

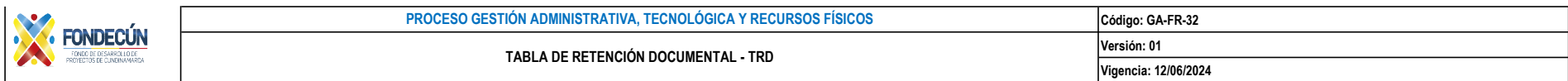
ENTIDAD PRODUCTORA:			FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA - FONDECÚN										
OFICINA PRODUCTORA:			120. OFICINA ASESORA JURÍDICA										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA	DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
OF PR	S	SB		FÍSICO	ELECTRÓNICO	AG	AC	CT	S	E			
120	01		ACCIONES CONSTITUCIONALES										
120	01	01	Acciones de Cumplimiento			2	18		X		X		Las acciones de cumplimiento son documentos que dan cuenta del cumplimiento de la normativa exigida por los jueces administrativos a los cuales ha acudido la ciudadanía. El expediente cierra con la expedición de la sentencia o fallo. A partir de ese hecho se inicia 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 función en 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.
			Demanda	Papel	.pdf								
			Auto de admisión de la demanda	Papel	.pdf								
			Notificación de la demanda	Papel	.pdf								
			Contestación de la demanda	Papel	.pdf								
			Auto decretando pruebas	Papel	.pdf								
			Fallo de primera instancia	Papel	.pdf								
			Escrito de recurso	Papel	.pdf								
			Auto de admisión de recurso	Papel	.pdf								
			Notificación del recurso	Papel	.pdf								
			Contestación del recurso	Papel	.pdf								
			Auto decretando pruebas	Papel	.pdf								
			Auto de resolución de recurso	Papel	.pdf								
120	01	02	Acciones de Grupo			2	18		X		X		Las acciones de grupo son documentos que dan cuenta del reconocimiento y pago de indemnizaciones que las autoridades judiciales ordenan para que se realice a un grupo de personas afectadas por perjuicios causados bajo una misma causa. El expediente cierra con la expedición de la sentencia o fallo. A partir de ese hecho se inicia 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 función en 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.
			Demanda	Papel	.pdf								
			Auto de admisión de la demanda	Papel	.pdf								
			Notificación de la demanda	Papel	.pdf								
			Contestación de la demanda	Papel	.pdf								
			Auto decretando pruebas	Papel	.pdf								
			Fallo de primera instancia	Papel	.pdf								
			Escrito de recurso	Papel	.pdf								
			Auto de admisión de recurso	Papel	.pdf								
			Notificación del recurso	Papel	.pdf								
			Contestación del recurso	Papel	.pdf								
			Auto decretando pruebas	Papel	.pdf								
			Auto de resolución de recurso	Papel	.pdf								

ENTIDAD PRODUCTORA:			FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA - FONDECÚN										
OFICINA PRODUCTORA:			120. OFICINA ASESORA JURÍDICA										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA	DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
OF PR	S	SB		FÍSICO	ELECTRÓNICO	AG	AC	CT	S	E			
120	01'	03	Acciones de Tutela			2	18		X		X		Las acciones de tutela 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 acción u omisión de una entidad pública o particular. El expediente cierra con la expedición de la sentencia o fallo. 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 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 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.
			Escrito de Tutela	Papel	.pdf								
			Auto de Tutela	Papel	.pdf								
			Notificación de la Tutela	Papel	.pdf								
			Contestación de Tutela	Papel	.pdf								
			Fallo de Tutela	Papel	.pdf								
			Cumplimiento de Tutela (si aplica)	Papel	.pdf								
120	01	04	Acciones Populares			2	18		X		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 acción u omisión de una entidad pública o particular. El expediente cierra con la expedición de la sentencia o fallo. 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 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 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.
			Demanda	Papel	.pdf								
			Auto de admisión de la demanda	Papel	.pdf								
			Notificación de la demanda	Papel	.pdf								
			Contestación de la demanda	Papel	.pdf								
			Auto decretando pruebas	Papel	.pdf								
			Fallo de primera instancia	Papel	.pdf								
			Escrito de recurso	Papel	.pdf								
			Auto de admisión de recurso	Papel	.pdf								
			Notificación del recurso	Papel	.pdf								
			Contestación del recurso	Papel	.pdf								
			Auto decretando pruebas	Papel	.pdf								
			Auto de resolución de recurso	Papel	.pdf								

ENTIDAD PRODUCTORA:			FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA - FONDECÚN										
OFICINA PRODUCTORA:			120. OFICINA ASESORA JURÍDICA										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA	DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
OF PR	S	SB		FÍSICO	ELECTRÓNICO	AG	AC	CT	S	E			
120	02		ACTAS										
120	02	04	Actas del Comité de Conciliación			2	8	X			X		Las actas del comité de conciliación son documentos que dan cuenta de las decisiones tomadas por este órgano colegiado en torno a las acciones prejudiciales que se producen antes de que se presente una demanda. 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 conocen 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 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.
			Citación	Papel	.pdf								
			Acta del comité de conciliación (con sus anexos cuando aplique)	Papel	.pdf								
120	02	05	Actas del Comité de Contratación			2	8	X			X		Las actas del comité de contratación son documentos que dan cuenta de las decisiones tomadas por este órgano consultivo la verificación de requisitos habilitantes de los proponentes y la 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 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.
			Citación	Papel	.pdf								
			Acta del comité de contratación (con sus anexos cuando aplique)	Papel	.pdf								

