



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
 CÓDIGO: 1014

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E	
1014.03	ACTAS									
1014.03.022	Actas de Comité de Contratación Convocatoria Registro de asistencia Acta Comunicaciones oficiales	X		1	19	X	X			Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por diecinueve (19) años más. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservará permanentemente en su soporte original, como evidencia de las decisiones tomadas en materia de contratación en la Alcaldía. (Circular Externa No 003 de 2015. AGN)
1014.12	CIRCULARES									
1014.12.138	Circulares Informativas Circular	X		1	X				X	Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central. Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de una institución, sobre aspectos de carácter netamente administrativos
1014.20	CONTRATOS									
1014.20.155	Contratos de Arrendamiento Plan anual de adquisiciones Certificado de inscripción banco proyectos Solicitud de avalúo Avalúo Análisis del sector Análisis comparativo Estudios y documentos previos Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Acto administrativo de justificación Invitación para presentar ofertas Oferta Certificado de libertad y tradición del inmueble Fotocopia de la escritura pública del inmueble Fotocopia del pago del impuesto predial	X		1	19		X	X		Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por diecinueve (19) años más. Documentos que reflejan los contratos en los cuales una de las partes se obliga ceder temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Su prescripción es de 20 años (Art 55 Ley 80 de 1993). Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona el 10% de la producción documental anual, prefiriendo los suscritos para el funcionamiento de las Casas de Justicia, como modelo del trámite y testimonio de la gestión. La documentación seleccionada se conservará de manera permanente en su soporte original. Para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
CÓDIGO: 1014

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E	
	Declaración juramentada de bienes y rentas									
	Fotocopia cédula de ciudadanía									
	Fotocopia registro único tributario									
	Pago de aportes al SSI									
	Certificado de antecedentes disciplinarios									
	Certificado de responsabilidad fiscal									
	Consulta antecedentes judiciales (policía)									
	Certificación bancaria									
	Verificación jurídica, técnica y económica									
	Solicitud de elaboración del contrato									
	Minuta									
	Registro presupuestal									
	Remisión al supervisor									
	Acta de inicio									
	Otrosí o modificaciones al contrato									
	Informes de ejecución									
	Informes de supervisión									
	Adición, modificación y/o prórroga									
	Acta terminación									
	Acta de liquidación									
	Comunicaciones oficiales									
	Constancia de cierre del expediente									



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
CÓDIGO: 1014

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E	
1014.20.156	Contratos de Comodato Justificación de comodato Acto administrativo facultades para la celebración del comodato Documentos que acrediten la existencia y representacion legal Acta ingreso y salida de almacén Fotocopia cedula de ciudadanía Fotocopia registro único tributario Fotocopia libreta militar Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de responsabilidad fiscal Consulta antecedentes judiciales (policia) Solicitud revision / elaboracion comodato Minuta Remisión al supervisor Acta de inicio Acta entrega de los bienes Informes y /o soportes Acta de terminación	X		1	19		X	X		<p>Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por diecinueve (19) años más. Documentos que reflejan los contratos en los cuales una de las partes se obliga a proporcionarle a otra el uso y goce de una cosa. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Su prescripción es de 20 años (Art 55 Ley 80 de 1993). Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona el 10% de la producción documental anual mediante método de selección aleatorio, para conservar como modelo del trámite y testimonio de la gestión. La documentación seleccionada se conservará de manera permanente en su soporte original. Para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad.</p>



