Unidad para la **Atención** y **Reparación Integral** a las Víctimas

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

PROSPERIDAD PARA TODOS

PROCESO O ÁREA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

TABLA DE RETENCIÓN N°: 38

CÓDIGO DE PROCESO O ÁREA: 780

HOJA No: 1 **DE:** 7

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental			Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		O	C	D.E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
780.34	**CONTRATOS ESTATALES**											
780.34.1	**Contratos de Adquisición de Bienes y Servicios (Compraventa, Suministro, Mantenimiento, Obra: Licitación, Convocatoria Pública e Invitación Pública)**					0	20			X	X	
	ETAPA DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL											
	*Solicitud de contratación	X		X	P / E							
	*Oferta y/o cotización	X		X	P / E							
	*Estudio de mercado (si aplica)	X		X	P / E							
	*Certificado de Inexistencia de personal expedido por el Representante legal de la Entidad o su delegado.	X		X	P / E							Para agilizar su consulta, contribuir a la seguridad de la información y adecuada conservación de los documentos evitando su manipulación, se maneja el expediente electrónico en ORFEO.
	*Estudio previo	X		X	P / E							
	*Modificación a Estudio y documentos previos	X		X	P / E							
	*Certificado de Disponibilidad Presupuestal		X	X	P / E							Una vez se ha liquidado el contrato, se transfiere a Archivo Central. Debido a la perduración de los valores primarios de la subserie, se hace selección del 10 % por cada 20 años de producción documental a aquellos contratos que evidencienrequerimientos legales y fiscales a los que diera lugar, se elimina el soporte físico y se conserva el soporte electrónico en el sistema ORFEO.
	*Aviso de Convocatoria Unificada	X		X	P / E							
	*Aviso de Convocatoria Pública (Procesos de Concurso de méritos con sistema de precalificación)	X		X	P / E							
	*Proyecto de Pliego de Condiciones	X		X	P / E							
	*Observaciones Proyecto e Pliego de Condiciones	X		X	P / E							Para fines de consulta y conservación, se le aplicará el proceso de digitalización acorde con los equivalentes funcionales del artículo 8, 9 y 12 de la Ley 527 de 1999 y los requerimientos del artículo 19 de la Ley 594 de 2000.
	*Respuesta a las Observaciones Proyecto Pliego de Condiciones	X		X	P / E							
	*Constancia Pública de las Observaciones y de las respuestas a las observaciones (SECOP)			X	Electrónico							
	ETAPA PRECONTRACTUAL											Para el proceso de conservación de documentos electrónicos, se realizará el protocolo de migración digital de la subserie cada cinco (5) años dando inicio desde los primeros cinco años de retención en el Archivo Central. Esta labor de migración se realizará en colaboración con la Oficina de Tecnologías de la Información de la Unidad, bajo el protocolo que se establezca para este fin.
	*Acto de Apertura al Proceso de Selección	X		X	P / E							
	*Acto de Suspensión del Proceso	X		X	P / E							
	*Pliego de Condiciones Definitivo			X	P / E							
	*Observaciones presentadas al pliego de condiciones definitivo	X		X	P / E							
	*Respuestas a las observaciones al pliego definitivo.	X		X	P / E							La eliminación del soporte papel se efectuará mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De la eliminación se debe dejar constancia en Acta de eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
	*Constancia Publicaciones SECOP Pliego de condiciones Definitivo (SECOP)			X	Electrónico							
	*Adendas	X		X	P / E							
	*Acta de Audiencia para Precisar Contenido y Alcance de Peligro de Condiciones (cuando aplique- debe unificarse con la sigue, y sería Acta de Audiencia de precisión y alcance del pliego de condiciones y asignacion de riesgos.	X		X	P / E							
	*Manifestación de Interés en Participar (en Selección Abreviada de Menor Cuantía)	X		X	P / E							
	*Conformación lista Posibles Oferentes y Acta Audiencia de Sorteo	X		X	P / E							
	*Manifestación Mypes y Mypymes (en los procesos en que por la cuantía aplique)	X		X	P / E							