ENTIDAD PRODUCTORA:			FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA - FONDECÚN										
OFICINA PRODUCTORA:			120. OFICINA ASESORA JURÍDICA										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA	DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
OF PR	S	SB		FÍSICO	ELECTRÓNICO	AG	AC	CT	S	E			
120	02	07	Actas del Comité de Negocios			2	8	X			X		Las actas del comité de negocios son documentos que dan cuenta de las decisiones tomadas por este órgano consultivo encargado de asesorar y recomendar al ordenador del gasto o quien haga sus veces la pertinencia o no de la celebración de contratos y convenios en la entidad. 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 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 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.
			Citación	Papel	.pdf								
			Acta del comité de negocios	Papel	.pdf								
			Ficha técnica	Papel	.pdf								
120	07		CONCEPTOS										
120	07	01	Conceptos Jurídicos			2	8	X			X		Los conceptos jurídicos dan cuenta de las apreciaciones o juicios emitidos por la entidad para informar sobre las decisiones en materia jurídica que son planteadas por los interesados. El expediente cierra con la expedición del último concepto 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 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 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 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.
			Solicitud de concepto jurídico	Papel	.pdf								
			Concepto jurídico	Papel	.pdf								

ENTIDAD PRODUCTORA:			FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA - FONDECÚN										
OFICINA PRODUCTORA:			120. OFICINA ASESORA JURÍDICA										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA	DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
OF PR	S	SB		FÍSICO	ELECTRÓNICO	AG	AC	CT	S	E			
120	10		CONTRATOS										
120	10	01	Contratos Interadministrativos Negocios			1	29	X			X		Los contratos interadministrativos negocios son documentos que dan cuenta de las acciones que permitan determinar la viabilidad y conveniencia del contrato y/o convenio en conjunto con el cliente, se surte el análisis por parte del comité de negocios para fijar la cuota de gerencia y se culmina con la suscripción del contrato y/o convenio interadministrativo. El expediente cierra con la expedición de la liquidación del contrato. Los tiempos de retención en el archivo de gestión empiezan a contar una vez finaliza la vigencia de 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 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 transferir el expediente en su soporte nativo, a la fase de archivo histórico considerando que esta contratación se realiza para procesos netamente misionales. 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.
			Propuesta de FONDECÚN	Papel	.pdf								
			Estudio de Previo Entidad Contratante	Papel	.pdf								
			Certificado de disponibilidad presupuestal (entidad contratante)	Papel	.pdf								
			Contrato o Convenio Interadministrativo (según aplique)	Papel	.pdf								
			Certificación Bancaria	Papel	.pdf								
			Exención del GMF (si aplica)	Papel	.pdf								
			Minuta contractual	Papel	.pdf								
			Anexos Técnicos (si aplica)	Papel	.pdf								
			Garantía (si aplica)	Papel	.pdf								
			Aprobación de la garantía (si aplica)	Papel	.pdf								
			Registro presupuestal	Papel	.pdf								
			Acta de inicio	Papel	.pdf								
			Plan Operativo (si aplica)	Papel	.pdf								
			Designación de supervisión	Papel	.pdf								
			Cuentas de Cobro Cuota de Gerencia o Servicios (según aplique)	Papel	.pdf								
			Informe de actividades	Papel	.pdf								
			Actas de Comités Operativos	Papel	.pdf								
			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								
			Egresos a favor de la Gobernación (soportes)	Papel	.pdf								
			Acta de liquidación	Papel	.pdf								



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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		REPRODUCCIÓN TÉCNICA	DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
OF PR	S	SB		FÍSICO	ELECTRÓNICO	AG	AC	CT	S			
120	10	02	Contratos por Concurso de Méritos			1	29		X	X		Los contratos por concurso de méritos son documentos que dan cuenta de la selección objetiva y transparente que lleva a cabo la entidad para escoger un contratista o proveedor para un fin específico con la misionalidad y administrativa de la entidad. El expediente cierra con la expedición de la liquidación del contrato. Los tiempos de retención en el archivo de gestión empiezan a contar una vez finaliza la vigencia de 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 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 realizar una selección cualitativa, considerando seleccionar la totalidad de los contratos que atiendan los temas misionales 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.
			Aviso de convocatoria	Papel	.pdf							
			Estudio previo (con anexos)	Papel	.pdf							
			Solicitud de disponibilidad presupuestal	Papel	.pdf							
			Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel	.pdf							
			Designación del comité evaluador	Papel	.pdf							
			Aviso de convocatoria para la precalificación en el concurso de méritos	Papel	.pdf							
			Informe de precalificación (según modalidad del concurso de méritos)	Papel	.pdf							
			Audiencia de precalificación (según modalidad del concurso de méritos)	Papel	.pdf							
			Proyecto de pliego de condiciones con anexos	Papel	.pdf							
			Observaciones al proyecto de pliego de condiciones (si aplica)	Papel	.pdf							
			Respuesta a las observaciones al proyecto de pliego (si aplica)	Papel	.pdf							
			Acta del comité de contratación	Papel	.pdf							
			Acto administrativo de apertura	Papel	.pdf							
			Pliego de condiciones definitivo con anexos	Papel	.pdf							
			Observaciones al pliego de condiciones definitivo (si aplica)	Papel	.pdf							
			Manifestación de interés para participar (si aplica)	Papel	.pdf							
			Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo (si aplica)	Papel	.pdf							
			Adendas (Si aplica)	Papel	.pdf							
			Acta de cierre	Papel	.pdf							
			Oferas	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							
			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							