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
CÓDIGO: 1014

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E	
1014.20.157	Contratos de Compraventa Plan de anual de adquisiciones Certificado de inscripción banco proyectos Documentos soporte Análisis de precios unitarios y/o soporte de precios del mercado según el caso y aplica en obras públicas Solicitud de cotizaciones Cotizaciones Análisis del sector Estudios y documentos previos Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Solicitud adelantar convocatoria pública Proyecto de pliego de condiciones (pantallazo secop) Aviso de convocatoria Observaciones al proyecto de pliego de condiciones Respuesta a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones Acto administrativo de apertura Pliego de condiciones definitivo Aprobación documentos para efectos de publicación en el secop Manifestación de interes Listado de consolidación de oferentes Planilla de asistencia a audiencias y/o sorteo Acta de audiencia de riesgos y de precisión del contenido del pliego de condiciones definitivo Adenda(s) Planilla de recepción de propuestas Planilla de asistencia al cierre Acta de cierre	X		1	19		X	X		<p>Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por diecinueve (19) años más. Documentos que reflejan los contratos en los cuales una de las partes una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Su prescripción es de 20 años (Art 55 Ley 80 de 1993). Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona el 10% por cada año de producción documental mediante método de selección aleatorio, para conservar como modelo del trámite y testimonio de la gestión. Además, permite evidenciar el impacto que ejerce el Estado como comprador dentro de un sector económico. La documentación seleccionada se conservará de manera permanente en su soporte original. Para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad.</p>



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
CÓDIGO: 1014

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
	Propuestas										
	Evaluación jurídica										
	Evaluación financiera										
	Evaluación económica y técnica										
	Informe de evaluación										
	Observaciones al informe de evaluación										
	Respuesta a las observaciones al informe de evaluación										
	Resolución de adjudicación										
	Resolución de declaratoria de desierta										
	Notificación por citación										
	Notificación por aviso										
	Notificación por correo electrónico										
	Recurso										
	Respuesta al recurso										
	Notificación por citación										
	Notificación por aviso										
	Notificación por correo electrónico										
	Minuta										
	Registro presupuestal										
	Póliza										
	Aprobación de póliza										
	Remisión al supervisor										
	Acta de inicio										
	Adición, modificación y/o prórroga										
	Informes de ejecución										
	Informes de supervisión										
	Acta de terminación										
	Acta de liquidación										
	Constancia de cierre del expediente										



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
CÓDIGO: 1014

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
1014.20.158	Contratos de Concesión Plan de anual de adquisiciones Certificado de inscripción banco proyectos Documentos soporte (planos, diseños, licencias, permisos) según el caso y aplica en obras publicas Analisis de precios unitarios y/o soporte de precios del mercado según el caso y aplica en obras públicas) Solicitud de cotizaciones Cotizaciones Analisis del sector Estudios y documentos previos Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Solicitud adelantar convocatoria pública Proyecto de pliego de condiciones (pantallazo secop) Avisos Aviso de convocatoria Observaciones al proyecto de pliego de condiciones Respuesta a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones Acto administrativo de apertura Pliego de condiciones definitivo Aprobación documentos para efectos de publicación en el secop Planilla de asistencia a audiencia Acta de audiencia de riesgos y de precisión del contenido del pliego de condiciones definitivo Adenda(s) Planilla de recepción de propuestas Planilla de asistencia al cierre Acta de cierre Propuestas	X		1	19	X	X				Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por diecinueve (19) años más. Documentos que reflejan los contratos en los cuales se otorga a un concesionario la prestación, operación, explotación, organización o gestión, total o parcial, de un servicio público, o la construcción, explotación o conservación total o parcial, de una obra o bien destinados al servicio o uso público. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Su prescripción es de 20 años (Art 55 Ley 80 de 1993). Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y debido al bajo volumen de producción documental anual, se conservarán de manera permanente en su soporte original como modelo del trámite y evidencia de la gestión administrativa desarrollada por la Alcaldía.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
CÓDIGO: 1014

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E	
	Evaluación jurídica									
	Evaluación financiera									
	Evaluación económica y técnica									
	Informe de evaluación									
	Observaciones al informe de evaluación									
	Respuesta a las observaciones al informe de evaluación									
	Informe de evaluación final									
	Planilla de asistencia a audiencia pública de adjudicación y/o declaratoria de desierta									
	Acta de audiencia pública de adjudicación y/o declaratoria de desierta									
	Resolución de adjudicación									
	Resolución de declaratoria de desierta									
	Notificación por citación									
	Notificación por aviso									
	Notificación por correo electrónico									
	Recurso									
	Respuesta al recurso									
	Notificación por citación									
	Notificación por aviso									
	Notificación por correo electrónico									
	Minuta									
	Registro presupuestal									
	Póliza									
	Aprobación de póliza									
	Constitución de la fiducia									
	Acta de inicio									
	Adición, modificación y/o prórroga									
	Informes de ejecución									
	Informes de supervisión									



