Papel	.pdf								
			Aprobación de la garantía	Papel	.pdf								
			Delegación supervisión	Papel	.pdf								
			Acta de inicio	Papel	.pdf								
			Orden de pago	Papel	.pdf								
			Cuenta de cobro	Papel	.pdf								
			Egreso	Papel	.pdf								
			Publicación en SECOP	Papel	.pdf								
			Solicitud del contratista (para cesión o suspensión - cuando aplique)	Papel	.pdf								
			Solicitud de CDP (en caso de adición)	Papel	.pdf								
			CDP (en caso de adición)	Papel	.pdf					1	1		
			Certificado boletín de responsables fiscales - Contraloría	Papel	.pdf								
			Certificado de antecedentes disciplinarios - Procuraduría	Papel	.pdf								
			Certificado de antecedentes judiciales - Policía Nacional	Papel	.pdf								
			Certificado de inexistencia de antecedentes del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC	Papel	.pdf								
			Certificación de paz y salvo de pago de aportes de salud, pensión y parafiscales	Papel	.pdf								
			Concepto del supervisor con anexos (si se requieren)	Papel	.pdf								
			Minuta modificación	Papel	.pdf								
			Registro presupuestal	Papel	.pdf								
			Actualización de garantía	Papel	.pdf								
			Aprobación de la garantía	Papel	.pdf						1		
			Solicitud del contratista (para cesión o suspensión - cuando aplique)	Papel	.pdf								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: GA-FR-32 Versión: 01

ENTIDAD PRODUCTORA:	FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA - FONDECÚN
OFICINA PRODUCTORA:	120. OFICINA ASESORA JURÍDICA

	CÓDIGO	1	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	S	OPORTE	RETE	NCIÓN	DISP	OSICIÓN I	INAL	REPRODUCCIÓN	DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
OF PR	s	SB	SERIES, SUBSERIES I TIPUS DOCUMENTALES	FÍSICO	ELECTRÓNICO	AG	AC	СТ	S	Е	TÉCNICA	DUNN / DIN	110025////
			Concepto del supervisor con anexos (si se requieren)	Papel	.pdf								
			Acta de suspensión	Papel	.pdf								
			Acta de ampliación a la suspensión (si aplica)	Papel	.pdf								
			Acta de reinicio	Papel	.pdf								
			Actualización de garantía (si aplica)	Papel	.pdf								
			Aprobación de la garantía (si aplica)	Papel	.pdf								
			Informe del supervisor para liquidación o cierre	Papel	.pdf								
			Certificado de existencia y representación legal	Papel	.pdf								
			Certificado boletín de responsables fiscales - Contraloría	Papel	.pdf								
			Certificado de antecedentes disciplinarios - Procuraduría	Papel	.pdf								
			Certificado de antecedentes judiciales - Policía Nacional	Papel	.pdf								
			Certificado de inexistencia de antecedentes del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC	Papel	.pdf								
			Certificación de paz y salvo de pago de aportes de salud, pensión y parafiscales	Papel	.pdf								
1			Actualización de garantía (si aplica)	Papel	.pdf								
1			Aprobación de la garantía (si aplica)	Papel	.pdf								
1			Acta de cierre o liquidación (según aplique)	Papel	.pdf								
1			Pago de liquidación (si aplica)	Papel	.pdf								
				,									



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: GA-FR-32

ENTIDAD PRODUCTORA:	FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA - FONDECÚN
OFICINA PRODUCTORA:	120. OFICINA ASESORA JURÍDICA

