



UNIDAD ADMINISTRATIVA			SECRETARIA GENERAL							
OFICINA PRODUCTORA			Grupo de Gestión en Contratación e Inteligencia de Mercado							
CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	MT	S	
300.02	002	014	ACTAS Acta de Reunión <ul style="list-style-type: none"> Convocatoria Acta de Reunión GD-FO-22 Listado de Asistencia GD-FO-23 	2	8	X		X		<p>Las Actas de Reunión permiten conocer las decisiones tomadas entre las dependencias de la Unidad, por ello para la definición de tiempos de retención se aplicó lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la subserie se conservará totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, ya que refleja la gestión administrativa del área y su contenido informativo posee valores secundarios.</p> <p>Como medio tecnológico se aplicará la digitalización a fin de utilizar las imágenes para futuras consultas, evitando con ello el deterioro por manipulación y velando por la preservación documental del expediente físico.</p>
300.02	016	036	CONTRATOS Contrato de Arrendamiento <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de estudio de mercado GC-FO-01 Estudio de mercado Ficha técnica GC-FO-02 Oficio de Entrega de Estudio de Mercado GC-FO-07 Cuadro comparativo estudio de mercado GC-FO-03 Estudios Previos GC-FO-05 Solicitud de contratación GC-FO-10 Certificado de Tradición y Libertad del Inmueble actualizado Escritura Pública del Inmueble 	2	18			X	X	<p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se realizará una selección tomando como criterio cualitativo todos los Contratos de Arrendamiento de mayor cuantía generados durante tres vicencias.</p> <p>Como procedimiento del total de los expedientes se seleccionará una muestra cuantitativa del 10%, a la cual se le aplicará el método de microfilmación según lo establecido en el Decreto 2527 de 1950, lo que permitirá que estas imágenes se utilicen para futuras consultas, evitando con ello el deterioro del expediente original por manipulación.</p> <p>El otro 90 % del total de los expedientes será objeto de eliminación, según lo establecido en el procedimiento GD-PR-05. "Eliminación de</p>



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA: 2 DE 18

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

			<ul style="list-style-type: none"> • Autorización de Suscripción de Contrato de Arrendamiento (Cuando aplique) • Conceptos de Uso y del Suelo expedido por la Autoridad Competente • Pago de los Servicios Públicos de los Últimos tres Meses • Certificado de Existencia y Representación Legal de la Inmobiliaria • Fotocopia Documento de Identificación (C.C./C.E./T.I.) Representante legal • Autorización al Representante Legal Suscribir Contrato • Fotocopia Registro Único Tributario (RUT) Propietario(s) Inmueble • Fotocopia Registro Único Tributario (RUT) Inmobiliaria (cuando aplique • Certificado Antecedentes Disciplinarios (Representante Legal) • Certificado Antecedentes Disciplinarios (Persona Jurídica) • Certificado Antecedentes Fiscales (Representante Legal) • Certificado de Antecedentes Judiciales generado por la Policía Nacional • Certificado Antecedentes Fiscales (Persona Jurídica) • Certificado aportes al sistema de Seguridad Social • Certificación Bancaria • Formato Beneficiarios • Resolución de Justificación Contratación Directa • Contrato • Certificación del Registro Presupuestal-CRP del Compromiso • Póliza (Cuando aplique) • Aprobación de la Póliza (Cuando aplique) • Acta de designación de supervisión • Informe de Supervisión y Anexos • Solicitud Modificación Contractual GC-FO-17 • Otrosí 						<p>Documentos" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Documental.</p> <p>Sustentado en la Ley 734 de 2002 Art. 130 -Medios de prueba, Ley 1474 de 2011 Art. 50 -Medios de prueba, Ley 80 de 1993 Art. 14 -Medios para el cumplimiento contractual. Art. 55 -Prescripciones de la responsabilidad.</p>
--	--	--	---	--	--	--	--	--	---