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
CÓDIGO: 1014

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
	Acta de terminación Acta de liquidación Constancia de cierre del expediente										
1014.20.159	Contratos de Consultoría Plan de anual de adquisiciones Certificado de inscripción banco proyectos Documentos soportes relacionados con el objeto del contrato Solicitud de cotizaciones Cotizaciones Análisis del sector Estudios y documentos previos Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Solicitud adelantar convocatoria pública Proyecto de pliego de condiciones (pantallazo secop) Aviso de convocatoria Observaciones al proyecto de pliego de condiciones Respuesta a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones Acto administrativo de apertura Pliego de condiciones definitivo Aprobación documentos para efectos de publicación en el secop Planilla de asistencia a audiencia Acta de audiencia de riesgos y de precisión del contenido del pliego de condiciones definitivo Adenda(s) Planilla de recepción de propuestas Planilla de asistencia al cierre Acta de cierre Propuestas	X		1	19		X	X			Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por diecinueve (19) años más. Documentos que reflejan los contratos en los que se busca realizar estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como interventorías o asesorías. Su prescripción es de 20 años (Art 55 Ley 80 de 1993). Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona el 10% de la producción documental anual, teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Alcaldía y que sean de mayor cuantía. La documentación seleccionada se conservará de manera permanente en su soporte original como modelo del trámite y testimonio de la gestión. Para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
CÓDIGO: 1014

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E	
	Evaluación jurídica									
	Evaluación financiera									
	Evaluación económica y técnica									
	Informe de evaluación									
	Observaciones al informe de evaluación									
	Respuesta a las observaciones al informe de evaluación									
	Informe de evaluación final									
	Planilla de asistencia a audiencia pública de adjudicación y/o declaratoria de desierta									
	Acta de audiencia pública de adjudicación y/o declaratoria de desierta									
	Resolución de adjudicación									
	Resolución de declaratoria de desierta									
	Notificación por citación									
	Notificación por aviso									
	Notificación por correo electrónico									
	Recurso									
	Respuesta al recurso									
	Notificación por citación									
	Notificación por aviso									
	Notificación por correo electrónico									
	Minuta									
	Registro presupuestal									
	Póliza									
	Aprobación de póliza									
	Remisión al supervisor									
	Acta de inicio									
	Adición, modificación y/o prórroga									
	Informes de ejecución									
	Informes de supervisión									



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
CÓDIGO: 1014

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
	Acta de terminación Acta de liquidación Constancia de cierre del expediente										
1014.20.160	Contratos de Fiducia Pública Plan de anual de adquisiciones Certificado de inscripción banco proyectos Documentos soportes relacionados con el objeto del contrato Solicitud de cotizaciones Cotizaciones Análisis del sector Estudios y documentos previos Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Solicitud adelantar convocatoria pública Proyecto de pliego de condiciones (pantallazo secop) Aviso de convocatoria Observaciones al proyecto de pliego de condiciones Respuesta a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones Acto administrativo de apertura Pliego de condiciones definitivo Aprobación documentos para efectos de publicación en el secop Planilla de asistencia a audiencia Acta de audiencia de riesgos y de precisión del contenido del pliego de condiciones definitivo Adenda(s) Planilla de recepción de propuestas Planilla de asistencia al cierre Acta de cierre Propuestas	X		1	19	X	X				Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por diecinueve (19) años más. Documentos que reflejan los contratos que tienen como fin la administración o manejo de recursos vinculados a los contratos estatales. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Su prescripción es de 20 años (Art 55 Ley 80 de 1993). Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y debido al bajo volumen de producción documental anual, se conservarán de manera permanente en su soporte original como modelo del trámite y evidencia de la gestión administrativa desarrollada por la Alcaldía.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
CÓDIGO: 1014