	CÓDIGO	0	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	S	OPORTE	RETE	NCIÓN	DISP	OSICIÓN	FINAL	REPRODUCCIÓN	DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
OF PR	S	SB	SERIES, SUBSERIES T TIPUS DUCUMENTALES	FÍSICO	ELECTRÓNICO	AG	AC	СТ	S	Е	TÉCNICA	DUNN / DIN	PROCEDIMIENTO
120	10	10	Contratos por Selección Abreviada de Menor Cuantía o Subasta			1	29		Х		Х		Los contratos por selección abreviada de menor cuantía o subasta inversa son documentos que
			Inversa										dan cuenta del proceso llevado a cabo por la entidad para la adquisición de bienes o servicios con
			Estudio previo (con anexos)	Papel	.pdf								características uniformes o de común utilización, cuyo valor esté por encima del diez por ciento
			Acta del comité de contratación	Papel	.pdf								(10%) de la mínima cuantía y hasta el monto a partir del cual empieza la contratación de mayor cuantía para licitación pública. Todos los proponentes ofrecen el producto con las mismas
			Aviso de convocatoria	Papel	.pdf								características y la puja se realiza disminuyendo el precio inicial en un porcentaje previamente
			Proyecto de pliego de condiciones con anexos	Papel	.pdf								establecido en el pliego de condiciones.
			Designación del comité evaluador	Papel	.pdf								Solution of the program of the solution of the
			Observaciones al proyecto de pliego de condiciones (si aplica)	Papel	.pdf								El expediente cierra con la expedición de la liquidación del contrato o el último pago según apliqu. Los tiempos de retención en el archivo de gestión empiezan a contar una vez finaliza la vigencia
			Respuesta a las observaciones al proyecto de pliego (si aplica)	Papel	.pdf								la póliza o garantía; su retención se determinó con base en la Ley 80 de 1993, Ley 489 de 1998, Ley 599 de 2000, Ley 734 de 2002, Ley 1437 de 2011, Ley 1474 de 2011 y Ley 1712 de 2014
			Solicitud de disponibilidad presupuestal	Papel	.pdf								considerando que soportan el testimonio de una función en responsabilidad de la Entidad, la
			Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel	.pdf								prevención e investigación de actos de corrupción, la efectividad en la gestión pública, la
			Acto administrativo de apertura	Papel	.pdf								transparencia en la administración pública y las acciones de responsabilidad contractual; una vez
			Pliego de condiciones definitivo con anexos	Papel	.pdf								agotado el tiempo en el archivo central, se podrá realizar una selección cualitativa, considerando seleccionar la totalidad de los contratos que atiendan los temas misionales de la entidad.
			Observaciones al pliego de condiciones definitivo (si aplica)	Papel	.pdf								assistational la totalidad de los contratos que atiendan los terrias misionales de la entidad.
			Manifestación de interés para participar (si aplica)	Papel	.pdf								Los documentos físicos transferidos al archivo histórico serán digitalizados en formato de
			Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo (si aplica)	Papel	.pdf								preservación digital a largo plazo con el fin de que allí sean conservados en ambos soportes para su disposición a los interesados; este proceso reprográfico será apoyado por el equipo de
			Adendas (Si aplica)	Papel	.pdf								tecnologías de la información de la Subgerencia Administrativa y Financiera en lo relacionado con
			Informe presentación ofertas SECOP II.	Papel	.pdf								la verificación del formato de preservación a largo plazo.
			Ofertas	Papel	.pdf								
			Informe preliminar de evaluación	Papel	.pdf								La eliminación de los documentos que no se seleccionen se realizará considerando que, si se
			Observaciones al informe de evaluación (Si aplica)	Papel	.pdf								encuentra en soporte papel se realizará picado de papel, para lo cual se gestionará lo pertinente
			Requerimientos y subsanaciones presentadas por los oferentes (Si aplica)	Papel	.pdf								con el encargado del Sistema de Gestión Ambiental, pero si la documentación se encuentra producida en soporte electrónico se realizará mediante borrado seguro de la información questionando lo pertinente con el equipo de Tecnologías de la Información, ambos equipos de la
			Respuesta de subsanación u observaciones (Si aplica)	Papel	.pdf								Subgerencia Administrativa y Financiera.
			Informe definitivo de evaluación (Si aplica)	Papel	.pdf								Subgeroriola / Minimotativa y Financiora.
			Informe de Subasta Inversa SECOP II	Papel	.pdf								
			Acto administrativo de adjudicación	Papel	.pdf								
			Formato de creación de terceros	Papel	.pdf								
			Acta de audiencia de adjudicación	Papel	.pdf								
			Contrato	Papel	.pdf								
			Registro presupuestal	Papel	.pdf								
			Garantía	Papel	.pdf								
			Aprobación de la garantía	Papel	.pdf								
			Designación de supervisión	Papel	.pdf								
			Acta de inicio	Papel	.pdf								
			Orden de pago	Papel	.pdf								
			Cuenta de cobro	Papel	.pdf								
			Egreso	Papel	.pdf								
			Solicitud del contratista (para cesión o suspensión - cuando aplique)	Papel	.pdf								
			Certificado boletín de responsables fiscales - Contraloría	Papel	.pdf								
			Certificado de antecedentes disciplinarios - Procuraduría	Papel	.pdf								
			Certificado de antecedentes judiciales - Policía Nacional	Papel	.pdf					1			
			Certificado de inexistencia de antecedentes del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC	Papel	.pdf								
			Certificación de paz y salvo de pago de aportes de salud, pensión y parafiscales	Papel	.pdf								
			Concepto del supervisor con anexos (si se requieren)	Papel	.pdf								
			Minuta modificación	Papel	.pdf						1	1	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: GA-FR-32