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA: 3 DE 18

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

			<ul style="list-style-type: none"> • Suspensiones • Registro Presupuestal del Compromiso (RP) del Otrosí • Garantía Otrosí y/o Suspensión (cuando aplique) • Aprobación Garantías Otrosí (cuando aplique) • Comunicaciones • Acta de liquidación bilateral • Certificación de Autorización de pago GF-FO-04 • Certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción GC-FO-32 • Informe de Supervisión GC-FO-16 							
300.02	016	037	<p>Contrato de Compraventa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios Previos GC-FO-05 • Estudios de Mercado • Ficha técnica GC-FO-02 • Solicitud de contratación GC-FO-10 • Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) • Aviso Convocatoria • Invitación Pública • Observaciones Invitación Pública • Respuesta a Observaciones Invitación Pública • Pliego de Condiciones • Observaciones Pliego de Condiciones • Respuesta Observaciones Pliegos de Condiciones • Resolución de Apertura • Acta de Audiencia de Aclaración de Pliegos y Distribución de Riesgos • Listado de Asistencia a la Audiencia • Manifestaciones de Interés • Acta de Sorteo Consolidación de Oferentes • Adendas • Acta de Cierre Invitación • Acta de Designación Comité Evaluador 	2	18			X	X	<p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se realizará una selección tomando como criterio cualitativo todos los Contratos de Compraventa de mayor cuantía generados durante cinco vigencias.</p> <p>Como procedimiento del total de los expedientes se seleccionará una muestra cuantitativa del 10%, a la cual se le aplicará el método de microfilmación según lo establecido en el Decreto 2527 de 1950, lo que permitirá que estas imágenes se utilicen para futuras consultas, evitando con ello el deterioro del expediente original por manipulación.</p> <p>El otro 90 % del total de los expedientes será objeto de eliminación, según lo establecido en el procedimiento GD-PR-05 "Eliminación de Documentos" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Documental.</p> <p>Sustentado en la Ley 734 de 2002 Art. 130 -Medios de prueba, Ley 1474 de 2011 Art. 50 -Medios de prueba, Ley 80 de 1993 Art. 14 -Medios para el cumplimiento contractual. Art. 55 -Prescripciones de la responsabilidad.</p>



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA: 4 DE 18

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

			<ul style="list-style-type: none"> • Ofertas o Propuestas • Solicitud Aclaraciones y Respuestas • Informe de Evaluación • Observaciones Informe Evaluación • Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta • Notificación Resolución de Adjudicación • Formato Información Bancaria para Pagos • Certificación Bancaria • Formato Información General y Tributaria de Terceros • Contrato • Registro Presupuestal del Compromiso (RP) • Garantías • Aprobación de Garantías • Designación de Supervisión • Informe de Supervisión • Solicitud Modificación Contractual GC-FO-17 • Otrosí • Suspensiones • Registro Presupuestal del Compromiso (RP) del Otrosí • Garantía Otrosí y/o Suspensión • Aprobación Garantías Otrosí • Comunicaciones • Acta de Liquidación o Terminación Anticipada • Inventario • Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción 							
300.02	016	038	<p>Contrato de Consultorías</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de estudio de mercado GC-FO-01 • Estudio de mercado • Ficha técnica GC-FO-02 • Cuadro comparativo estudio de mercado GC-FO-03 • Oficio de Entrega de Estudio de Mercado GC-FO-07 • Estudios Previos GC-FO-05 	2	18			X	X	<p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se realizará una selección tomando como criterio cualitativo todos los Contratos de Consultorías que aporten al cumplimiento de la misión de la Unidad generados durante cinco vigencias.</p> <p>Como procedimiento del total de los expedientes se seleccionará una muestra cuantitativa del 10%, a la cual se le aplicará el método de microfilmación según lo establecido en el Decreto 2527 de 1950, lo que</p>