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TECNOLÓGICA Y RECURSOS FÍSICOS

Código: GA-FR-32

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Versión: 01

Vigencia: 12/06/2024

ENTIDAD PRODUCTORA:			FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA - FONDECÚN										
OFICINA PRODUCTORA:			120. OFICINA ASESORA JURÍDICA										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA	DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
OF PR	S	SB		FÍSICO	ELECTRÓNICO	AG	AC	CT	S	E			
			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								

ENTIDAD PRODUCTORA:			FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA - FONDECÚN										
OFICINA PRODUCTORA:			120. OFICINA ASESORA JURÍDICA										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA	DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
OF PR	S	SB		FÍSICO	ELECTRÓNICO	AG	AC	CT	S	E			
120	10	03	Contratos por Contratación Directa – Persona Jurídica			1	29		X		X		Los contratos por contratación directa para persona jurídica son documentos que dan cuenta del proceso llevado a cabo por medio del régimen especial o por lo indicado en la Ley 80, para contratar un proveedor jurídico sin realizar una convocatoria pública a fin de que atienda las necesidades de FONDECÚN y de los clientes. Esta modalidad es para las contrataciones que no superen los 200 salarios mínimos legales mensuales vigentes, para servicios profesionales, de apoyo técnico o de servicios logísticos, para elaborar trabajos artísticos, actividades científicas, tecnológicas o de innovación, arrendamiento o adquisición de bienes o inmuebles, comodatos de bienes o inmuebles, de cooperación, asistencia o ayuda internacional, entre otros. El expediente cierra con la expedición de la liquidación del contrato o el último pago según aplique. Los tiempos de retención en el archivo de gestión empiezan a contar una vez finaliza la vigencia de 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 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 realizar una selección cualitativa; una vez 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. 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.
			<u>Ley 80</u>										
			Acta del comité de negocios (si aplica)	Papel	.pdf								
			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								
			Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel	.pdf								
			Oferta de servicios	Papel	.pdf								
			Copia documento de identidad del Representante Legal o quien haga sus veces	Papel	.pdf								
			Certificado de existencia y representación legal	Papel	.pdf								
			Registro Único Tributario - RUT	Papel	.pdf								
			Registro de Identificación Tributario - RIT	Papel	.pdf								
			Certificaciones de experiencia	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								
			Certificado del Registro Deudores Alimentarios Morosos - REDAM	Papel	.pdf								
			Declaración de bienes, renta y registro de conflicto de interés	Papel	.pdf								
			Certificación de paz y salvo de pago de aportes de salud, pensión y parafiscales	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								
			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								
			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								
			Anprobación de la garantía	Papel	.pdf								

			PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TECNOLÓGICA Y RECURSOS FÍSICOS								Código: GA-FR-32			
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD								Versión: 01			
											Vigencia: 12/06/2024			
ENTIDAD PRODUCTORA:			FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA - FONDECÚN											
OFICINA PRODUCTORA:			120. OFICINA ASESORA JURÍDICA											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA	DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO	
OF PR	S	SB		FÍSICO	ELECTRÓNICO	AG	AC	CT	S	E				
			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									

ENTIDAD PRODUCTORA:			FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA - FONDECÚN										
OFICINA PRODUCTORA:			120. OFICINA ASESORA JURÍDICA										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA	DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
OF PR	S	SB		FÍSICO	ELECTRÓNICO	AG	AC	CT	S	E			
			<i>Régimen Especial</i>										
			Acta del comité de negocios (si aplica)	Papel	.pdf								
			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								
			Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel	.pdf								
			Certificado de existencia y representación legal	Papel	.pdf								
			Formato único hoja de vida de la Función Pública	Papel	.pdf								
			Copia documento de identidad del Representante Legal o quien haga sus veces	Papel	.pdf								
			Registro Único Tributario - RUT	Papel	.pdf								
			Registro de Identificación Tributario - RIT	Papel	.pdf								
			Certificaciones de experiencia	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								
			Declaración de bienes, renta y registro de conflicto de interés	Papel	.pdf								
			Certificación de paz y salvo de pago de aportes de salud, pensión y parafiscales	Papel	.pdf								
			Certificación Bancaria	Papel	.pdf								
			Formato de creación de terceros	Papel	.pdf								
			Certificado de Idoneidad	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								
			Informe de actividades	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								
			Minuta modificación	Papel	.pdf								
			Registro presupuestal	Papel	.pdf								
			Actualización de garantía	Papel	.pdf								
			Aprobación de la garantía	Papel	.pdf								

