

Fecha de Actualización: 08/09/2021

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTOS
OFICINA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	M/D	S	F	EL	PDF/A	
360	13		CONTRATOS Contratos de Arrendamiento Solicitud de bienes y servicios. Estudios previos. Análisis del sector económico y de los Certificado de disponibilidad presupuestal. Análisis de riesgos previsible en el proceso. Certificado de tradición y libertad de inmueble. Escrituras públicas de registro. Certificado de existencia y representación Cédula de ciudadanía del representante legal. Certificado de antecedentes disciplinarios. Certificado de antecedentes fiscales. Certificado de antecedentes judiciales. Certificado de aportes parafiscales. Certificación bancaria. Registro Único Tributario. Resolución de justificación de la contratación directa. Acto administrativo de adjudicación. Minuta contractual. Certificado de registro presupuestal. Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. Acta de aprobación de pólizas. Acta de inicio. Acta de entrega de inmueble entregado en arrendamiento. Cuenta de cobro. Certificado de aportes parafiscales. Orden de pago. Acta de recibo de inmueble entregado en arrendamiento. Acta de liquidación del contrato. Registro de publicación en el SECOP.	2	18			M/D	S	F			Subserie documental que evidencia la celebración de los de contratos para transferir temporalmente el uso de inmuebles que permitan el desarrollo de las actividades de la Superintendencia de forma eficiente y efectiva. El tiempo de retención se estableció siguiendo los parámetros establecidos en la Ley 80 de 1993, Art.55 - "De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual". Finalizado el tiempo de retención en archivo central se realiza selección del 10% de la producción total utilizando la técnica de muestreo aleatorio simple, para los documento que tengan la misma posibilidad de representar la serie documental (es decir homogéneas) ya que comprenden el diseño, construcción, mantenimiento, operación y administración de todos los servicios relacionados con la vigilancia y seguridad privada en el país, así como todos sus servicios conexos, los cuales serán transferidos al AGN el resto será eliminado.
360	13	1											

Fecha de Actualización: 08/09/2021

[illegible]

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 300 SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA : 360 GRUPO DE CONTRATOS

Fecha de Actualización: 08/09/2021

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTOS
OFICINA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	M/D	S	F	EL	PDF/A	
			Análisis del sector económico y de los oferentes. Certificado de disponibilidad presupuestal. Análisis de riesgos previsible en el proceso. Aviso de convocatoria pública. Proyecto de pliego de condiciones. Justificación de contratación directa. Invitación pública. Observaciones al proyecto pliego de condiciones. Respuesta a observaciones al pliego de condiciones. Acto administrativo de apertura del proceso de contratación. Pliego de peticiones definitivo. Actas de manifestación de interés para participar en el proceso. Documento de identidad. Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas. Certificaciones de estudios académicos. Certificaciones de experiencia de trabajo. Certificado de aportes a seguridad social. Examen médico pre-ocupacional. Registro único tributario. Certificado de antecedentes judiciales. Certificado de antecedentes disciplinarios. Certificados de antecedentes fiscales. Tarjeta profesional. Acto administrativo de adjudicación. Minuta contractual. Certificado de afiliación a la ARL. Certificados de registro presupuestal. Garantía única de responsabilidad civil extracontractual. Acta de aprobación de póliza. Acta de inicio. Orden de pago.							F			otros, en el que se establecen el cumplimiento de metas, objetivos, proyectos, enfocados a la misión de la Superintendencia. El tiempo de retención se estableció siguiendo los parámetros establecidos en la Ley 80 de 1993, Art.55 - "De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual". Finalizado el tiempo de retención en archivo central se realiza selección del 10% de la producción total utilizando la técnica de muestreo aleatorio simple, para los documento que tengan la misma posibilidad de representar la serie documental (es decir homogéneas) ya que comprenden el diseño, construcción, mantenimiento, operación y administración de todos los servicios relacionados con la vigilancia y seguridad privada en el país, así como todos sus servicios conexos, los cuales serán transferidos al AGN el resto será eliminado.
										F			
										F			
										F			
										F			
										F			
										F			
										F			
										F			
										F			
										F			
										F			
										F			
										F			
										F			
										F			
										F			
										F			
										F			
										F			
										F			
										F			
										F			
										F			
										F			
										F			
										F			
										F			

Fecha de Actualización: 08/09/2021

[illegible]

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 300 SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA : 360 GRUPO DE CONTRATOS

Fecha de Actualización: 08/09/2021

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTOS
OFICINA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	M/D	S	F	EL	PDF/A	
360	13	6	Contratos de Suministros Solicitud de suministros. Estudios previos. Análisis del sector económico y de los oferentes. Certificado de disponibilidad presupuestal. Verificación plan de compras. Análisis de riesgos previsible en el proceso. Registro de acuerdos comerciales. Orden de compra. Aviso de convocatoria pública. Proyecto de pliego de condiciones. Justificación de contratación directa. Invitación pública. Observaciones al proyecto pliego de condiciones. Respuesta a observaciones al pliego de condiciones. Acto administrativo de apertura del proceso de contratación. Pliego de peticiones definitivo. Actas de manifestación de interés para participar en el proceso. Adendas. Designación de comité evaluador. Verificación y habilitación de las propuestas. Observaciones de los oferentes sobre las calificaciones. Informe final de verificación del comité y calificación final. Lista de oferentes habilitados para participar en la subasta. Acta de audiencia de adjudicación. Solicitud al ordenador del gasto sobre adjudicación del proceso. Acto administrativo de adjudicación. Minuta contractual. Certificado de registro presupuestal. Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. Acta de aprobación de pólizas. Acta de inicio.	2	18			M/D	S	F			Subserie documental que evidencia de forma cronológica los documentos generados en el proceso de suministros como proveedor y/o comprador a cambio de precio unitario. El tiempo de retención se estableció siguiendo los parámetros establecidos en la Ley 80 de 1993, Art.55 - "De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual". Finalizado el tiempo de retención en archivo central se realiza selección del 10% de la producción total utilizando la técnica de muestreo aleatorio simple, para los documento que tengan la misma posibilidad de representar la serie documental (es decir homogéneas) ya que comprenden el diseño, construcción, mantenimiento, operación y administración de todos los servicios relacionados con la vigilancia y seguridad privada en el país, así como todos sus servicios conexos, los cuales serán transferidos al AGN el resto será eliminado.

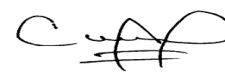
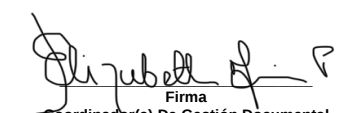
Fecha de Actualización: 08/09/2021

[illegible]

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 300 SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA : 360 GRUPO DE CONTRATOS

Fecha de Actualización: 08/09/2021

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTOS
OFICINA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	M/D	S	F	EL	PDF/A	
CONVENCIONES	SOPORTE			RETENCION (Expresada en años)	DISPOSICION FINAL		 Firma Secretario(a) General  Firma Coordinador(a) De Gestión Documental						
	F: Para soporte Físico EL: Para soporte Electrónico PDF/A: Para Formato de preservación digital												