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA: 5 DE 18

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

			<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de contratación GC-FO-10 • Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) • Aviso de Convocatoria Modalidades de Selección GC-FO-13 • Proyecto de pliego de condiciones • Observaciones y Repuestas Proyecto de Pliego de Condiciones • Convocatoria limitada a Mipymes (Si aplica) • Acto de apertura • Pliegos de Condiciones Definitivo • Oficio de Designación Comité Evaluador • Observaciones y Repuestas Pliego de Condiciones • Adendas • Acta de Cierre • Informe de Evaluación • Observaciones y Respuestas al Informe de Evaluación • Evaluaciones ajustadas • Acta de recomendación de adjudicación • Acta de apertura de sobre económico • Acto administrativo de Adjudicación • Propuesta Ganadora • Contrato • Certificación del Registro Presupuestal-CRP del Compromiso • Póliza (Cuando aplique) • Aprobación de la Póliza (Cuando aplique) • Acta de designación de supervisión • Informe de Supervisión y Anexos • Solicitud Modificación Contractual GC-FO-17 • Otrosí • Suspensiones • Registro Presupuestal del Compromiso (RP) del Otrosí • Garantía Otrosí y/o Suspensión (cuando aplique) • Aprobación Garantías Otrosí (cuando aplique) • Comunicaciones 						<p>permitirá que estas imágenes se utilicen para futuras consultas, evitando con ello el deterioro del expediente original por manipulación.</p> <p>El otro 90 % del total de los expedientes será objeto de eliminación, según lo establecido en el procedimiento GD-PR-05 "Eliminación de Documentos" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Documental.</p> <p>Sustentado en la Ley 734 de 2002 Art. 130 -Medios de prueba, Ley 1474 de 2011 Art. 50 -Medios de prueba, Ley 80 de 1993 Art. 14 -Medios para el cumplimiento contractual. Art. 55 -Prescripciones de la responsabilidad.</p>
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA: 6 DE 18

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

			<ul style="list-style-type: none"> Acta de liquidación bilateral 							
300.02	016	039	<p>Contrato de Obra</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de estudio de mercado GC-FO-01 Estudio de mercado Ficha técnica GC-FO-02 Cuadro comparativo estudio de mercado GC-FO-03 Oficio de Entrega de Estudio de Mercado GC-FO-07 Estudios Previos GC-FO-05 Solicitud de estudio de mercado GC-FO-01 Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) Aviso Convocatoria Proyecto de Pliegos de Condiciones Observaciones y Respuestas al Proyecto de Pliegos de Condiciones Acto de Apertura Oficio de Designación Comité de Evaluación Pliego de Condiciones definitivo Observaciones Pliego de Condiciones Respuesta Observaciones Pliegos de Condiciones Acta de Audiencia de Aclaración de Pliegos y Distribución de Riesgos Listado de Asistencia a la Audiencia Adendas Acta de Audiencia de Cierre Resultados de la Evaluación (Técnica Económica, apoyo a la Industria Nacional, Análisis Financiero y Análisis Jurídico) Observaciones planteadas por los Proponentes a las Evaluaciones Informe de verificación ajustado (Si aplica) Acta de Recomendación de Adjudicación Acta de Audiencia de Adjudicación o Declaratoria Desierta 	2	18			X	X	<p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se realizará una selección tomando como criterio cualitativo todos los Contratos de Obra de mayor cuantía generados durante cinco vigencias.</p> <p>Como procedimiento del total de los expedientes se seleccionará una muestra cuantitativa del 10%, a la cual se le aplicará el método de microfilmación según lo establecido en el Decreto 2527 de 1950, lo que permitirá que estas imágenes se utilicen para futuras consultas, evitando con ello el deterioro del expediente original por manipulación.</p> <p>El otro 90 % del total de los expedientes será objeto de eliminación, según lo establecido en el procedimiento GD-PR-05 "Eliminación de Documentos" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Documental.</p> <p>Sustentado en la Ley 734 de 2002 Art. 130 -Medios de prueba, Ley 1474 de 2011 Art. 50 -Medios de prueba, Ley 80 de 1993 Art. 14 -Medios para el cumplimiento contractual. Art. 55 -Prescripciones de la responsabilidad.</p>



