



PROCESO GESTIN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIN DOCUMENTAL

Código:  
FT-GDOC-002  
Serie  
114-18.2-128  
Versin 04  
Página 1 de 12

OFICINA PRODUCTORA	CONTRATACION	UBICACIN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	OFICINA ASESORA JURIDICA	CODIGO	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
					RETENCIN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
161-1.0	ACTAS		2	2		X			Documentos con valor administrativo, terminada la conservacin en el archivo central se eliminan.
161-1.0-07	Reuniones de trabajo								
	FT-DIR-025 Planilla Control de Asistencia								
	FT-DIR-002 Acta								
161-3.6	CONCEPTOS								Documento con valor administrativo y jurdico; fundamenta las acciones que se deban tomar en materia contractual.
161-3.6-48	Técnicos de Contratacin		2	6		X			
	Oficio								
161-3.8	CONTRATOS								Documentos con valor administrativo, legal y jurdico. Se har seleccin de los contratos misionales, los cuales tendrn conservacin permanente.
161-3.8-212	De Subasta Inversa Presencial (adquisicin o suministro de bienes y servicios)		4	27		X		X	Para la adquisicin de estos bienes y servicios la entidad deber, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebracin de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisicin en bolsas de productos.
	Estudios previos								
	Certificacin plan de adquisiciones								
	Certificacin banco de proyectos								
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal								
	Indicadores Financieros								
	Colizaciones								
	Proyecto de pliego de condiciones								

CONVENCIONES:

- CT: Conservacin Total
- E: Eliminacin
- M: Microfirmacin u otro
- S: Seleccin

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA: 04 FEB 2016

FIRMA SECRETARIO GENERAL:

FECHA: 04 FEB 2016

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIN Y ARCHIVO:

FECHA: 04 FEB 2016

04 FEB 2016

04 FEB 2016



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:  
FT-GDOC-002  
Serie  
114-18.2-128  
Versión 04  
Página 2 de 12

OFICINA PRODUCTORA	CONTRATACION	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	CODIGO	OFICINA ASESORA JURIDICA		CODIGO	PROCEDIMIENTOS
				RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL		
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S
	Ficha técnica						
	Aviso de convocatoria Pública						
	Resolución de apertura						
	Pleigo 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 pública						
	Resolución _ Adjudicación subasta						
	Minuta						
	Certificado de Registro Presupuestal						
	Poliza y estampillas						
	Resolución de aprobación de poliza						
	Resolución de nombramiento del supervisor						
	Acta de inicio						
	Acta de Ejecución						
	Acta de Terminación						
	Acta de Liquidación						

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

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA: 04 FEB 2016

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

FIRMA SECRETARIO GENERAL

FECHA: 04 FEB 2016

04 FEB 2016

*Fra Debu In Real*



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:  
FT-GDOC-002  
Serie  
114-18-2-128  
Versión 04  
Página 3 de 12

OFICINA PRODUCTORA	CONTRATACION	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	CODIGO	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	Documentos con valor administrativo, legal y Jurídico. Se hará selección de los contratos misionales, los cuales tendrán conservación permanente.
	Estudios previos										
	Certificación plan de adquisiciones										
	Certificación Banco de Proyectos										
	Certificado de Disponibilidad Presupuesta										
	Proyecto de pliego de condiciones										
	Aviso de convocatoria publica										
	Resolución de apertura										
	Pliegos definitivos de condiciones										
	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: 04 FEB 2016  
FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

FECHA: 04 FEB 2016

FIRMA SECRETARIO GENERAL: *Paola Ingrid...*





PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:  
FT-GDOC-002  
Serie  
114-18.2-128  
Versión 04  
Página 5 de 12

OFICINA PRODUCTORA	CONTRATACION	OFICINA ASESORA JURIDICA	CODIGO	161	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
					RETENCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
161-3.8-214	Selección Abreviada de Menor Cuantía (Compraventa, suministro, servicios, prestación de servicios, mantenimiento) Estudios previos Certificación plan de adquisiciones Certificación Banco de Proyectos Certificado de Disponibilidad Presupuesta Proyecto de pliego de condiciones Aviso de convocatoria publica Resolución de apertura Pliegos definitivos de condiciones 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	4	27			X	X		Documentos con valor administrativo, legal y jurídico. Se hará selección de los contratos misionales, los cuales tendrán conservación permanente.  Se entenderá por menor cuantía los valores determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades expresados en salarios mínimos legales mensuales.	

