



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GADM-021

Serie
114-18.2-128

Versión 04

Página 1 de 15

OFICINA PRODUCTORA		CONTRATACION				CODIGO		161	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA			OFICINA ASESORA JURIDICA						
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
161-1.0	ACTAS								
161-1.0-07	De reuniones de trabajo	2	2		X			Documentos con valor administrativo, terminada la conservación en el archivo central se eliminan.	
	FT-DIR-025 Planilla Control de Asistencia								
	FT-DIR-002 Acta								
161-3.8	CONTRATOS								
161-3.8-212	De Subasta Inversa Presencial (adquisición o suministro de bienes y servicios)	4	27			X	X	Documentos con valor administrativo, legal y jurídico. Se hará selección de los contratos misionales, los cuales tendrán conservación permanente. Para la adquisición de estos bienes y servicios las entidad deberá, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos;	
	FT-JC-06 Estudios previos de conveniencia y oportunidad.								
	Certificación plan de adquisiciones								
	Certificación banco de proyectos								
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal								
	Indicadores Financieros								
	Cotizaciones								
	Proyecto de pliego de condiciones								

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación u otro
S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO:
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL:
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GADM-021

Serie
114-18.2-128

Versión 04

Página 2 de 15

OFICINA PRODUCTORA		CONTRATACION				CODIGO				161
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA					OFICINA ASESORA JURIDICA					
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
	Ficha técnica								<p>Documentos con valor administrativo, legal y jurídico. Se hará selección de los contratos misionales, los cuales tendrán conservación permanente.</p> <p>Para la adquisición de estos bienes y servicios la entidad deberá, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos</p>	
	Aviso de convocatoria Publica									
	Resolución de apertura									
	Pliego definitivo de condiciones									
	Acta de Cierre y recibo de ofertas									
	Acta de verificación preliminar de requisitos habilitantes									
	Acta de verificación definitiva de requisitos habilitantes									
	Acta audiencia subasta publica									
	Resolución _ Adjudicación subasta									
	Minuta									
	Certificado de Registro Presupuestal									
	Póliza y estampillas									
	Resolución de aprobación de póliza									
	Resolución de nombramiento del supervisor									
	Acta de inicio									
	Acta de Ejecución									
	Acta de Terminación									
	Acta de Liquidación									

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación u otro
S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO:
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL:
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GADM-021
Serie
114-18.2-128
Versión 04
Página 3 de 15

OFICINA PRODUCTORA		CONTRATACION		CODIGO		161		
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA			OFICINA ASESORA JURIDICA					
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	FT-JC-009 Acta de evaluación selección abreviada subasta inversa							<p>Documentos con valor administrativo, legal y jurídico. Se hará selección de los contratos misionales, los cuales tendrán conservación permanente.</p> <p>Para la adquisición de estos bienes y servicios la entidad deberá, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos</p>
	FT-JC-021 Pliego de condiciones selección abreviada subasta inversa							
	FT-JC-033 Acta de subasta inversa presencial							
	FT-JC-036 Acta de no presentación de observaciones selección abreviada por subasta inversa							
	FT-JC-068 Lista de chequeo selección abreviada subasta inversa presencial							
	FT-JC-045 Paz y salvo del contratista							
	Ordene (s) de pago (anexos)							

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Microfilmación u otro
- S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL:
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GADM-021