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA: 7 DE 18

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

			<ul style="list-style-type: none"> • Acto Administrativo motivado de Adjudicación • Propuesta Ganadora • Contrato • Certificación del Registro Presupuestal-CRP del Compromiso • Póliza (Cuando aplique) • Aprobación de la Póliza (Cuando aplique) • Acta de designación de supervisión • Acta de Inicio • Informe de Supervisión y Anexos • Solicitud Modificación Contractual GC-FO-17 • Otrosí • Suspensiones • Registro Presupuestal del Compromiso (RP) del Otrosí • Garantía Otrosí y/o Suspensión (cuando aplique) • Aprobación Garantías Otrosí (cuando aplique) • Comunicaciones • Acta de liquidación bilateral 							
300.02	016	040	<p>Contrato de Prestación de Servicios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudio de mercado • Estudios Previos GC-FO-05 • Verificación por parte de la Oficina asesora de planeación • Certificado Inexistencia o Insuficiencia de Personal • Certificado de disponibilidad presupuestal CDP • Solicitud de contratación GC-FO-10 • Formato Único Hoja de Vida Función Pública • Soportes de experiencia • Soportes Académicos • Fotocopia Tarjeta Profesional • Certificado de idoneidad • Formato Único de Declaración de Bienes y Rentas • Fotocopia Documento de Identificación (C.C./C.E./T.I.) 	2	18			X	X	<p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se realizará una selección tomando como criterio cualitativo todos los Contratos de Prestación de Servicios que aporten al cumplimiento de la misión de la Unidad generados durante una vigencia.</p> <p>Como procedimiento del total de los expedientes se seleccionará una muestra cuantitativa del 10%, a la cual se le aplicará el método de microfilmación según lo establecido en el Decreto 2527 de 1950, lo que permitirá que estas imágenes se utilicen para futuras consultas, evitando con ello el deterioro del expediente original por manipulación.</p> <p>El otro 90 % del total de los expedientes será objeto de eliminación, según lo establecido en el procedimiento GD-PR-05 "Eliminación de Documentos" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Documental.</p>



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA: 8 DE 18

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

			<ul style="list-style-type: none"> • Certificado Antecedentes Fiscales • Certificado Antecedentes Disciplinarios • Certificado Antecedentes Judiciales • Fotocopia Libreta Militar • Certificado Afiliación Sistema Seguridad Social (EPS- AFP-ARL) • Constancia de estar al día en el pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social) • Copia del Concepto de Aptitud Ocupacional • Fotocopia Registro Único Tributario (RUT) • Certificación Bancaria • Formato Beneficiarios • Contrato de Prestación de Servicios • Registro Presupuestal • Garantías • Aprobación de las Garantías • Acta de Designación de supervisión • Informe Actividades • Informe de Comisión • Informes de supervisión y Anexos • Solicitud Modificación Contractual GC-FO-17 • Otrosí • Suspensiones • Registro Presupuestal del Compromiso (RP) del Otrosí • Garantía Otrosí y/o Suspensión • Aprobación Garantías Otrosí • Comunicaciones • Acta de liquidación bilateral • Informe de actividades y certificación del supervisor contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión GC-FO-15 							<p>Sustentado en la Ley 734 de 2002 Art. 130 -Medios de prueba, Ley 1474 de 2011 Art. 50 -Medios de prueba, Ley 80 de 1993 Art. 14 -Medios para el cumplimiento contractual. Art. 55 -Prescripciones de la responsabilidad.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA: 9 DE 18