 FONDECÚN FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA			PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TECNOLÓGICA Y RECURSOS FÍSICOS								Código: GA-FR-32			
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD								Versión: 01			
											Vigencia: 12/06/2024			
ENTIDAD PRODUCTORA:			FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA - FONDECÚN											
OFICINA PRODUCTORA:			120. OFICINA ASESORA JURÍDICA											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA	DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO	
OF PR	S	SB		FÍSICO	ELECTRÓNICO	AG	AC	CT	S	E				
			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									

ENTIDAD PRODUCTORA:			FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA - FONDECÚN										
OFICINA PRODUCTORA:			120. OFICINA ASESORA JURÍDICA										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA	DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
OF PR	S	SB		FÍSICO	ELECTRÓNICO	AG	AC	CT	S	E			
120	10	04	Contratos por Contratación Directa – Persona Natural			1	29		X		X		Los contratos por contratación directa para persona natural son documentos que dan cuenta del proceso llevado a cabo para contratar un prestador de servicios natural por medio de derivados de los contratos interadministrativos para temas exclusivamente misionales, o por la Ley 80, que atenderá necesidades específicas de misionalidad o administrativas de la entidad. El expediente cierra con la expedición de la liquidación del contrato o el último pago según aplique. Los tiempos de retención en el archivo de gestión empiezan a contar una vez finaliza la vigencia de 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 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 realizar una selección cualitativa; una vez 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. 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.
			<u>Ley 80</u>										
			Estudio previo (con anexos)	Papel	.pdf								
			Solicitud de disponibilidad presupuestal	Papel	.pdf								
			Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel	.pdf								
			Certificado de insuficiencia o inexistencia de personal	Papel	.pdf								
			Certificado de objeto igual (si aplica)	Papel	.pdf								
			Oferta de servicios	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								
			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 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								
			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								
			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								



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TECNOLÓGICA Y RECURSOS FÍSICOS

Código: GA-FR-32

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Versión: 01

Vigencia: 12/06/2024

ENTIDAD PRODUCTORA:

FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA - FONDECÚN

OFICINA PRODUCTORA:

120. OFICINA ASESORA JURÍDICA

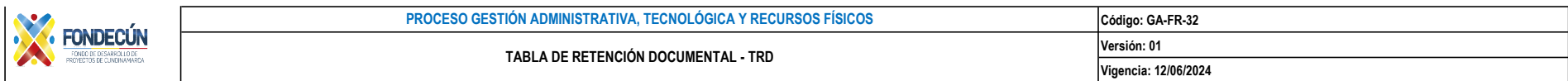
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA	DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
OF PR	S	SB		FÍSICO	ELECTRÓNICO	AG	AC	CT	S	E			
			Certificación de afiliación y pago de seguridad social integral (salud y pensión)	Papel	.pdf								
			Minuta modificación	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								

ENTIDAD PRODUCTORA:			FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA - FONDECÚN										
OFICINA PRODUCTORA:			120. OFICINA ASESORA JURÍDICA										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA	DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
OF PR	S	SB		FÍSICO	ELECTRÓNICO	AG	AC	CT	S	E			
			Derivados										
			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								
			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								
			Acta de inicio	Papel	.pdf								
			Certificado de afiliación ARL	Papel	.pdf								
			Orden de pago	Papel	.pdf								
			Informe de actividades	Papel	.pdf								
			Egreso	Papel	.pdf								
			Publicación en SECOP	Papel	.pdf								
			Solicitud del contratista (para cesión o suspensión - cuando aplique)	Papel	.pdf								
			Solicitud de CDP (para 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 afiliación y pago de seguridad social integral (salud y pensión)	Papel	.pdf								

 FONDECÚN FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA			PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TECNOLÓGICA Y RECURSOS FÍSICOS								Código: GA-FR-32										
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD								Versión: 01										
											Vigencia: 12/06/2024										
ENTIDAD PRODUCTORA:			FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA - FONDECÚN																		
OFICINA PRODUCTORA:			120. OFICINA ASESORA JURÍDICA																		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA	DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO								
OF PR	S	SB		FÍSICO	ELECTRÓNICO	AG	AC	CT	S	E											
			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																
			Acta de aprobación de garantías (Si aplica)	Papel	.pdf																
			Acta de cierre o liquidación (según aplique)	Papel	.pdf																
			Pago de liquidación (si aplica)	Papel	.pdf																