Unidad para la **Atención** y **Reparación Integral** a las Víctimas

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

PROSPERIDAD PARA TODOS

PROCESO O ÁREA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

TABLA DE RETENCIÓN N°: 38

CÓDIGO DE PROCESO O ÁREA: 780

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental			Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		O	C	D.E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
780.34.1	**Contratos de Adquisición de Bienes y Servicios (Compraventa, Suministro, Mantenimiento, Obra: Licitación, Convocatoria Pública e Invitación Pública) Continuación**					0	20			X	X	
	*Constancia Publicación SECOP de la Lista Oferentes			X	Electrónico							
	*Acta o Informe de Cierre de Proceso y Constancia de Recepción de Propuestas o expresiones de interés (en procesos de concursos de méritos con sistema de precalificación)	X		X	P / E							Para agilizar su consulta, contribuir a la seguridad de la información y adecuada conservación de los documentos evitando su manipulación, se maneja el expediente electrónico en ORFEO.
	*Ofertas Presentadas	X		X	P / E							
	*Expresiones de Interés (en procesos de concurso de mérito con sistema de precalifcación)	X		X	P / E							
	*Acta de recepción de expresiones de interés.	X		X	P / E							Una vez se ha liquidado el contrato, se transfiere a Archivo Central. Debido a la perduración de los valores primarios de la subserie, se hace selección del 10 % por cada 20 años de producción documental a aquellos contratos que evidencienrequerimientos legales y fiscales a los que diera lugar, se elimina el soporte físico y se conserva el soporte electrónico en el sistema ORFEO.
	*Acto Administrativo de conformación o no de lista corta o multiusos (en Concurso de Méritos)	X		X	P / E							
	*Informe de verificación de requisitos habilitantes jurídicos, técnicos y financieros (en procesos de selección abreviada por subasta inversa, Concurso de méritos con sistema de precalificación)	X		X	P / E							
	*Constancia Verificación Interna sobre cumplimiento pago de Aportes Parafiscales	X		X	P / E							Para fines de consulta y conservación, se le aplicará el proceso de digitalización acorde con los equivalentes funcionales del artículo 8, 9 y 12 de la Ley 527 de 1999 y los requerimientos del artículo 19 de la Ley 594 de 2000.
	*Memorando de designación de comité evaluador	X		X	P / E							
	*Acta de Apertura de Urma	X		X	P / E							Para el proceso de conservación de documentos electrónicos, se realizará el protocolo de migración digital de la subserie cada cinco (5) años dando inicio desde los primeros cinco años de retención en el Archivo Central. Esta labor de migración se realizará en colaboración con la Oficina de Tecnologías de la Información de la Unidad, bajo el protocolo que se establezca para este fin.
	*Invitación a Presentar Ofertas (en procesos de mínima cuantía)	X		X	P / E							
	*Informe de Evaluación de las Propuestas: Jurídica; Técnica, Económica, Financiera (en proceso de selección abreviada de menor cuantía, licitación pública y concurso de méritos con sistema abierto)	X		X	P / E							
	*Cuadro Comparativo de Ofertas	X		X	P / E							
	*Constancia de Publicación SECOP Informe Evaluación de Propuestas y de traslado del Informe según el caso.			X	Electrónico							La eliminación del soporte papel se efectuará mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De la eliminación se debe dejar constancia en Acta de eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
	*Requerimiento de aclaraciones de requisitos habilitantes	X		X	P / E							
	*Respuestas de los proponentes a los requerimientos de subsanar realizados por la Entidad	X		X	P / E							
	*Observaciones al Informe del Comité Evaluador	X		X	P / E							
	*Lista de Habilitados (en procesos de Subasta Inversa)	X		X	P / E							
	*Respuestas a las observaciones al informe de evaluación	X		X	P / E							
	*Acta de Audiencia de Adjudicación	X		X	P / E							
	*Acto Administrativo de Adjudicación o declaratoria de desierta		X	X	P / E							