Serie
114-18.2-128

Versión 04

Página 4 de 15

OFICINA PRODUCTORA		CONTRATACION				CODIGO		161	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA				OFICINA ASESORA JURIDICA					
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
161-3.8-213	De Licitación Pública(Compraventa, suministro, servicios, prestación de servicios, mantenimiento)	4	27			X	X	<p>Documentos con valor administrativo, legal y juridico. Se hará selección de los contratos misionales, los cuales tendrán conservación permanente.</p> <p>Cuando la entidad así lo determine, la oferta en un proceso de la licitación pública podrá ser presentada total o parcialmente de manera dinámica mediante subasta inversa, en las condiciones que fije el reglamento.</p> <p>Según el presupuesto de la entidad.</p>	
	FT-JC-017 Estudios previos de conveniencia y oportunidad								
	Certificación plan de adquisiciones								
	Certificación Banco de Proyectos								
	Certificado de Disponibilidad Presupuesto								
	Proyecto de pliego de condiciones								
	Aviso de convocatoria publica								
	Resolución de apertura								
	FT-JC-008 Pliegos definitivos de condiciones Licitación pública								
	Acta de cierre y recibo de ofertas								
	Acta de verificación de requisitos y evaluación Preliminar								
	Acta de verificación de requisitos y evaluación Definitiva								
	Resolución de adjudicación								
	Minuta								
	Certificado de Registro Presupuestal								
	Póliza y estampillas								

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación u otro
S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL:
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código:
FT-GADM-021

Serie
114-18.2-128

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 04

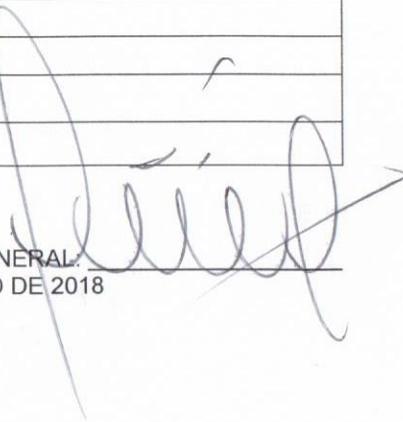
Página 5 de 15

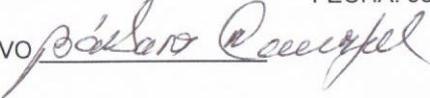
OFICINA PRODUCTORA		CONTRATACION				CODIGO		161	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA				OFICINA ASESORA JURIDICA					
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
	Resolución de aprobación de póliza	4	27			X	X	Documentos con valor administrativo, legal y jurídico. Se hará selección de los contratos misionales, los cuales tendrán conservación permanente.	
	Resolución de nombramiento supervisor								
	Acta de inicio							Cuando la entidad así lo determine, la oferta en un proceso de la licitación pública podrá ser presentada total o parcialmente de manera dinámica mediante subasta inversa, en las condiciones que fije el reglamento.	
	Acta de ejecución								
	Acta de terminación								
	Acta de liquidación								
	Orden de pago								
	FT-JC-038 Acta de evaluación para licitación pública								
	FT-JC-045 Paz y salvo del contratista							Según el presupuesto de la entidad	
	Ordene (s) de pago (anexos)								

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación u otro
S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: 
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL: 
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO: 
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GADM-021

Serie
114-18.2-128

Versión 04

Página 6 de 15

OFICINA PRODUCTORA	CONTRATACION		CODIGO		161			
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		OFICINA ASESORA JURIDICA				PROCEDIMIENTOS		
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E		M	S
161-3.8-214	Selección Abreviada de Menor Cuantía (Compraventa, suministro, servicios, prestación de servicios, mantenimiento)	4	27			x	x	<p>Documentos con valor administrativo, legal y jurídico. Se hará selección de los contratos misionales, los cuales tendrán conservación permanente.</p> <p>Se entenderá por menor cuantía los valores determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades expresados en salarios mínimos legales mensuales.</p>
	FT-JC-019 Estudios previos de conveniencia y oportunidad							
	Certificación plan de adquisiciones							
	Certificación Banco de Proyectos							
	Certificado de Disponibilidad Presupuesta							
	Proyecto de pliego de condiciones							
	Aviso de convocatoria publica							
	Resolución de apertura							
	FT-JC- 020Pliegos definitivos de condiciones selección abreviada de menor cuantía							
	Acta de cierre y recibo de ofertas							
	Acta de verificación de requisitos y evaluación Preliminar							

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación u otro
S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL:
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GADM-021