ENTIDAD PRODUCTORA:			FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA - FONDECÚN										
OFICINA PRODUCTORA:			120. OFICINA ASESORA JURÍDICA										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA	DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
OF PR	S	SB		FÍSICO	ELECTRÓNICO	AG	AC	CT	S	E			
120	10	05	Contratos por Convocatoria por Concurso			1	29	X			X		Los contratos por convocatoria por concurso son documentos que dan cuenta del proceso llevado a cabo por la entidad para invitar por medio de la plataforma del estado a un número indeterminado de personas para que puedan postularse a una oferta de elaboración de estudios y diseños o de interventoría de obras y/o proyectos en general. El expediente cierra con la expedición de la liquidación del contrato o el último pago según aplique. Los tiempos de retención en el archivo de gestión empiezan a contar una vez finaliza la vigencia de 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 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 transferir el expediente en su soporte nativo, a la fase de archivo histórico considerando que esta contratación se realiza para procesos netamente misionales. 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.
			Estudio previo (con anexos)	Papel	.pdf								
			Solicitud de disponibilidad presupuestal	Papel	.pdf								
			Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel	.pdf								
			Reglas de participación y anexos	Papel	.pdf								
			Formatos / formularios	Papel	.pdf								
			Memorando designación de evaluadores	Papel	.pdf								
			Observaciones a las Reglas de Participación (si aplica)	Papel	.pdf								
			Respuesta a las observaciones (si aplica)	Papel	.pdf								
			Documentos Modificatorios a las Reglas de Participación (si aplica)	Papel	.pdf								
			Ofertas	Papel	.pdf								
			Acta de cierre	Papel	.pdf								
			Informe preliminar de evaluación	Papel	.pdf								
			Observaciones al informe de evaluación (Si aplica)	Papel	.pdf								
			Respuesta a observaciones a la evaluación (Si aplica)	Papel	.pdf								
			Requerimientos y subsanaciones presentadas por los oferentes (Si aplica)	Papel	.pdf								
			Respuesta a requerimientos (Si aplica)	Papel	.pdf								
			Informe definitivo de evaluación (Si aplica)	Papel	.pdf								
			Acta del comité de negocios	Papel	.pdf								
			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								
			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								

 FONDECÚN FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TECNOLÓGICA Y RECURSOS FÍSICOS										Código: GA-FR-32			
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD										Versión: 01			
											Vigencia: 12/06/2024			
ENTIDAD PRODUCTORA:			FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA - FONDECÚN											
OFICINA PRODUCTORA:			120. OFICINA ASESORA JURÍDICA											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA	DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO	
OF PR	S	SB		FÍSICO	ELECTRÓNICO	AG	AC	CT	S	E				
			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									



CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		REPRODUCCIÓN TÉCNICA	DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO	
OF PR	S	SB		FÍSICO	ELECTRÓNICO	AG	AC	CT	S				E
120	10	06	Contratos por Invitación Pública			1	29			X			Los contratos por invitación pública son documentos que dan cuenta del proceso llevado a cabo por la entidad para invitar por medio de la plataforma del estado a un número indeterminado de personas para que puedan postularse a una oferta que supere los 200 salarios mínimos legales mensuales vigentes, o cuando el objeto a contratar no se encuentre dentro de la procedencia de la convocatoria por concurso y oferta dinámica. El expediente cierra con la expedición de la liquidación del contrato o el último pago según aplique. Los tiempos de retención en el archivo de gestión empiezan a contar una vez finaliza la vigencia de 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 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 realizar una selección cualitativa, considerando seleccionar la totalidad de los contratos que atiendan los temas misionales 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.
			Invitación pública	Papel	.pdf								
			Estudio previo (con anexos)	Papel	.pdf								
			Solicitud de disponibilidad presupuestal	Papel	.pdf								
			Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel	.pdf								
			Reglas de participación	Papel	.pdf								
			Formatos / formularios	Papel	.pdf								
			Memorando designación de evaluadores	Papel	.pdf								
			Observaciones a las Reglas de Participación (si aplica)	Papel	.pdf								
			Respuesta a las observaciones (si aplica)	Papel	.pdf								
			Documentos Modificatorios a las Reglas de Participación	Papel	.pdf								
			Ofertas	Papel	.pdf								
			Acta de cierre	Papel	.pdf								
			Informe preliminar de evaluación	Papel	.pdf								
			Observaciones al informe de evaluación (Si aplica)	Papel	.pdf								
			Respuesta a observaciones a la evaluación (Si aplica)	Papel	.pdf								
			Requerimientos y subsanaciones presentadas por los oferentes (Si aplica)	Papel	.pdf								
			Respuesta a requerimientos (Si aplica)	Papel	.pdf								
			Informe definitivo de evaluación (Si aplica)	Papel	.pdf								
			Acta del comité de negocios	Papel	.pdf								
			Acta de adjudicación	Papel	.pdf								
			Formato de creación de terceros	Papel	.pdf								
			Contrato	Papel	.pdf								
			Registro presupuestal	Papel	.pdf								
			Garantía	Papel	.pdf								
			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								
			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								
			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								

 FONDECÚN FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA			PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TECNOLÓGICA Y RECURSOS FÍSICOS								Código: GA-FR-32			
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD								Versión: 01			
											Vigencia: 12/06/2024			
ENTIDAD PRODUCTORA:			FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA - FONDECÚN											
OFICINA PRODUCTORA:			120. OFICINA ASESORA JURÍDICA											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA	DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO	
OF PR	S	SB		FÍSICO	ELECTRÓNICO	AG	AC	CT	S	E				
			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									