Unidad para la **Atención** y **Reparación Integral** a las Víctimas

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

PROSPERIDAD PARA TODOS

PROCESO O ÁREA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

TABLA DE RETENCIÓN N°: 38

CÓDIGO DE PROCESO O ÁREA: 780

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental			Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		O	C	D.E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
780.34.1	**Contratos de Adquisición de Bienes y Servicios (Compraventa, Suministro, Mantenimiento, Obra: Licitación, Convocatoria Pública e Invitación Pública) Continuación**					0	20			X	X	
	ETAPA CONTRACTUAL											
	*Contrato Numerado, Fechado y Suscrito	X		X	P / E							
	*Designación de Supervisor del Contrato	X		X	P / E							
	*Registro Presupuestal	X		X	P / E							
	*Póliza de Garantías Exigidas	X		X	P / E							
	*Acta de Aprobación de Póliza	X		X	P / E							Para agilizar su consulta, contribuir a la seguridad de la información y adecuada conservación de los documentos evitando su manipulación, se maneja el expediente electrónico en ORFEO.
	* Solicitud Adiciones, Modificaciones, Aclaraciones, Prorrogas, suspensiones,	X		X	P / E							
	*Pólizas de Garantía con Ocasión de Adiciones o Prorrogas al Contrato	X		X	P / E							
	*Otro sí	X		X	P / E							
	*Acta de Inicio del Contrato Cuando se Requiere	X		X	P / E							Una vez se ha liquidado el contrato, se transfiere a Archivo Central. Debido a la perduración de los valores primarios de la subserie, se hace selección del 10 % por cada 20 años de producción documental a aquellos contratos que evidencienrequerimientos legales y fiscales a los que diera lugar, se elimina el soporte físico y se conserva el soporte electrónico en el sistema ORFEO.
	*Actas de Suspensión y Reanudación del Contrato	X		X	P / E							
	*Cesión de contratos.	X		X	P / E							
	*Acta de inicio (cuando se pacte en el contrato)	X		X	P / E							
	*Actas o Certificación del Supervisor y/o Interventor sobre Recibo a Satisfacción	X		X	P / E							
	*Informes Periódicos del Supervisor y/o Interventor de Contrato	X		X	P / E							Para fines de consulta y conservación, se le aplicará el proceso de digitalización acorde con los equivalentes funcionales del artículo 8, 9 y 12 de la Ley 527 de 1999 y los requerimientos del artículo 19 de la Ley 594 de 2000.
	*Actas de Acuerdos entre Supervisor y/o Interventor y el Contratista sobre Ejecución Contrato	X		X	P / E							
	*Facturas, Cuentas de Cobro, del Contratista	X		X	P / E							
	*Comprobantes de Entrada a Almacén; Órdenes de Pago y Comprobantes de Egreso	X		X	P / E							Para el proceso de conservación de documentos electrónicos, se realizará el protocolo de migración digital de la subserie cada cinco (5) años dando inicio desde los primeros cinco años de retención en el Archivo Central. Esta labor de migración se realizará en colaboración con la Oficina de Tecnologías de la Información de la Unidad, bajo el protocolo que se establezca para este fin.
	*Actas de Instalación y Puesta en Funcionamiento de los Bienes	X		X	P / E							
	*Soportes de Pago de Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Constancia de Verificación Interna del Cumplimiento en el Pago de Parafiscales	X		X	P / E							La eliminación del soporte papel se efectuará mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De la eliminación se debe dejar constancia en Acta de eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
	*Declaración de Importaciones (si aplica)	X		X	P / E							
	*Cotizaciones en Bancos (si aplica)	X		X	P / E							
	*Carta de Crédito pago al Exterior (si aplica)	X		X	P / E							
	*Declaración de Cambio (si aplica)	X		X	P / E							
	*Autorización de Giro (si aplica)	X		X	P / E							
	*Solicitud de Expedición de Gravámenes Arancelarios e IVA	X		X	P / E							
	*Cotización de Bodegaje y Facturas de Bodegaje (si aplica)	X		X	P / E							
	*Comprobante de Egreso de Anticipo	X		X	P / E							
	*Resolución de Incumplimiento y Multas (si aplica)	X		X	P / E							
	*Constancia de Notificación de la Resolución	X		X	P / E							
	*Recursos contra la Resolución	X		X	P / E							
	*Resolución por la cual se Decide Recursos Interpuestos	X		X	P / E							