Serie
114-18.2-128

Versión 04

Página 7 de 15

OFICINA PRODUCTORA		CONTRATACION		CODIGO				161
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		OFICINA ASESORA JURIDICA				PROCEDIMIENTOS		
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	FT-JC-037 Acta de evaluación Definitiva de menor cuantía	4	27			X	X	<p>Documentos con valor administrativo, legal y jurídico. Se hará selección de los contratos misionales, los cuales tendrán conservación permanente.</p> <p>Se entenderá por menor cuantía los valores determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades expresados en salarios mínimos legales mensuales</p>
	Resolución de adjudicación							
	Minuta							
	Certificado de Registro Presupuestal							
	Póliza y estampillas							
	Resolución de aprobación de póliza							
	Resolución de nombramiento supervisor							
	Acta de inicio							
	Acta de ejecución							
	Acta de terminación							
	Acta de liquidación							
	Orden de pago							
	FT-JC-035 Acta de respuesta observaciones de menor cuantía							
	FT-JC-040 Acta de selección abreviada de menor cuantía							
	FT-JC-045 Paz y salvo del contratista							
	Ordene (s) de pago (anexos)							

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Microfilmación u otro
- S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO:
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL:
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

[Handwritten signatures and dates]



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GADM-021

Serie
114-18.2-128

Versión 04

Página 8 de 15

OFICINA PRODUCTORA	CONTRATACION	CODIGO		161				
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		OFICINA ASESORA JURIDICA						
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
161-3.8-215	De Contratación Directa (Contratos de Prestación de Servicios, Arrendamientos de bienes inmuebles, exclusividad)	4	27			X	X	<p>Documentos con valor administrativo, legal y jurídico. Se hará selección de los contratos misionales, los cuales tendrán conservación permanente.</p> <p>Los contratos de prestación de servicios tendrán una conservación de 100 años, teniendo en cuenta que forman parte de las historias laborales de la entidad.</p>
	FT-JC-005 Estudios previos de conveniencia profesionales							
	Certificación Plan de adquisiciones							
	Certificación Banco de Proyectos							
	Certificación Talento Humano							
	Certificado de disponibilidad presupuestal							
	Hoja de vida con soportes (CPS)							
	FT-JC-016 Acta de verificación de idoneidad							
	Minuta							
	Certificado de Registro Presupuestal							
	Póliza y estampillas							
	Resolución de aprobación de póliza							
	Resolución de nombramiento supervisor							
	Acta de inicio, ecuación y terminación							
	Acta de liquidación_ Orden de pago							

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación u otro
S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL:
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

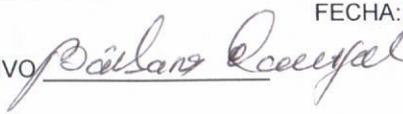
Código:
FT-GADM-021
Serie
114-18.2-128
Versión 04
Página 9 de 15

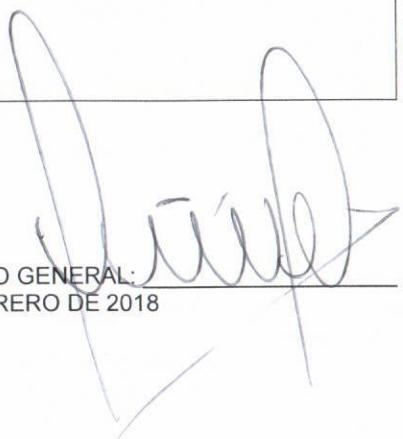
OFICINA PRODUCTORA		CONTRATACION				CODIGO				161			
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA					OFICINA ASESORA JURIDICA								
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS					
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S						
	FT-JC-029 Hoja de ruta contratos persona jurídica												
	FT-JC-030 Hoja de ruta contrato persona natural												
	FT-JC-045 Paz y salvo del contratista												
	FT-JC-049 Estudios previos de conveniencia y oportunidad de apoyo a la gestión												
	FT-JC-050 Estudios y documentos previos para único proveedor												
	FT-JC-051 Informe seguimiento mensual												
	FT-JC-052 Estudios y documentos previos para contratos interadministrativos												
	FT-JC-062 Invitación para propuesta												
	Ordene (s) de pago (anexos)												