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E	
	Evaluación jurídica									
	Evaluación financiera									
	Evaluación económica y técnica									
	Informe de evaluación									
	Observaciones al informe de evaluación									
	Respuesta a las observaciones al informe de evaluación									
	Informe de evaluación final									
	Planilla de asistencia a audiencia pública de adjudicación y/o declaratoria de desierta									
	Acta de audiencia pública de adjudicación y/o declaratoria de desierta									
	Resolución de adjudicación									
	Resolución de declaratoria de desierta									
	Notificación por citación									
	Notificación por aviso									
	Notificación por correo electrónico									
	Recurso									
	Respuesta al recurso									
	Notificación por citación									
	Notificación por aviso									
	Notificación por correo electrónico									
	Minuta									
	Registro presupuestal									
	Póliza									
	Aprobación de póliza									
	Remisión al supervisor									
	Adición, modificación y/o prórroga									
	Acta de inicio									
	Informes de supervisión									
	Acta de terminación									



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
 CÓDIGO: 1014

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
	Acta de liquidación Constancia de cierre del expediente										
1014.20.161	Contratos de Obra Plan de anual de adquisiciones Certificado de inscripción banco proyectos Documentos soporte (planos, diseños, licencias, permisos) según el caso y aplica en obras publicas Analisis de precios unitarios y/o soporte de precios del mercado según el caso y aplica en obras públicas) Solicitud de cotizaciones Cotizaciones Analisis del sector Estudios y documentos previos Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Solicitud adelantar convocatoria pública Proyecto de pliego de condiciones (pantallazo secop) Avisos Aviso de convocatoria Observaciones al proyecto de pliego de condiciones Respuesta a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones Acto administrativo de apertura Pliego de condiciones definitivo Aprobación documentos para efectos de publicación en el secop Planilla de asistencia a audiencia Acta de audiencia de riesgos y de precisión del contenido del pliego de condiciones definitivo Adenda(s) Planilla de recepción de propuestas	X		1	19			X	X		<p>Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por diecinueve (19) años más. Documentos que reflejan los contratos celebrados por la Entidad para la construcción, mantenimiento, instalación y para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Su prescripción es de 20 años (Art 55 Ley 80 de 1993). Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona el 10% por cada año de producción documental, teniendo como criterio aquellos contratos que se refiran a intervenciones de bienes que posean reconocimiento de patrimonio histórico, así como aquellos de infraestructura vial de mayor cuantía e impacto en el nivel local, regional o nacional. La documentación seleccionada se conservará de manera permanente en su soporte original como modelo del trámite y testimonio de la gestión. Para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad.</p> <p>Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.</p>



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
CÓDIGO: 1014

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E	
	Planilla de asistencia al cierre									
	Acta de cierre									
	Propuestas									
	Evaluación jurídica									
	Evaluación financiera									
	Evaluación económica y técnica									
	Informe de evaluación									
	Observaciones al informe de evaluación									
	Respuesta a las observaciones al informe de evaluación									
	Informe de evaluación final									
	Planilla de asistencia a audiencia pública de adjudicación y/o declaratoria de desierta									
	Acta de audiencia pública de adjudicación y/o declaratoria de desierta									
	Resolución de adjudicación									
	Resolución de declaratoria de desierta									
	Notificación por citación									
	Notificación por aviso									
	Notificación por correo electrónico									
	Recurso									
	Respuesta al recurso									
	Notificación por citación									
	Notificación por aviso									
	Notificación por correo electrónico									
	Minuta									
	Registro presupuestal									
	Póliza									
	Aprobación de póliza									
	Constitución de la fiducia									
	Remisión al supervisor									