ENTIDAD PRODUCTORA:			FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA - FONDECÚN										
OFICINA PRODUCTORA:			120. OFICINA ASESORA JURÍDICA										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA	DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
OF PR	S	SB		FÍSICO	ELECTRÓNICO	AG	AC	CT	S	E			
120	10	07	Contratos por Licitación Pública			1	29		X		X		Los contratos por invitación pública son documentos que dan cuenta del proceso llevado a cabo por la entidad para invitar por medio de la plataforma del estado a un número indeterminado de personas para que puedan postularse a una oferta. El expediente cierra con la expedición de la liquidación del contrato o el último pago según aplique. Los tiempos de retención en el archivo de gestión empiezan a contar una vez finaliza la vigencia de 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 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 realizar una selección cualitativa, considerando seleccionar la totalidad de los contratos que atiendan los temas misionales 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.
			Estudio previo (con anexos)	Papel	.pdf								
			Aviso de convocatoria	Papel	.pdf								
			Proyecto de pliego de condiciones con anexos	Papel	.pdf								
			Designación del comité evaluador	Papel	.pdf								
			Observaciones al proyecto de pliego de condiciones (si aplica)	Papel	.pdf								
			Respuesta a las observaciones al proyecto de pliego (si aplica)	Papel	.pdf								
			Solicitud de disponibilidad presupuestal	Papel	.pdf								
			Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel	.pdf								
			Acta del comité de contratación	Papel	.pdf								
			Acto administrativo de apertura	Papel	.pdf								
			Pliego de condiciones definitivo con anexos	Papel	.pdf								
			Acta de audiencia de aclaraciones y asignación de riesgos (incluye planilla de asistencia)	Papel	.pdf								
			Observaciones al pliego de condiciones definitivo (si aplica)	Papel	.pdf								
			Manifestación de interés para participar	Papel	.pdf								
			Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo (si aplica)	Papel	.pdf								
			Adendas (Si aplica)	Papel	.pdf								
			Acta de cierre	Papel	.pdf								
			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	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								

 FONDECÚN FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA			PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TECNOLÓGICA Y RECURSOS FÍSICOS								Código: GA-FR-32		
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD								Versión: 01		
											Vigencia: 12/06/2024		
ENTIDAD PRODUCTORA:			FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA - FONDECÚN										
OFICINA PRODUCTORA:			120. OFICINA ASESORA JURÍDICA										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA	DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
OF PR	S	SB		FÍSICO	ELECTRÓNICO	AG	AC	CT	S	E			
			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								
			Pago de liquidación (si aplica)	Papel	.pdf								

ENTIDAD PRODUCTORA:			FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA - FONDECÚN										
OFICINA PRODUCTORA:			120. OFICINA ASESORA JURÍDICA										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA	DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
OF PR	S	SB		FÍSICO	ELECTRÓNICO	AG	AC	CT	S	E			
120	10	08	Contratos por Mínima Cuantía			1	29		X		X		Los contratos por mínima cuantía son documentos que dan cuenta del proceso llevado a cabo por la entidad para escoger al contratista, siempre que el valor de la adquisición de los bienes, obras y/o servicios, no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de FONDECÚN. El expediente cierra con la expedición de la liquidación del contrato o el último pago según aplique. Los tiempos de retención en el archivo de gestión empiezan a contar una vez finaliza la vigencia de 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 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 realizar una selección cualitativa, considerando seleccionar la totalidad de los contratos que atiendan los temas misionales 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.
			Estudio previo (con anexos)	Papel	.pdf								
			Solicitud de disponibilidad presupuestal	Papel	.pdf								
			Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel	.pdf								
			Invitación Pública	Papel	.pdf								
			Memorando designación de evaluadores	Papel	.pdf								
			Observaciones a la invitación pública (Si aplica)	Papel	.pdf								
			Respuesta a las observaciones presentadas (Si aplica)	Papel	.pdf								
			Adendas (Si aplica)	Papel	.pdf								
			Acta de cierre	Papel	.pdf								
			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								
			Comunicación de aceptación de la Oferta	Papel	.pdf								
			Formato de creación de terceros	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								
			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								

 FONDECÚN FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA			PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TECNOLÓGICA Y RECURSOS FÍSICOS										Código: GA-FR-32			
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD										Versión: 01			
													Vigencia: 12/06/2024			
ENTIDAD PRODUCTORA:			FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA - FONDECÚN													
OFICINA PRODUCTORA:			120. OFICINA ASESORA JURÍDICA													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA	DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO		
OF PR	S	SB			FÍSICO	ELECTRÓNICO	AG	AC	CT	S	E					
			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											