ENTIDAD PRODUCTORA:	FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA - FONDECÚN
OFICINA PRODUCTORA:	120. OFICINA ASESORA JURÍDICA

OF PR	S	1	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			NCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN	DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
		SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	ELECTRÓNICO	AG	AC	СТ	S	Е	TÉCNICA	DUHH / DIH	PROCEDIMIENTO
			Actualización de garantía	Papel	.pdf								
			Aprobación de la garantía	Papel	.pdf								
			Solicitud del contratista (para cesión o suspensión - cuando aplique)	Papel	.pdf								
			Concepto del supervisor con anexos (si se requieren)	Papel	.pdf	l							
			Acta de suspensión	Papel	.pdf								
			Acta de ampliación a la suspensión (si aplica)	Papel	.pdf								
			Acta de reinicio	Papel	.pdf								
			Actualización de garantía (si aplica)	Papel	.pdf								
			Aprobación de la garantía (si aplica)	Papel	.pdf								
			Informe del supervisor para liquidación o cierre	Papel	.pdf								
			Certificado de existencia y representación legal	Papel	.pdf								
			Certificado boletín de responsables fiscales - Contraloría	Papel	.pdf	ļ							
			Certificado de antecedentes disciplinarios - Procuraduría	Papel	.pdf								
			Certificado de antecedentes judiciales - Policía Nacional	Papel	.pdf								
			Certificado de inexistencia de antecedentes del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC	Papel	.pdf								
			Certificación de paz y salvo de pago de aportes de salud, pensión y parafiscales	Papel	.pdf								
			Actualización de garantía (si aplica)	Papel	.pdf								
			Aprobación de la garantía (si aplica)	Papel	.pdf								
			Acta de cierre o liquidación (según aplique)	Papel	.pdf								
			Pago de liquidación (si aplica)	Papel	.pdf								
120	26		PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS			2	18			Х			Los procesos contractuales declarados desiertos son documentos que evidencian el proceso
			Documentos de la etapa precontractual en cualquier de las modalidades	Papel	.pdf								precontractual, en especial las propuestas de las licitaciones no seleccionadas. En algunos casos presentan la resolución por medio de la cual se declara desierta o no adjudicada la licitación.
			Acto administrativo de declaratoria desierto	Papel	.pdf	1							
													El expediente cierra con el acto administrativo que declara desierto el proceso precontractual. A partir de este hecho se inician a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión; su retención se determinó con base en la Ley 80 de 1993, Ley 489 de 1998, Ley 599 de 2000, Ley 734 de 2002, Ley 1437 de 2011, Ley 1474 de 2011 y Ley 1712 de 2014 considerando que soportan el testimonio de una función en responsabilidad de la Entidad, la prevención e investigación de actos de corrupción, la efectividad en la gestión pública, la transparencia en la administración pública y las acciones de responsabilidad contractual; una vez agotado el tiempo en el archivo central, se podrá proceder a eliminar la documentación generada considerando que su contenido informativo se puede rescatar de forma consolidada en los estados financieros y libros generales de la entidad. La eliminación de los documentos se realizará considerando que, si se encuentra en soporte papel se realizará picado de papel, para lo cual se gestionará lo pertinente con el encargado del Sistema de Gestión Ambiental, pero si la documentación se encuentra producida en soporte electrónico se realizará mediante borrado seguro de la información gestionando lo pertinente con el equipo de Tecnologías de la Información, ambos equipos de la Subgerencia Administrativa y Financiera.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: GA-FR-32