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
CÓDIGO: 1014

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
	Acta de inicio Adición, modificación y/o prórroga Informes de supervisión Acta de terminación Acta de liquidación Constancia de cierre del expediente										
1014.20.162	Contratos de Prestación de Servicios y Apoyo a la Gestión Plan anual de adquisiciones Análisis del sector Estudios y documentos previos Certificado de idoneidad y experiencia Certificado de inexistencia o insuficiencia de planta de personal Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Certificados de experiencia Fotocopia cédula de ciudadanía Fotocopia registro único tributario Fotocopia libreta militar Pago de aportes al SSI Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de responsabilidad fiscal Consulta antecedentes judiciales (policía) Certificación bancaria Solicitud de elaboración y/o revisión del contrato y/o convenio Minuta Registro presupuestal Póliza Aprobación de póliza Remisión al supervisor	X		1	19		X	X			Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por diecinueve (19) años más. Documentos que reflejan los contratos celebrados con personas naturales o jurídicas para desarrollar actividades profesionales determinadas, relacionadas con la administración o funcionamiento de la Entidad. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Su prescripción es de 20 años (Art 55 Ley 80 de 1993). Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona el 10% por cada año de producción documental mediante método de selección aleatorio, para conservar como modelo del trámite y testimonio de la gestión. La documentación seleccionada se conservará de manera permanente en su soporte original. Para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad.



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
CÓDIGO: 1014

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
	Acta de inicio Informes de ejecución Informes de supervisión Adición, modificación y/o prórroga Acta de terminación Acta de liquidación Constancia de cierre del expediente										
1014.20.163	Contratos de Seguros Plan de anual de adquisiciones Certificado de inscripción banco proyectos Solicitud de cotizaciones Cotizaciones Análisis del sector Estudios y documentos previos Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Solicitud adelantar convocatoria pública Proyecto de pliego de condiciones (pantallazo secop) Aviso de convocatoria Observaciones al proyecto de pliego de condiciones Respuesta a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones Acto administrativo de apertura Pliego de condiciones definitivo Aprobación documentos para efectos de publicación en el secop Planilla de asistencia a audiencia Acta de audiencia de riesgos y de precisión del contenido del pliego de condiciones definitivo Adenda(s)	X		1	19		X	X		Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por diecinueve (19) años más. Documentos que reflejan los contratos en el que se trasladan los riesgos al asegurador a cambio de una remuneración. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Su prescripción es de 20 años (Art 55 Ley 80 de 1993). Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona el 10% por cada año de producción documental mediante método de selección aleatorio, para conservar como modelo del trámite y testimonio de la gestión. La documentación seleccionada se conservará de manera permanente en su soporte original. Para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad.	



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
CÓDIGO: 1014

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
	Planilla de recepción de propuestas										
	Planilla de asistencia al cierre										
	Acta de cierre										
	Propuestas										
	Evaluación jurídica										
	Evaluación financiera										
	Evaluación económica y técnica										
	Informe de evaluación										
	Observaciones al informe de evaluación										
	Respuesta a las observaciones al informe de evaluación										
	Informe de evaluación final										
	Planilla de asistencia a audiencia pública de adjudicación y/o declaratoria de desierta										
	Acta de audiencia pública de adjudicación y/o declaratoria de desierta										
	Resolución de adjudicación										
	Resolución de declaratoria de desierta										
	Notificación por citación										
	Notificación por aviso										
	Notificación por correo electrónico										
	Recurso										
	Respuesta al recurso										
	Notificación por citación										
	Notificación por aviso										
	Notificación por correo electrónico										
	Minuta										
	Registro presupuestal										
	Póliza										
	Aprobación de póliza										
	Constitución de la fiducia										