Unidad para la **Atención** y **Reparación Integral** a las Víctimas

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

PROSPERIDAD PARA TODOS

PROCESO O ÁREA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

TABLA DE RETENCIÓN N°: 38

CÓDIGO DE PROCESO O ÁREA: 780

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental			Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		O	C	D.E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
780.34.1	**Contratos de Adquisición de Bienes y Servicios (Compraventa, Suministro, Mantenimiento, Obra: Licitación, Convocatoria Pública e Invitación Pública) Continuación**					0	20			X	X	Para agilizar su consulta, contribuir a la seguridad de la información y adecuada conservación de los documentos evitando su manipulación, se maneja el expediente electrónico en ORFEO. Una vez se ha liquidado el contrato, se transfiere a Archivo Central.
	*Solicitud de liquidación por parte del supervisor con soportes	X		X	P / E							
	*Acta de liquidación del contrato	X		X	P / E							
780.34.2	**Contratos de Prestación de Servicios Personales**					0	20			X	X	
	*Solicitud de contratación				Papel							
	*Estudio previo	X			Papel							
	*Certificado de Disponibilidad Presupuestal				Papel							
	*Formato Único de Hoja de Vida Original (Función Pública)	X			Papel							
	*Certificaciones de títulos académicos		X		Papel							
	*Certificaciones de experiencia		X		Papel							
	*Fotocopia de la tarjeta profesional (si la profesión la tiene establecida)		X		Papel							
	*Formulario Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y	X			Papel							
	*Fotocopia de Cédula de Ciudadanía		X		Papel							
	*Certificado Antecedentes Disciplinarios- Procuraduría General de la Nación		X		Papel							
	*Certificado Antecendentes Fiscales - Contraloría General de la República.		X		Papel							
	*Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional		X		Papel							
	*Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la autoridad competente, con una antelación no superior a 3 meses a la fecha de presentación de la oferta (Para persona jurídica)		X		Papel							
	*Autorización otorgada por el órgano societario competente (En caso de que el representante legal se encuentre limitado para la suscripción del contrato)		X		Papel							
	*Fotocopia del RUT		X		Papel							
	*Fotocopia Información General y Tributaria de terceros		X		Papel							
	*Fotocopia formato de Información Bancaria		X		Papel							
	*Certificación bancaria	X			Papel							
	*Constancia de afiliación a EPS y pensiones . (Para el caso de personas naturales extranjeras deberán presentar este documento siempre y cuando la prestación del servicio sea en Colombia) o Soporte último pago de seguridad social		X		Papel							

Liquidado el contrato, se transfiere al Archivo Central.
Una vez se finalice el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionan aquellos contratistas que han pasado a la planta de la Unidad para añadirse a su correspondiente historia laboral. La documentación que es seleccionada se conservará en su soporte papel y digital. Para fines de consulta y conservación, se le aplicará el proceso de digitalización acorde con los equivalentes funcionales del artículo 8, 9 y 12 de la Ley 527 de 1999 y los requerimientos del artículo 19 de la Ley 594 de 2000.

Para el proceso de conservación de documentos electrónicos, se realizará el protocolo de migración digital de la subserie cada cinco (5) años dando inicio desde los primeros cinco años de retención en el Archivo Central. Esta labor de migración se realizará en colaboración con la Oficina de Tecnologías de la Información de la Unidad, bajo el protocolo que se establezca para este fin.

La documentación que no se selecciona, se elimina mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De la eliminación se debe dejar constancia en Acta de eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.