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA: 04 FEB 2016

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

FECHA: 04 FEB 2016

FIRMA SECRETARIO GENERAL

FECHA: 04 FEB 2016

*La Ovela In R. D.*





PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:  
FT-GDOC-002  
Serie  
114-18.2-128  
Versión 04  
Página 7 de 12

OFICINA PRODUCTORA	CONTRATACION	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	OFICINA ASESORA JURIDICA			CODIGO	161	PROCEDIMIENTOS	
			RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		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 contratistas 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>
	Estudios previos								
	Certificación Plan de adquisiciones								
	Certificación Banco de Proyectos								
	Certificación Talento Humano								
	Certificado de disponibilidad presupuestal								
	Hoja de vida con soportes (CPS)								
	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								
	Acta de ejecución								
	Acta de Terminación								
	Acta de liquidación_ Orden de pago								

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FIRMA SECRETARIO GENERAL:

FECHA: 04 FEB 2016

FECHA: 04 FEB 2016

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

04 FEB 2016



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:  
FT-GDOC-002  
Serie  
114-18-2-128  
Versión 04  
Página 8 de 12

OFICINA PRODUCTORA	CONTRATACION	OFICINA ASESORA JURIDICA	CODIGO				PROCEDIMIENTOS	
			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
161-3.8-216	De Concurso de Merito ( consultorias y proyectos) Estudios previos	4	27			X	X	Documentos con valor administrativo, legal y jurídico. Se hará selección de los contratos misionales, los cuales tendrán conservación permanente.
	Certificación plan de adquisiciones							
	Certificación Banco de Proyectos							
	Certificado de Disponibilidad Presupuesta							
	Proyecto de pliego de condiciones							
	Aviso de convocatoria publica							
	Resolución de apertura							
	Piegos definitivos de condiciones							
	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							

CONVENIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA: 04 FEB 2016

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

FECHA: 04 FEB 2016

FIRMA SECRETARIO GENERAL

FECHA: 04 FEB 2016

04 FEB 2016

*En Carlos Martínez*





PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FT-GDOC-002  
 Serie 114-18-2-128  
 Versión 04  
 Página 10 de 12

OFICINA PRODUCTORA	CONTRATACION	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	CODIGO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
161-3-8-217	De Mínima Cuantía (Compraventa, suministros, servicios)			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>La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:</p>
	Estudios previos										
	Certificación plan de adquisición										
	Certificado banco de proyectos										
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal										
	Invitación pública										
	Acta de Cierre y recibo de ofertas										
	Acta de verificación de requisitos y evaluación Preliminar										
	Acta de verificación de requisitos y evaluación Definitiva										
	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_ Orden de pago										

CONVENCIÓNES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FIRMA SECRETARIO GENERAL:

FECHA: 04 FEB 2016

FECHA: 04 FEB 2016

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

FECHA: 04 FEB 2016



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FT-GDOC-002  
 Serie 114-18.2-128  
 Versión 04  
 Página 11 de 12

OFICINA PRODUCTORA	CONTRATACION	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	OFICINA ASESORA JURIDICA				CODIGO	161	
			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	PROCEDIMIENTOS
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
	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								

CONVENIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: *[Signature]*  
 FECHA: 04 FEB 2016  
 FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO: *[Signature]*  
 FECHA: 04 FEB 2016

FIRMA SECRETARIO GENERAL: *[Signature]*  
 FECHA: 04 FEB 2016



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:  
FT-GDOC-002  
Serie  
114-18-2-128  
Versión 04  
Página 12 de 12

OFICINA PRODUCTORA	CONTRATACION	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	OFICINA ASESORA JURIDICA		CODIGO	161	PROCEDIMIENTOS		
			RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>161-9.0</b>	<b>INFORMES</b>								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 TRD.
161-9-0-64	De Gestión		2	2		X			
	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 contabilidad, 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								
<b>161-9.1</b>	<b>INVENTARIOS</b>								
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-GDOC-003 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 transfiriendo anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	FT-GDOC-003 De Transferencia Documental								

CONVENCIÓNES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA: 04 FEB 2016

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO:

FECHA: 04 FEB 2016

FIRMA SECRETARIO GENERAL:

FECHA: 04 FEB 2016

*[Handwritten signatures and dates]*