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
CÓDIGO: 1014

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
	Remisión al supervisor Acta de inicio Informes de ejecución Informes de supervisión Acta de terminación Acta de liquidación Constancia de cierre del expediente Avisos										
1014.20.164	Contratos de Suministro Plan de anual de adquisiciones Certificado de inscripción banco proyectos Análisis de precios unitarios y/o soporte de precios del mercado según el caso y aplica en obras publicas Solicitud de cotizaciones Cotizaciones Análisis del sector Estudios y documentos previos Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Solicitud adelantar convocatoria pública Proyecto de pliego de condiciones (pantallazo secop) Aviso de convocatoria Observaciones al proyecto de pliego de condiciones Respuesta a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones Acto administrativo de apertura Pliego de condiciones definitivo Aprobación documentos para efectos de publicación en el secop Manifestación de interés	X		1	19		X	X			Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por diecinueve (19) años más. Documentos que reflejan los contratos en los cuales una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Su prescripción es de 20 años (Art 55 Ley 80 de 1993). Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona el 10% por cada año de producción documental mediante método de selección aleatorio, para conservar como modelo del trámite y testimonio de la gestión. La documentación seleccionada se conservará de manera permanente en su soporte original. Para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
CÓDIGO: 1014

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E	
	Listado de consolidación de oferentes									
	Planilla de asistencia a audiencias y/o sorteo									
	Acta de audiencia de riesgos y de precisión del contenido del pliego de condiciones definitivo									
	Adenda(s)									
	Planilla de recepción de propuestas									
	Planilla de asistencia al cierre									
	Acta de cierre									
	Propuestas									
	Evaluación jurídica									
	Evaluación financiera									
	Evaluación económica y técnica									
	Informe de evaluación									
	Observaciones al informe de evaluación									
	Respuesta a las observaciones al informe de evaluación									
	Resolución de adjudicación									
	Resolución de declaratoria de desierta									
	Notificación por citación									
	Notificación por aviso									
	Notificación por correo electrónico									
	Recurso									
	Respuesta al recurso									
	Notificación por citación									
	Notificación por aviso									
	Notificación por correo electrónico									
	Minuta									
	Registro presupuestal									
	Póliza									
	Aprobación de póliza									
	Remisión al supervisor									
	Acta de inicio									
	Informes de ejecución									



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
CÓDIGO: 1014

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
	Informes de supervisión Acta de terminación Acta de liquidación Constancia de cierre del expediente										
1014.21	CONVENIOS Plan anual de adquisiciones Estudios y documentos previos Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Acto administrativo de justificación de contratación directa Documento que acredite la existencia de la entidad pública Acto(s) administrativo(s) de facultades del representante legal Certificados de experiencia Fotocopia cédula de ciudadanía Fotocopia registro único tributario Fotocopia libreta militar Pago de aportes al SSI Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de responsabilidad fiscal Consulta antecedentes judiciales (policía) Certificación bancaria Solicitud de elaboración y/o revisión del contrato y/o convenio Minuta Registro presupuestal Póliza Aprobación de póliza Remisión al supervisor Acta de inicio Informes de ejecución Informes de supervisión	X		1	19		X	X			Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por diecinueve (19) años más. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se seleccionará como parte de la memoria institucional, el 10% de la producción documental anual teniendo como criterio los Convenios cuyos objetos estén relacionados con el cumplimiento de metas estratégicas o funciones misionales. La documentación seleccionada se conservará de manera permanente en su soporte original. Para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad.



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
 CÓDIGO: 1014

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
	Acta de terminación Acta de liquidación Constancia de cierre del expediente										
1014.24	DERECHOS DE PETICIÓN	X		1	9		X	X			
	Derecho de petición Respuesta										Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión un (1) año y nueve (9) años en el Archivo Central, se realizara una muestra aleatoria representativa del 10% de la producción documental anual de cada dependencia , y según los procedimientos establecidos .El proceso de selección de la muestra técnica será conservado de manera permanente ya que evidenciara el actuar de la entidad frente a las peticiones y consultas realizadas bajo este Derecho. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo a lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 28225. Eliminación de documento
1014.41	INFORMES										
1014.41.176	Informes a Entes de Control Solicitud Informe Comunicaciones oficiales	X		1	9	X	X				Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por nueve (9) años más Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contaduría u otros organismos encargados del seguimiento y evaluación de la gestión de la Entidad. Cumplido el tiempo de retención se conservará permanentemente en su soporte original como evidencia de la gestión de la entidad. (Circular Externa No 003 de 2015. AGN)
1014.41.177	Informes a Otras Entidades Solicitud Informe Comunicaciones oficiales	X	X	1	9	X	X				Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por nueve (9) años más. Documentos que se deben presentar a diferentes instancias de acuerdo a un marco normativo, en los que se conceptúa sobre algún tema en particular, la gestión de la entidad y los resultados obtenidos. Cumplido el tiempo de retención se conservará permanentemente en su soporte original como evidencia de la gestión de la entidad. (Circular Externa No 003 de 2015. AGN)



