

Oficina Productora:

4010 – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Página 1 de 4

Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	e-doc	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S	
4010	110		ACTAS								
4010	110	08	Actas de Comités, Subcomités y/o Comisiones Institucionales - Convocatoria - Orden del día - Acta - Soportes y/o anexos - Comunicaciones oficiales		2	20	X				Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente.
4010	225		CERTIFICACIONES								
4010	225	12	Certificaciones Contractuales - Solicitud de certificación - Certificación		5	0		X			Cumplidos cinco (5) años en el Archivo de Gestión se elimina la totalidad de la subserie.
4010	250		CONCEPTOS								
4010	250	12	Conceptos Técnicos y/o Jurídicos - Solicitud de concepto - Concepto - Anexos y/o soportes (si aplica)		2	20		X	X		Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se aplican medios técnicos con fines de consulta y se elimina la totalidad de la subserie.
4010	270		CONTRATOS Y CONVENIOS								
4010	270	12	Contratos y Convenios Fondos - Solicitud de contratación - Estudios previos - Certificado de disponibilidad presupuestal - Documentos propios del proceso de selección - Propuesta ganadora - Minuta contrato - Registro presupuestal - Garantía única - Acto de aprobación de garantía única - Acto de designación de supervisor		2	20		X			Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se elimina la totalidad de la subserie.

WIC

 MININTERIOR		 TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1				
														Versión: 04				
														Vigencia desde: 11/08/2016				
Oficina Productora:				4010 – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL										Página 2 de 4				
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES						e-doc	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb								AG	AC	CT	E	MT	S			
			• Informes del supervisor • Solicitud de modificación, adición, prorroga, etc. • Minuta de modificación, adición, prorroga, etc. • Informe final del supervisor • Solicitud de liquidación • Acta de liquidación • Comunicaciones oficiales															
4010	270	20	Contratos y Convenios Ministeriales • Solicitud de contratación • Estudios previos • Certificado de disponibilidad presupuestal • Documentos propios del proceso de selección* • Propuesta ganadora • Minuta contrato • Registro presupuestal • Garantía única • Acto de aprobación de garantía única • Acto de designación de supervisor • Informes del supervisor • Solicitud de modificación, adición, prorroga, etc. • Minuta de modificación, adición, prorroga, etc. • Informe final del supervisor • Solicitud de liquidación • Acta de liquidación • Comunicaciones oficiales							2	20		X				Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se elimina la totalidad de la subserie.	
4010	270	28	Procesos de Selección Desiertos • Solicitud de contratación • Estudios previos • Certificado de disponibilidad presupuestal • Documentos propios del proceso de selección							5	0		X				Cumplidos cinco (5) años en el Archivo de Gestión se elimina la totalidad de la subserie.	
4010	270	36	Propuestas NO Ganadoras • Propuestas no ganadoras							5	0		X			Cumplidos cinco (5) años en el Archivo de Gestión se elimina la totalidad de la subserie.		

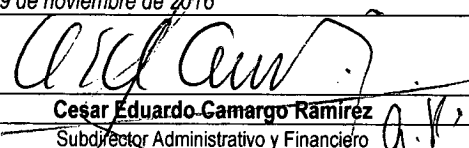
Handwritten signature

Oficina Productora:

4010 – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Página 3 de 4

Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	e-doc	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S	
4010	410		INFORMES								
4010	410	12	Informes de Gestión - Informe - Anexos y/o soportes (si aplica)		5	0		X			Cumplidos cinco (5) años en el Archivo de Gestión se elimina la totalidad de la subserie.
4010	410	32	Informes Normativos - Informe - Anexos y/o soportes (si aplica)	X	5	0		X			Cumplido el tiempo de retención se aplica procedimiento de borrado permanente y seguro del repositorio, de acuerdo con los lineamientos vigentes al momento de aplicar el procedimiento.
4010	510		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES								
4010	510	12	Peticiones Quejas Reclamos y Solicitudes – PQRS - Petición, queja y/o solicitud de información - Respuesta - Anexos y/o soportes (si aplica)		2	5		X			Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de cinco (5) años, posteriormente se elimina la totalidad de la subserie.
4010	520		PLANES								
4010	520	12	Planes institucionales - Plan - Informes de seguimiento - Comunicaciones oficiales		2	20	X				Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente.

CONVENCIONES			APROBACIÓN	
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acta del CIDA N° 01 de 2016	Resolución N°
D – dependencia	AG – archivo de gestión	CT – conservación total	Fecha: 9 de noviembre de 2016	Fecha:
S – serie	AC – archivo central	E – eliminación	 Cesar Eduardo Camargo Ramirez Subdirector Administrativo y Financiero	 Maria Fernanda Rangel Esparza Secretaria General
Sb – subserie		MT – medios técnicos		
		S – selección		

 MININTERIOR		 TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1					
														Versión: 04				
														Vigencia desde: 11/08/2016				
Oficina Productora:		4010 – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL												Página 4 de 4				
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					e-doc	Retención		Disposición Final			PROCEDIMIENTO				
D	S	Sb							AG	AC	CT	E	MT	S				
CONTROL DE CAMBIOS																		
Fecha			Cambio												Versión			

CEP