ENTIDAD PRODUCTORA:			FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA - FONDECÚN										
OFICINA PRODUCTORA:			120. OFICINA ASESORA JURÍDICA										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA	DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
OF PR	S	SB		FÍSICO	ELECTRÓNICO	AG	AC	CT	S	E			
120	10	09	Contratos por Oferta Dinámica			1	29		X		X		Los contratos por mínima cuantía son documentos que dan cuenta del proceso llevado a cabo por la entidad para escoger al contratista, invitando a través de la plataforma de contratación del estado, con el fin de adquirir bienes o servicios de características técnicas uniformes. El expediente cierra con la expedición de la liquidación del contrato o el último pago según aplique. Los tiempos de retención en el archivo de gestión empiezan a contar una vez finaliza la vigencia de 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 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 realizar una selección cualitativa, considerando seleccionar la totalidad de los contratos que atiendan los temas misionales 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.
			Estudio previo (con anexos)	Papel	.pdf								
			Solicitud de disponibilidad presupuestal	Papel	.pdf								
			Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel	.pdf								
			Reglas de participación y anexos	Papel	.pdf								
			Formatos / Formularios	Papel	.pdf								
			Memorando designación de evaluadores	Papel	.pdf								
			Observaciones a las Reglas de Participación (si aplica)	Papel	.pdf								
			Respuesta a las observaciones a las Reglas (si aplica)	Papel	.pdf								
			Documentos Modificatorios a las Reglas de Participación (si aplica)	Papel	.pdf								
			Ofertas	Papel	.pdf								
			Acta de cierre	Papel	.pdf								
			Memorando designación de evaluadores	Papel	.pdf								
			Informe preliminar de evaluación	Papel	.pdf								
			Observaciones al informe de evaluación (Si aplica)	Papel	.pdf								
			Respuesta a las observaciones al informe de evaluación (Si aplica)	Papel	.pdf								
			Requerimientos y subsanaciones presentadas por los oferentes (Si aplica)	Papel	.pdf								
			Informe definitivo de evaluación (Si aplica)	Papel	.pdf								
			Acta de Audiencia y apertura de sobre económico (Incluye planilla de asistencia) (si aplica)	Papel	.pdf								
			Oferta Económica proponente adjudicatario	Papel	.pdf								
			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								
			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								
			Solicitud del contratista (para cesión o suspensión - cuando aplique)	Papel	.pdf								



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TECNOLÓGICA Y RECURSOS FÍSICOS

Código: GA-FR-32

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Versión: 01

Vigencia: 12/06/2024

ENTIDAD PRODUCTORA:

FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA - FONDECÚN

OFICINA PRODUCTORA:

120. OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA	DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
OF PR	S	SB		FÍSICO	ELECTRÓNICO	AG	AC	CT	S	E			
			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								

ENTIDAD PRODUCTORA:			FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA - FONDECÚN										
OFICINA PRODUCTORA:			120. OFICINA ASESORA JURÍDICA										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA	DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
OF PR	S	SB		FÍSICO	ELECTRÓNICO	AG	AC	CT	S	E			
120	10	10	Contratos por Selección Abreviada de Menor Cuantía o Subasta Inversa			1	29		X		X		Los contratos por selección abreviada de menor cuantía o subasta inversa son documentos que dan cuenta del proceso llevado a cabo por la entidad para la adquisición de bienes o servicios con características uniformes o de común utilización, cuyo valor esté por encima del diez por ciento (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 características y la puja se realiza disminuyendo el precio inicial en un porcentaje previamente establecido en el pliego de condiciones. El expediente cierra con la expedición de la liquidación del contrato o el último pago según aplique. Los tiempos de retención en el archivo de gestión empiezan a contar una vez finaliza la vigencia de 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 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 realizar una selección cualitativa, considerando seleccionar la totalidad de los contratos que atiendan los temas misionales 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.
			Estudio previo (con anexos)	Papel	.pdf								
			Acta del comité de contratación	Papel	.pdf								
			Aviso de convocatoria	Papel	.pdf								
			Proyecto de pliego de condiciones con anexos	Papel	.pdf								
			Designación del comité evaluador	Papel	.pdf								
			Observaciones al proyecto de pliego de condiciones (si aplica)	Papel	.pdf								
			Respuesta a las observaciones al proyecto de pliego (si aplica)	Papel	.pdf								
			Solicitud de disponibilidad presupuestal	Papel	.pdf								
			Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel	.pdf								
			Acto administrativo de apertura	Papel	.pdf								
			Pliego de condiciones definitivo con anexos	Papel	.pdf								
			Observaciones al pliego de condiciones definitivo (si aplica)	Papel	.pdf								
			Manifestación de interés para participar (si aplica)	Papel	.pdf								
			Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo (si aplica)	Papel	.pdf								
			Adendas (Si aplica)	Papel	.pdf								
			Informe presentación ofertas SECOP II.	Papel	.pdf								
			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								
			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								
			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								

ENTIDAD PRODUCTORA:			FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA - FONDECÚN										
OFICINA PRODUCTORA:			120. OFICINA ASESORA JURÍDICA										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA	DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
OF PR	S	SB		FÍSICO	ELECTRÓNICO	AG	AC	CT	S	E			
			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								
			Pago de liquidación (si aplica)	Papel	.pdf								
120	26		PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS			2	18			X			Los procesos contractuales declarados desiertos son documentos que evidencian el proceso 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.
			Documentos de la etapa precontractual en cualquier de las modalidades	Papel	.pdf								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.
			Acto administrativo de declaratoria desierto	Papel	.pdf								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.