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

300.02	016	041	<p>Contrato de Seguros</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de estudio de mercado GC-FO-01 • Estudio de mercado • Ficha técnica GC-FO-02 • Cuadro comparativo estudio de mercado GC-FO-03 • Oficio de Entrega de Estudio de Mercado GC-FO-07 • Estudios Previos GC-FO-05 • Solicitud de contratación GC-FO-10 • Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) • Aviso Convocatoria • Proyecto de Pliegos de Condiciones • Observaciones y Respuestas al Proyecto de Pliegos de Condiciones • Acto de Apertura • Oficio de Designación Comité de Evaluación • Pliego de Condiciones definitivo • Observaciones Pliego de Condiciones • Respuesta Observaciones Pliegos de Condiciones • Acta de Audiencia de Aclaración de Pliegos y Distribución de Riesgos • Listado de Asistencia a la Audiencia • Adendas • Acta de Audiencia de Cierre • Resultados de la Evaluación (Técnica Económica, apoyo a la Industria Nacional, Análisis Financiero y Análisis Jurídico) • Observaciones planteadas por los Proponentes a las Evaluaciones • Informe de verificación ajustado (Si aplica) • Acta de Recomendación de Adjudicación • Acta de Audiencia de Adjudicación o Declaratoria Desierta • Acto Administrativo motivado de Adjudicación • Propuesta Ganadora 	2	18			X	X	<p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se realizará una selección aleatoria de los Contratos de Seguros generados durante tres vigencias.</p> <p>Como procedimiento del total de los expedientes se seleccionará una muestra cuantitativa del 10%, a la cual se le aplicará el método de microfilmación según lo establecido en el Decreto 2527 de 1950, lo que permitirá que estas imágenes se utilicen para futuras consultas, evitando con ello el deterioro del expediente original por manipulación.</p> <p>El otro 90 % del total de los expedientes será objeto de eliminación, según lo establecido en el procedimiento GD-PR-05 "Eliminación de Documentos" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Documental.</p> <p>Sustentado en la Ley 734 de 2002 Art. 130 -Medios de prueba, Ley 1474 de 2011 Art. 50 -Medios de prueba, Ley 80 de 1993 Art. 14 -Medios para el cumplimiento contractual. Art. 55 -Prescripciones de la responsabilidad.</p>
--------	-----	-----	--	---	----	--	--	---	---	--



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA: 10 DE 18

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

			<ul style="list-style-type: none"> • Contrato • Certificación del Registro Presupuestal-CRP del Compromiso • Póliza (Cuando aplique) • Aprobación de la Póliza (Cuando aplique) • Acta de designación de supervisión • Informe de supervisión y Anexos • Solicitud de modificación contractual • Otrosí • Registro Presupuestal del Compromiso (RP) del Otrosí • Garantía Otrosí y/o Suspensión • Aprobación Garantías Otrosí • Comunicaciones • Acta de Liquidación Bilateral 							
300.02	016	042	<p>Contrato de Suministros</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios Previos GC-FO-05 • Estudios de Mercado • Ficha técnica GC-FO-02 • Solicitud de contratación GC-FO-10 • Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) • Aviso Convocatoria • Invitación Pública • Observaciones Invitación Pública • Respuesta a Observaciones Invitación Pública • Pliego de Condiciones • Observaciones Pliego de Condiciones • Respuesta Observaciones Pliegos de Condiciones • Resolución de Apertura • Acta de Audiencia de Aclaración de Pliegos y Distribución de Riesgos • Listado de Asistencia a la Audiencia • Manifestaciones de Interés • Acta de Sorteo Consolidación de Oferentes 	2	18			X	X	<p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se realizará una selección tomando como criterio cualitativo todos los Contratos de Suministros de mayor cuantía generados durante tres vigencias.</p> <p>Como procedimiento del total de los expedientes se seleccionará una muestra cuantitativa del 10%, a la cual se le aplicará el método de microfilmación según lo establecido en el Decreto 2527 de 1950, lo que permitirá que estas imágenes se utilicen para futuras consultas, evitando con ello el deterioro del expediente original por manipulación.</p> <p>El otro 90 % del total de los expedientes será objeto de eliminación, según lo establecido en el procedimiento GD-PR-05 "Eliminación de Documentos" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Documental.</p> <p>Sustentado en la Ley 734 de 2002 Art. 130 -Medios de prueba, Ley 1474 de 2011 Art. 50 -Medios de prueba, Ley 80 de 1993 Art. 14 -Medios para el cumplimiento contractual. Art. 55 -Prescripciones de la responsabilidad.</p>