Versión: 01

	CÓDIGO)	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	s	OPORTE	RETE	NCIÓN	DISP	OSICIÓN	FINAL	REPRODUCCIÓN	DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
OF PR	S	SB	SERIES, SUBSERIES 1 TIPOS DOCUMENTALES	FÍSICO	ELECTRÓNICO	AG	AC	СТ	S	E	TÉCNICA		
120	27		PROCESOS JURÍDICOS						ĺ				
120	27	01	Procesos Disciplinarios			2	8	Х			Х		Los procesos disciplinarios dan cuenta de los actos procesales coordinados que se llevan a cab
			Queja o informe del servidor público	Papel	.pdf								en la entidad para realizar una investigación disciplinaria a servidores públicos de conformidad
			Auto de apertura de indagación previa	Papel	.pdf								el Código General Disciplinario.
			Auto de apertura de investigación disciplinaria	Papel	.pdf								El expediente cierra con la expedición del auto de archivo. A partir de ese hecho se inician a co
			Alegatos preclasificatorios	Papel	.pdf								los tiempos de retención en el archivo de gestión, determinados con base en la Ley 734 de 200
			Pliego de cargos	Papel	.pdf								Ley 962 de 2005 y Ley 1437 de 2011 que permiten soportar el testimonio en función de las
			Alegatos de conclusión	Papel	.pdf								responsabilidades asignadas; una vez agotado el tiempo en el archivo central, se podrá proced
			Fallo de primera instancia	Papel	.pdf								transferir el expediente en su soporte nativo, a la fase de archivo histórico considerando que si
			Traslado de segunda instancia (cuando aplique)	Papel	.pdf								contenido informativo es relevante para realizar estudios culturales e históricos porque docume
			Auto de archivo	Papel	.pdf								acciones realizadas por la entidad para la regulación y sometimiento de los funcionarios a uno
													comportamientos éticos que busquen garantizar la buena marcha de la administración y la protección de los intereses del Estado.
													Los documentos físicos transferidos al archivo histórico serán digitalizados en formato de
													preservación digital a largo plazo con el fin de que allí sean conservados en ambos soportes p
													su disposición a los interesados; este proceso reprográfico será apoyado por el equipo de tecnologías de la información de la Subgerencia Administrativa y Financiera en lo relacionado
													la verificación del formato de preservación a largo plazo.
120	27	02	Procesos Judiciales			2	8	X			X		Los procesos judiciales dan cuenta de las actuaciones judiciales que enfrenta la entidad y que
			Demanda	Papel	.pdf								llevados a cabo por instancias judiciales donde se resuelven conflictos en los que se ve inmer
			Admisión de la demanda	Papel	.pdf	İ							entidad.
			Contestación de la demanda	Papel	.pdf	1							
			Etapa probatoria	Papel	.pdf	1							El expediente cierra con la expedición del fallo o decisión. A partir de ese hecho se inician a co los tiempos de retención en el archivo de qestión, determinados con base en la Ley 734 de 20
			Alegatos de conclusión	Papel	.pdf	1							Ley 1437 de 2011 considerando que soportan el testimonio de una función en responsabilidad
			Fallo	Papel	.pdf								Entidad; una vez agotado el tiempo en el archivo central, se podrá proceder a transferir el
			Interposición de recurso	Papel	.pdf								expediente en su soporte nativo, a la fase de archivo histórico considerando que su contenido
			Traslado del recurso	Papel	.pdf								informativo es relevante para realizar estudios culturales e históricos porque documentan acci
			Decisión del recurso	Papel	.pdf								llevadas a cabo por la entidad y entes judiciales en procesos en los que se haya visto inmersa entidad.
													eniuau.
													Los documentos físicos transferidos al archivo histórico serán digitalizados en formato de
													preservación digital a largo plazo con el fin de que allí sean conservados en ambos soportes su disposición a los interesados; este proceso reprográfico será apoyado por el equipo de
													tecnologías de la información de la Subgerencia Administrativa y Financiera en lo relacionado
													la verificación del formato de preservación a largo plazo.
													· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
						1		1		1		1	