ENTIDAD PRODUCTORA:			FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA - FONDECÚN										
OFICINA PRODUCTORA:			120. OFICINA ASESORA JURÍDICA										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA	DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
OF PR	S	SB		FÍSICO	ELECTRÓNICO	AG	AC	CT	S	E			
120	27		PROCESOS JURÍDICOS										
120	27	01	Procesos Disciplinarios			2	8	X			X		Los procesos disciplinarios dan cuenta de los actos procesales coordinados que se llevan a cabo en la entidad para realizar una investigación disciplinaria a servidores públicos de conformidad con el Código General Disciplinario. El expediente cierra con la expedición del auto de archivo. 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 962 de 2005 y Ley 1437 de 2011 que permiten soportar el testimonio en función de las responsabilidades asignadas; 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 culturales e históricos porque documentan acciones realizadas por la entidad para la regulación y sometimiento de los funcionarios a unos 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 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.
			Queja o informe del servidor público	Papel	.pdf								
			Auto de apertura de indagación previa	Papel	.pdf								
			Auto de apertura de investigación disciplinaria	Papel	.pdf								
			Alegatos preclasificatorios	Papel	.pdf								
			Pleigo de cargos	Papel	.pdf								
			Alegatos de conclusión	Papel	.pdf								
			Fallo de primera instancia	Papel	.pdf								
			Traslado de segunda instancia (cuando aplique)	Papel	.pdf								
			Auto de archivo	Papel	.pdf								
120	27	02	Procesos Judiciales			2	8	X			X		Los procesos judiciales dan cuenta de las actuaciones judiciales que enfrenta la entidad y que son llevados a cabo por instancias judiciales donde se resuelven conflictos en los que se ve inmersa la entidad. El expediente cierra con la expedición del fallo o decisión. 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 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 culturales e históricos porque documentan acciones llevadas a cabo por la entidad y entes judiciales en procesos en los que se haya visto inmersa 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.
			Demanda	Papel	.pdf								
			Admisión de la demanda	Papel	.pdf								
			Contestación de la demanda	Papel	.pdf								
			Etapas probatorias	Papel	.pdf								
			Alegatos de conclusión	Papel	.pdf								
			Fallo	Papel	.pdf								
			Interposición de recurso	Papel	.pdf								
			Traslado del recurso	Papel	.pdf								
			Decisión del recurso	Papel	.pdf								



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA, TECNOLÓGICA Y RECURSOS FÍSICOS

Código: GA-FR-32

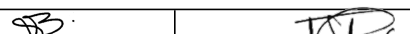
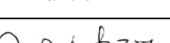
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Versión: 01

Vigencia: 12/06/2024

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA	DDHH / DIH	PROCEDIMIENTO
OF PR	S	SB		FÍSICO	ELECTRÓNICO	AG	AC	CT	S	E			
120	28		PROCESOS SANCIONATORIOS			2	8	X			X		Los procesos sancionatorios dan cuenta de las actuaciones que realiza la entidad con el fin de investigar las posibles incidencias de los contratistas que muestran debilidades o no cumplimiento de sus obligaciones contractuales. El expediente cierra con la expedición del auto de archivo. 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 489 de 1998, Ley 734 de 2002, Ley 962 de 2005 y Ley 1437 de 2011 que permiten soportar el testimonio en función de las responsabilidades y obligaciones asignadas; 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 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 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.
			Queja o informe del servidor público	Papel	.pdf								
			Auto de apertura de indagación previa	Papel	.pdf								
			Auto de apertura de investigación disciplinaria	Papel	.pdf								
			Alegatos preclasificatorios	Papel	.pdf								
			Pliego de cargos	Papel	.pdf								
			Alegatos de conclusión	Papel	.pdf								
			Fallo de primera instancia	Papel	.pdf								
			Traslado de segunda instancia (cuando aplique)	Papel	.pdf								
			Auto de archivo	Papel	.pdf								

CONVENCIONES			APROBACIÓN				
OF PR	Oficina Productora		ÓRGANO	Comité Institucional de Gestión y Desempeño - Acta 06 de 2024		FECHA	5/11/2024
SR	Serie						
SB	Subserie		FIRMA				
AG	Archivo de Gestión						
AC	Archivo Central		NOMBRE	Sonia Jacqueline Angarita Salazar		Francy Tivisay Gómez Piñeros	
CT	Conservación Total		CARGO	Jefe Oficina Asesora Jurídica		Contratista - Líder GDO	
S	Selección		CALIDAD	JEFE DEPENDENCIA		LÍDER GESTIÓN DOCUMENTAL	
E	Eliminación		CONVALIDACIÓN				
DDHH	Derechos Humanos		ÓRGANO	Consejo Departamental de Archivos		FECHA	Octubre de 2025
DIH	Derecho Internacional Humanitario						