

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D/M	
		<ul style="list-style-type: none"> · Contrato o Carta de aceptación de oferta (Según proceso de selección) · Registro Presupuestal · Garantías del contrato (si aplica) · Acta de aprobación de la garantía (si aplica) · Memorando de designación del supervisor · Acta de inicio, si se pactó en el contrato. · Formatos de cumplimiento para pago · Informes en caso que se hayan pactado · Certificación de pagos y saldos · Acta de liquidación (Si aplica) 	X								
220	75.2	Contrato de Compraventa <ul style="list-style-type: none"> · Solicitud de contratación · Solicitud de cdp · Certificado de disponibilidad presupuestal y/o Oficio de aprobación de vigencias futuras expedido por el Ministerio de Hacienda. · Estudios previos y análisis del sector · Estudios de mercados · Solicitud de cotizaciones · Invitación pública o proyecto de pliego de condiciones según aplique · Observaciones al proyecto (si aplica) · Respuesta a las observaciones (si aplica) · Acto administrativo de apertura (si aplica) · Pliego de condiciones (si aplica) · Observaciones al pliego (si aplica) · Respuesta (Si aplica) · Acta de cierre (si aplica) · Designación de evaluadores (si aplica) · Informe de evaluación consolidado (si aplica) · Informe de evaluación (Si aplica) (si aplica) · Acto administrativo de decisión (si aplica) · Propuesta ganadora · Contrato o Carta de aceptación de oferta (Según proceso de selección) · Registro Presupuestal · Garantías del contrato (si aplica) · Acta de aprobación de la garantía (si aplica) · Memorando de designación del supervisor · Acta de inicio, si se pactó en el contrato. · Formatos de cumplimiento para pago · Informes en caso que se hayan pactado · Certificación de pagos y saldos · Acta de liquidación (Si aplica) 	X								<p>Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. Cumplido su tiempo de retención, se realizara un selección donde se tendrán en cuenta los expedientes de mayor cuantía y el objeto que impacte actividades administrativas y/o misionales del Instituto. Resolución DG 0369 de 2016 Art. 2 Grupo de Gestión Jurídica Núm. 2 - 3 - 5 - 6 - 8 - 14. Ley 80 de 1993, Art.55. Decreto 1510 de 2013.</p>

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S/Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D/M	
220	75.3	Contrato de Consultoría									Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. Cumplido su tiempo de retención, se realizara un selección donde se tendrán en cuenta los expedientes de mayor cuantía y el objeto que impacte actividades administrativas y/o misionales del Instituto. Resolución DG 0369 de 2016 Art. 2 Grupo de Gestión Jurídica Núm. 2 - 3 - 5 - 6 - 8 - 14. Ley 80 de 1993, Art.55. Decreto 1510 de 2013.
		· Solicitud de contratación	X								
		· Solicitud de cdp	X								
		· Certificado de disponibilidad presupuestal y/o									
		Oficio de aprobación de vigencias futuras expedido por el Ministerio de Hacienda.	X								
		· Estudios previos y análisis del sector	X								
		· Estudios de mercados	X								
		· Solicitud de cotizaciones	X								
		· Invitación pública o proyecto de pliego de condiciones según aplique	X								
		· Observaciones al proyecto (si aplica)	X								
		· Respuesta a las observaciones(si aplica)	X								
		· Acto administrativo de apertura (si aplica)	X								
		· Pliego de condiciones(si aplica)	X								
		· observaciones al pliego(si aplica)	X								
		· Respuesta (Si aplica)(si aplica)	X								
		· Acta de cierre(si aplica)	X			2	18			X	
		· Designación de evaluadores(si aplica)	X								
		· Informe de evaluación consolidado(si aplica)	X								
		· Informe de evaluación (Si aplica)	X								
		· Acto administrativo de decisión (si aplica)	X								
		· Propuesta ganadora	X								
· Contrato o Carta de aceptación de oferta (Según proceso de selección)	X										
· Registro Presupuestal	X										
· Garantías del contrato (si aplica)	X										
· Acta de aprobación de la garantía (si aplica)	X										
· Memorando de designación del supervisor	X										
· Acta de inicio, si se pactó en el contrato.	X										
· Formatos de cumplimiento para pago	X										
· Informes en caso que se hayan pactado	X										
· Certificación de pagos y saldos	X										
· Acta de liquidación (Si aplica)	X										