DDHH

DIH

Eliminación Derechos Humanos

Derecho Internacional Humanitario

PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TECNOLÓGICA Y RECURSOS FÍSICOS

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ÓRGANO

Código: GA-FR-32

Versión: 01

FECHA

Octubre de 2025

	PARCEECTUS DE CUP	LINAMAKIA		TADLA DE	NETEROION DOC	JOINLINI	AL - IND						Vigencia: 12/06/2024			
ENTID	AD PRODU	ICTORA:			FOND	O DE DE	SARROI	LLO DE	PROYEC	TOS DE	E CUNDINAMARCA	A - FONDEC	ÚN			
OFICI	NA PRODU	CTORA:		120. OFICINA ASESORA JURÍDICA												
	CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	S	OPORTE	RETE	RETENCIÓN DISPO		OSICIÓN I	INAL	REPRODUCCIÓN	DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO			
OF PR	S	SB	GENIES, GOBOLNIES I III GO BOOGMENTALES	FÍSICO	ELECTRÓNICO	AG	AC	CT	S	E	TÉCNICA	55111175111	I ROSEDIMIENTO			
120	28		PROCESOS SANCIONATORIOS			2	8	Х			X		Los procesos sancionatorios dan cuenta de las actuaciones que realiza la entidad con el fin de			
			Queja o informe del servidor público	Papel	.pdf	1							investigas las posibles incidencias de los contratistas que muestran debilidades o no cumplimiento			
			Auto de apertura de indagación previa	Papel	.pdf								de sus obligaciones contractuales.			
			Auto de apertura de investigación disciplinaria	Papel	.pdf								El expediente cierra con la expedición del auto de archivo. A partir de ese hecho se inician a contar			
			Alegatos preclasificatorios	Papel	.pdf	1							los tiempos de retención en el archivo de gestión, determinados con base en la Ley 80 de 1993,			
			Pliego de cargos	Papel	.pdf								Ley 489 de 1998, Ley 734 de 2002, Ley 962 de 2005 y Ley 1437 de 2011 que permiten soportar el			
			Alegatos de conclusión	Papel	.pdf								testimonio en función de las responsabilidades y obligaciones asignadas; una vez agotado el			
			Fallo de primera instancia	Papel	.pdf								tiempo en el archivo central, se podrá proceder a transferir el expediente en su soporte nativo, a la			
			Traslado de segunda instancia (cuando aplique)	Papel	.pdf								fase de archivo histórico considerando que su contenido informativo es relevante para realizar			
			Auto de archivo	Papel	.pdf								estudios culturales e históricos porque documentan acciones llevadas a cabo por la entidad en la resolución de conflictos con contratistas y que se lleve a buen término la resolución de la decisión.			
													Los documentos fisicos transferidos al archivo histórico serán digitalizados en formato de preservación digital a largo plazo con el fin de que allí sean conservados en ambos soportes para su disposición a los interesados; este proceso reprográfico será apoyado por el equipo de tecnologias de la información de la Subgerencia Administrativa y Financiera en lo relacionado con la verificación del formato de preservación a largo plazo.			
			CONVENCIONES								APR	OBACIÓN				
OF PR			Oficina Productora	ÓRGANO	0	iá laatitu -!-	anal da 0-	atián u D		Anto Of	6 4~ 2024	FECHA	5/11/2024			
SR			Serie	UKGANU	Comit	e institució	onal de Ge	suon y De	esempend	- Acta Ut	o ue 2024	FECHA	3/11/2024			
SB			Subserie		FIRMA SS:						10	•				
AG			Archivo de Gestión	FIRMA		P					the tong 67		Anayh37			
AC			Archivo Central	NOMBRE	NOMBRE Sonia Jacqueline Angarita Salazar					Francy	Tivisay Cómez Piñe	ros	Sandy Milena Ortiz Morales			
СТ			Conservación Total	CARGO	. , , ,					Co	ntratista - Líder GDO		Subgerente Administrativa y Financiera			
S			Selección	CALIDAD												
E			Eliminación		•						CONV	ALIDACIÓN				
				_												

Consejo Departamental de Archivos