Unidad para la **Atención** y **Reparación Integral** a las Víctimas

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

PROSPERIDAD PARA TODOS

PROCESO O ÁREA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

TABLA DE RETENCIÓN N°: 38

CÓDIGO DE PROCESO O ÁREA: 780

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental			Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		O	C	D.E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
780.34.2	**Contratos de Prestación de Servicios Personales (Continuación)**					0	20				X	
	*Formato de información de emergencia		X		Papel							Liquidado el contrato, se transfiere al Archivo Central. Una vez se finalice el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionan aquellos contratistas que han pasado a la planta de la Unidad para añadirse a su correspondiente historia laboral. La documentación que es seleccionada se conservará en su soporte papel y digital. Para fines de consulta y conservación, se le aplicará el proceso de digitalización acorde con los equivalentes funcionales del artículo 8, 9 y 12 de la Ley 527 de 1999 y los requerimientos del artículo 19 de la Ley 594 de 2000.
	*Fotocopia del CDP	X			Papel							
	*Contrato	X			Papel							
	*Informes de actividades	X			Papel							
	*Otrosí (si aplica)	X			Papel							
	*Carta de terminación del contrato anticipada (si aplica)	X			Papel							
	* Cesión de contrato (si aplica)	X			Papel							
	*Acta de liquidación	X			Papel							
780.35	**CONVENIOS**											
780.35.1	**Contratos Interadministrativos**					0	20			X	X	
	*Solicitud para efectuar convenio	X		X	P / E							
	*Estudio previo	X		X	P / E							
	*Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X		X	P / E							Para agilizar su consulta, contribuir a la seguridad de la información y adecuada conservación de los documentos evitando su manipulación, se maneja el expediente electrónico en ORFEO. Una vez se ha liquidado el convenio, se transfiere a Archivo Central. Debido a la perduración de los valores primarios de la subserie, se hace selección del 10 % por cada 20 años de producción documental a aquellos contratos que evidencienrequerimientos legales y fiscales a los que diera lugar, se elimina el soporte físico y se conserva el soporte electrónico en el sistema ORFEO. Para fines de consulta y conservación, se le aplicará el proceso de digitalización acorde con los equivalentes funcionales del artículo 8, 9 y 12 de la Ley 527 de 1999 y los requerimientos del artículo 19 de la Ley 594 de 2000. Para el proceso de conservación de documentos electrónicos, se realizará el protocolo de migración digital de la subserie cada cinco (5) años dando inicio desde los primeros cinco años de retención en el Archivo Central. Esta labor de migración se realizará en colaboración con la Oficina de Tecnologías de la Información de la Unidad, bajo el protocolo que se establezca para este fin. La eliminación del soporte papel se efectuará mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De la eliminación se debe dejar constancia en Acta de eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
	*Acto administrativo de justificación contratación directa (si aplica)	X		X	P / E							
	*Propuesta (si aplica)	X		X	P / E							
	*Fotocopia documentos de identidad	X		X	P / E							
	*Fotocopia acto administrativo de nombramiento	X		X	P / E							
	*Fotocopia acta de posesión	X		X	P / E							
	*Autorización para contratar	X		X	P / E							
	*Convenio	X		X	P / E							
	*Registro Presupuestal	X		X	P / E							
	*Designación supervisor	X		X	P / E							
	*Pagos de aportes seguridad social (si aplica)	X		X	P / E							
	*Certificado de Revisor Fiscal (si aplica)	X		X	P / E							
	*Informe de supervisión	X		X	P / E							
	*Acta de comité	X		X	P / E							
	*Lista de asistencia (si aplica)	X		X	P / E							
	*Comunicaciones: Diferente a los otros tipos documentales	X		X	P / E							
	*Solicitud de desembolso	X		X	P / E							
	*Vigencia futura	X		X	P / E							
	*Justificación de reserva presupuestal (prorroga)	X		X	P / E							
	*Acto Administrativo sanción (si aplica)	X		X	P / E							
	*Acta de cesión (si aplica)	X		X	P / E							
	*Acta de suspensión (si aplica)	X		X	P / E							
	*Acta de conciliación	X		X	P / E							
	*Solicitud de modificación contractual (si aplica)	X		X	P / E							
	*Otrosí (si aplica)	X		X	P / E							
	*Informe final de supervisión	X		X	P / E							