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D/M	
220	75.4	Contrato de obra · Solicitud de contratación X · Solicitud de cdp X · Certificado de disponibilidad presupuestal y/o Oficio de aprobación de vigencias futuras expedido por el Ministerio de Hacienda. X · Estudios previos y análisis del sector X · Estudios de mercados X · Solicitud de cotizaciones X · Invitación pública o proyecto de pliego de condiciones según aplique X · Observaciones al proyecto (si aplica) X · Respuesta a las observaciones(si aplica) X · Acto administrativo de apertura (si aplica) X · Pliego de condiciones(si aplica) X · Observaciones al pliego(si aplica) X · Respuesta (Si aplica)(si aplica) X · Acta de cierre(si aplica) X · Designación de evaluadores(si aplica) X · Informe de evaluación consolidado(si aplica) X · Informe de evaluación (Si aplica)(si aplica) X · Acto administrativo de decisión (si aplica) X · Propuesta ganadora X · Contrato o Carta de aceptación de oferta (Según proceso de selección) X · Registro Presupuestal X · Garantías del contrato (si aplica) X · Acta de aprobación de la garantía (si aplica) X · Memorando de designación del supervisor X · Acta de inicio, si se pactó en el contrato. X · Formatos de cumplimiento para pago X · Informes en caso que se hayan pactado X · Certificación de pagos y saldos X · Acta de liquidación (Si aplica) X			2	18				X	Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. Cumplido su tiempo de retención, se realizara un selección donde se tendrán en cuenta los expedientes de mayor cuantía y el objeto que impacte actividades administrativas y/o misionales del Instituto. Resolución DG 0369 de 2016 Art. 2 Grupo de Gestión Jurídica Núm. 2 - 3 - 5 - 6 - 8 - 14. Ley 80 de 1993, Art.55. Decreto 1510 de 2013.

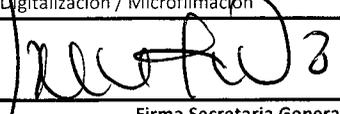
Shox

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D/M	
		<ul style="list-style-type: none"> · Certificaciones antecedentes fiscales de Contraloría General de la Nación, antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la República y antecedentes judiciales de la página de la Policía Nacional · Cuenta Bancaria · Certificación de idoneidad y experiencia (si aplica) · Contrato · Registro Presupuestal · Garantía (Si Aplica) · Acto de aprobación de la Garantía (Si aplica) · Memorando de designación del supervisor · Acta de inicio, si se pactó en el contrato. · Informes de ejecución · Formato de Cumplimiento para pago · Informe final · Liquidación 	X								
220	75.6	Contrato de Suministro <ul style="list-style-type: none"> · Solicitud de contratación · solicitud de cdp · Certificado de disponibilidad presupuestal y/o Oficio de aprobación de vigencias futuras expedido por el Ministerio de Hacienda. · Estudios previos y análisis del sector · Estudios de mercados · Solicitud de cotizaciones · Invitación pública o proyecto de pliego de condiciones según aplique · Observaciones al proyecto (si aplica) · Respuesta a las observaciones (si aplica) · Acto administrativo de apertura (si aplica) · Pliego de condiciones (si aplica) · Observaciones al pliego (si aplica) 	X								<p>Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. Cumplido su tiempo de retención, se realizara un selección donde se tendrán en cuenta los expedientes de mayor cuantía y el objeto que impacte actividades administrativas y/o misionales del Instituto. Resolución DG 0369 de 2016 Art. 2 Grupo de Gestión Jurídica Núm. 2 - 3 - 5 - 6 - 8 - 14. Ley 80 de 1993, Art.55. Decreto 1510 de 2013.</p>