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación u otro
S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: 
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO: 
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL: 
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GADM-021

Serie
114-18.2-128

Versión 04

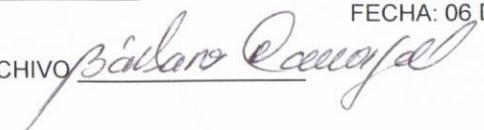
Página 14 de 15

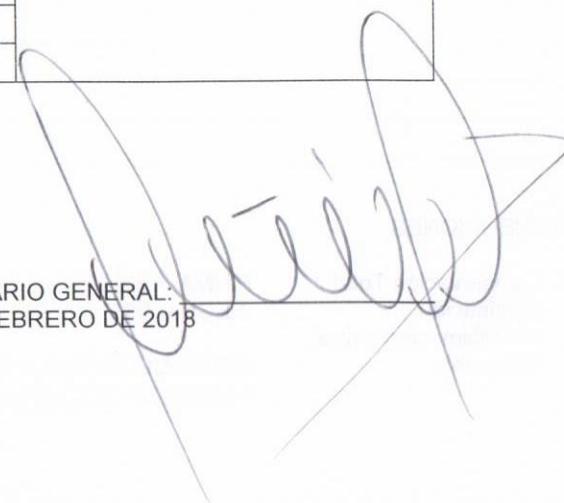
OFICINA PRODUCTORA		CONTRATACION				CODIGO		161	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA				OFICINA ASESORA JURIDICA					
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
161-3.9	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	4	27			X	X	Documentos con valor administrativo, legal y jurídico. Generalmente son documentos conservados por la Alcaldía Municipal o con el ente que acompaña a la Dirección de Tránsito en el convenio. Se realizará selección sistemática a aquellos convenios de relevancia para la entidad.	
	FT-JC-052 Estudios previos								
	Certificación plan de adquisición								
	Certificado banco de proyectos								
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal								
	Minuta								
	Certificado de Registro Presupuestal								
	Póliza y Estampillas								
	Resolución de aprobación de póliza								
	Resolución de nombramiento de supervisor								
	Acta de inicio								
	Acta de Ejecución								
	Acta de terminación								
	Acta de liquidación								
	Acta de liquidación_ Orden de pago								

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación u otro
S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: 
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO: 
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL: 
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GADM-021

Serie
114-18.2-128

Versión 04

Página 15 de 15

OFICINA PRODUCTORA		CONTRATACION		CODIGO		161		
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA			OFICINA ASESORA JURIDICA					
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
161-9.0	INFORMES							
161-9.0-64	De Gestión	2	2		X			Documento de trámite con valor administrativo. Terminada la conservación en el archivo de gestión pasa a custodia del archivo central para su posterior eliminación según lo determinado en las T.R.D.
	Informe.							
161-9.0-65	De Plan de Acción	2	2		X			Documentos con valor administrativo, de carácter informativo; el original se tramita con la oficina de planeación, la copia la conserva en el archivo de contratación; terminada la conservación en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para su posterior eliminación.
	FT-DIR-001 Plan de Acción							
161-9.0-80	Contractual	2	4		X			Documentos con valor administrativo y legal, el original se remite a la entidad solicitante, se elimina la copia.
	Informe							
161-9.1	INVENTARIOS							
161-9.1-186	De Gestión Documental	1	0	X		X		Los inventarios de archivos de gestión son diligenciados anualmente por cada dependencia, a fin de tener al día información confiable y fidedigna de los documentos producidos en cumplimiento de sus funciones.
	FT-GADM-022 De Gestión							
161-9.1-187	De Transferencia Documental	1	0	X		X		Se debe conservar y actualizar permanentemente (CP) en gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	FT-GADM-022 De Transferencia Documental							

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Microfilmación u otro
- S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO:
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL:
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018