Unidad para la **Atención** y **Reparación Integral** a las Víctimas

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

PROSPERIDAD PARA TODOS

PROCESO O ÁREA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

TABLA DE RETENCIÓN N°: 38

CÓDIGO DE PROCESO O ÁREA: 780

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental			Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		O	C	D.E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
780.35.1	**Contratos Interadministrativos (Continuación)**					0	20			X	X	
	*Solicitud de Liquidación por parte del supervisor	X		X	P / E							Para agilizar su consulta, contribuir a la seguridad de la información y adecuada conservación de los documentos evitando su manipulación, se maneja el expediente electrónico en ORFEO.
	*Acta de liquidación	X		X	P / E							
	*Reintegro tesoro nacional (si aplica)	X		X	P / E							
	*Petición	X		X	P / E							
780.35.2	**Convenios Interinstitucionales**					0	20			X	X	
	*Solicitud para efectuar convenio	X		X	P / E							
	*Estudio previo	X		X	P / E							
	*Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X		X	P / E							Para agilizar su consulta, contribuir a la seguridad de la información y adecuada conservación de los documentos evitando su manipulación, se maneja el expediente electrónico en ORFEO.
	*Certificado de idoneidad expedido por el área responable(si aplica)	X		X	P / E							
	*Acto administrativo de justificación contratación directa (si aplica)	X		X	P / E							
	*Manifestación de interés (si aplica)	X		X	P / E							
	*Propuesta (si aplica)	X		X	P / E							Una vez se ha liquidado el convenio, se transfiere a Archivo Central. Debido a la perduración de los valores primarios de la subserie, se hace selección del 10 % por cada 20 años de producción documental a aquellos contratos que evidencienrequerimientos legales y fiscales a los que diera lugar, se elimina el soporte físico y se conserva el soporte electrónico en el sistema ORFEO.
	*Fotocopia documentos de identidad	X		X	P / E							
	*Fotocopia acto administrativo de nombramiento	X		X	P / E							
	*Fotocopia acta de posesión	X		X	P / E							
	*Autorización para contratar	X		X	P / E							
	*Convenio	X		X	P / E							
	*Registro Presupuestal	X		X	P / E							Para fines de consulta y conservación, se le aplicará el proceso de digitalización acorde con los equivalentes funcionales del artículo 8, 9 y 12 de la Ley 527 de 1999 y los requerimientos del artículo 19 de la Ley 594 de 2000.
	*Designación supervisor	X		X	P / E							
	*Pagos de aportes seguridad social (si aplica)	X		X	P / E							
	*Certificado de Revisor Fiscal (si aplica)	X		X	P / E							
	*Informe de supervisión	X		X	P / E							Para el proceso de conservación de documentos electrónicos, se realizará el protocolo de migración digital de la subserie cada cinco (5) años dando inicio desde los primeros cinco años de retención en el Archivo Central. Esta labor de migración se realizará en colaboración con la Oficina de Tecnologías de la Información de la Unidad, bajo el protocolo que se establezca para este fin.
	*Acta de comité	X		X	P / E							
	*Lista de asistencia (si aplica)	X		X	P / E							
	*Comunicaciones: Diferente a los otros tipos documentales	X		X	P / E							
	*Solicitud de desembolso	X		X	P / E							
	*Vigencia futura	X		X	P / E							La eliminación del soporte papel se efectuará mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De la eliminación se debe dejar constancia en Acta de eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
	*Justificación de reserva presupuestal (prorroga)	X		X	P / E							
	*Acto Administrativo sanción (si aplica)	X		X	P / E							
	*Acta de cesión (si aplica)	X		X	P / E							
	*Acta de suspensión (si aplica)	X		X	P / E							
	*Acta de conciliación	X		X	P / E							
	*Solicitud de modificación contractual (si aplica)	X		X	P / E							
	*Otrosí (si aplica)	X		X	P / E							
	*Informe final de supervisión	X		X	P / E							
	*Solicitud de Liquidación por parte del supervisor	X		X	P / E							
	*Acta de liquidación	X		X	P / E							
	*Reintegro tesoro nacional (si aplica)	X		X	P / E							
	*Petición	X		X	P / E							

Unidad para la **Atención** y **Reparación Integral** a las Víctimas

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

PROSPERIDAD PARA TODOS

PROCESO O ÁREA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

TABLA DE RETENCIÓN N°: 38

CÓDIGO DE PROCESO O ÁREA: 780

HOJA No: 7 **DE:** 7

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tradición Documental			Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		O	C	D.E		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
780.90	**INFORMES**											
780.90.5	**Informes a órganos de control**					2	8		X			Se elimina la totalidad de la subserie por perder sus valores primarios una vez cumple su tiempo de retención en el Archivo Central. La eliminación se realizará mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De la eliminación se debe dejar constancia en Acta de eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
	*Requerimiento	X			Papel							
	*Solicitud de información	X		X	P / E							
	*Respuesta	X			Papel							
	*Anexos	X		X	P / E							
780.90.9	**Informes de gestión**					2	3		X			Se elimina la totalidad de la subserie por perder sus valores primarios una vez cumple su tiempo de retención en el Archivo Central. La eliminación se realizará mediante el proceso de picado y reciclaje de papel. De la eliminación se debe dejar constancia en Acta de eliminación, la cual debe ser suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.
	*Indicadores de gestión por proceso contractual			X	Electrónico							
	*Informe	X			Papel							
	*Anexos			X	Electrónico							

CONVENCIONES	
O: Original	E: Eliminación
C: Copia	D: Digitalización
D.E: Documento Electrónico	S: Selección
CT: Conservación Total	*En años

Lenysol Ariza Lozada
Vo.Bo. Responsable del Grupo de Gestión Contractual

María del Pilar Lopera Cruz
Vo.Bo. Responsable del Grupo de Gestión Administrativa y Documental