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S/Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D/M	
		<ul style="list-style-type: none"> · Respuesta (Si aplica) · Acta de cierre(si aplica) · Designación de evaluadores(si aplica) · Informe de evaluación consolidado(si aplica) · Informe de evaluación (Si aplica)(si aplica) · Acto administrativo de decisión (si aplica) · Propuesta ganadora · Contrato o Carta de aceptación de oferta (Según proceso de selección) · Registro Presupuestal · Garantías del contrato (si aplica) · Acta de aprobación de la garantía (si aplica) · Memorando de designación del supervisor · Acta de inicio, si se pactó en el contrato. · Formatos de cumplimiento para pago · Informes en caso que se hayan pactado · Certificación de pagos y saldos · Acta de liquidación (Si aplica) 	X								
220	75.7	Contrato Interadministrativo <ul style="list-style-type: none"> · Solicitud de contratación · Solicitud de cdp · Certificado de disponibilidad presupuestal y/o Oficio de aprobación de vigencias futuras expedido por el Ministerio de Hacienda. · Estudios previos y análisis del sector · Estudios de mercados · Solicitud de cotizaciones · Invitación publica o proyecto de pliego de condiciones según aplique · Observaciones al proyecto (si aplica) · Respuesta a las observaciones(si aplica) · Acto administrativo de apertura (si aplica) · Pliego de condiciones(si aplica) · Observaciones al pliego(si aplica) · Respuesta (Si aplica)(si aplica) · Acta de cierre(si aplica) · Designación de evaluadores(si aplica) 	X								<p>Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. Cumplido su tiempo de retención, se realizara un selección donde se tendrán en cuenta los expedientes de mayor cuantía y el objeto que impacte actividades administrativas y/o misionales del Instituto. Resolución DG 0369 de 2016 Art. 2 Grupo de Gestión Jurídica Núm. 2 - 3 - 5 - 6 - 8 - 14. Ley 80 de 1993, Art.55. Decreto 1510 de 2013.</p>

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S/Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D/M	
		<ul style="list-style-type: none"> · Informe de evaluación consolidado (si aplica) · Informe de evaluación (Si aplica) (si aplica) · Acto administrativo de decisión (si aplica) · Propuesta ganadora · Contrato o Carta de aceptación de oferta (Según proceso de selección) · Registro Presupuestal · Garantías del contrato (si aplica) · Acta de aprobación de la garantía (si aplica) · Memorando de designación del supervisor · Acta de inicio, si se pactó en el contrato. · Formatos de cumplimiento para pago · Informes en caso que se hayan pactado · Certificación de pagos y saldos · Acta de liquidación (Si aplica) 	X								
220	85	DERECHOS DE PETICIÓN <ul style="list-style-type: none"> · Solicitud · Respuesta 		X	2	8				X	<p>Los Derechos de Petición se constituyen en una fuente para la memoria institucional de la entidad debido a los temas y decisiones administrativos y legislativos que los mismos reflejan respecto del reconocimiento de derechos, solución a una situación jurídica, la prestación de un servicio, pedir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Cumplido su tiempo de retención se realizara una selección en virtud de los temas misionales que impacten el funcionamiento del instituto. Ley 1437 de 2011; Arts. 13 al 33, Ley 1755 de 2015. Tanto el requerimiento como la respuesta se encuentran en el SURDO, de acuerdo a las políticas de backup esta se realiza cada 30 días.</p>
220	135	INFORMES									
220	135.11	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> · Informe · Comunicaciones 		X	2	8	X				<p>Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Finalizado el tiempo de retención, se conserva en forma permanente, por poseer valores históricos e investigativos para la entidad. Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: Y:\Secretaria General\Juridica, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad cada 30 días.</p>

Just

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D/M	
		· Fallo · Apelación · Auto de aceptación · Oficio remisorio al superior · Fallo definitivo · Fallo de primera instancia · Notificación · Informe a Procuraduría de término del proceso	X								
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN				DISPOSICIÓN FINAL		
D: Dependencia		SERIES	P: PAPEL		AG: ARCHIVO DE GESTIÓN				CT: Conservación total		
S: Serie		Subseries	EL: ELECTRONICO		AC: ARCHIVO CENTRAL				E: Eliminación S: Selección		
Sb: Subserie		Tipos Documentales							D/M: Digitalización / Microfilmación		
					2017-11-15				 Firma Secretaria General		
					Fecha						