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
 CÓDIGO: 1014

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
1014.41.181	Informes de Gestión Solicitud Informe Comunicaciones oficiales	X		1	5					X	Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por cinco (5) años más. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se elimina dado que pierden valor informativo y carecen de valores secundarios, además la información se encuentra consolidada en el Despacho del Alcalde.
1014.44	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
1014.44.194	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales Planilla	X		1	4					X	Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por cuatro (4) años más. Documento que certifica el traslado y entrega de comunicaciones a los funcionarios competentes. Cumplido el tiempo de retención se procederá a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad, dado que pierde valor administrativo y carece de valores secundarios.
1014.50	MANUALES										
1014.50.217	Manual de Contratación Manual	X		1	19	X	X				Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por diecinueve (19) años más. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservará de manera permanente en su soporte original, dado que posee valores secundarios como evidencia de las decisiones y reglamentaciones del proceso contractual en los diferentes periodos de la historia.



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
CÓDIGO: 1014

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
1014.58	PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS	X		1	19					X	
	Plan de compras Proyecto (Ficha EBI) Certificación Solicitud de personal Estudio Económico Solicitud de Certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Solicitud de convocatoria pública Aviso de convocatoria Proyecto de pliego de condiciones Comunicación de observaciones al proyecto de pliego de condiciones Apreciaciones de la Entidad a las observaciones al proyecto de pliego de Condiciones Aprobación proyecto de pliego de condiciones Acto administrativo de apertura Pliego de condiciones definitivo Acta de cierre Propuesta Constancia de recibo de propuestas Certificado de Cámara de Comercio Formato único de hoja de vida Fotocopia de certificado de estudios Fotocopia de certificado laboral Fotocopia Libreta Militar Fotocopia Tarjeta Profesional Fotocopia Cedula de Ciudadanía Registro único tributario Certificado de aportes parafiscales y seguridad social									Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por diecinueve (19) años más. Esta documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que la serie solo goza de valores administrativos y jurídicos. Su trámite no genera implicaciones futuras por lo cual cumplido el tiempo de retención se debe eliminar siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin. El tiempo de retención se debe indicar a contabilizar una vez cerrado o finalizado el trámite licitatorio.	



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
CÓDIGO: 1014

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E	
	Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de responsabilidad fiscal Informe de verificación y evaluación Publicación en el Portal de verificación y evaluación Comunicación de observaciones al Informe de Comité de Evaluación Respuesta a las observaciones Reducción a registro Resolución de declaratoria Desierta									

Medio Técnico: Proceso de Microfilmación y/o Digitalización con fines de respaldo y consulta, de acuerdo a la Ley 527 de 1999 Art.11 al 13 y Ley 594 de 2000 Art. 19, Decreto 2527 de 1950 art. 1, Ley 39 de 1981 art. 2, Ley 270 de 1996 art. 95, Decreto 3354 de 1954. Art único. El medio técnico será utilizado como medio de consulta más no se debe destruir el original.

CONVENCIONES:

- CT:** Conservación Total
- E:** Eliminación
- MT:** Medio Técnico
- S:** Selección

Chía, 23-Dic-2020

Ciudad y Fecha

Secretario General

Responsable Gestión Documental