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA: 11 DE 18

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

			<ul style="list-style-type: none"> • Adendas • Acta de Cierre Invitación • Acta de Designación Comité Evaluador • Ofertas o Propuestas • Solicitud Aclaraciones y Respuestas • Informe de Evaluación • Observaciones Informe Evaluación • Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta • Notificación Resolución de Adjudicación • Formato Información Bancaria para Pagos • Certificación Bancaria • Formato Información General y Tributaria de Terceros • Contrato • Registro Presupuestal del Compromiso (RP) • Garantías • Aprobación de Garantías • Designación de Supervisión • Informe de Supervisión • Solicitud Modificación Contractual GC-FO-17 • Otrosí • Suspensiones • Registro Presupuestal del Compromiso (RP) del Otrosí • Garantía Otrosí y/o Suspensión • Aprobación Garantías Otrosí • Comunicaciones • Acta de Liquidación o Terminación Anticipada • Inventario • Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción 								
300.02	016	043	<p>Contrato Interadministrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de estudio de mercado GC-FO-01 • Estudio de mercado • Ficha técnica GC-FO-02 	2	18				X	X	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se realizará una selección tomando como criterio cualitativo todos los Contratos Interadministrativos que aporten al cumplimiento de la misión de la Unidad generados durante cinco vigencias.



			<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro comparativo estudio de mercado GC-FO-03 • Oficio de Entrega de Estudio de Mercado GC-FO-07 • Estudios Previos GC-FO-05 • Solicitud de contratación GC-FO-10 • Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) • Certificado de Existencia y Representación Legal (Entidad) o Acto de Creación Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) • Fotocopia Documento de Identificación (Representante Legal) • Acto de Nombramiento y Posesión • Certificado Antecedentes Fiscales • Certificado Antecedentes Disciplinarios • Fotocopia Registro Único Tributario (RUT) • Certificado de Existencia y Representación Legal • Autorización para Contratar para el Representante Legal • Certificado Pagos Sistema Seguridad Social EPS-AFP-ARL (cuando aplique) • Certificación Bancaria • Formato Información Bancaria para Pagos • Ofertas o Propuestas • Contrato • Registro Presupuestal del Compromiso (RP) • Garantías • Aprobación de las garantías • Acta de Designación de supervisión • Informes de supervisión y Anexos • Solicitud Modificación Contractual GC-FO-17 • Otrosí • Suspensiones • Registro Presupuestal del Compromiso (RP) del Otrosí • Garantía Otrosí y/o Suspensión • Aprobación Garantías Otrosí (cuando aplique) • Comunicaciones • Acta de liquidación bilateral 						<p>Como procedimiento del total de los expedientes se seleccionará una muestra cuantitativa del 10%, a la cual se le aplicará el método de microfilmación según lo establecido en el Decreto 2527 de 1950, lo que permitirá que estas imágenes se utilicen para futuras consultas, evitando con ello el deterioro del expediente original por manipulación.</p> <p>El otro 90 % del total de los expedientes será objeto de eliminación, según lo establecido en el procedimiento GD-PR-05 "Eliminación de Documentos" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Documental.</p> <p>Sustentado en la Ley 734 de 2002 Art. 130 -Medios de prueba, Ley 1474 de 2011 Art. 50 -Medios de prueba, Ley 80 de 1993 Art. 14 -Medios para el cumplimiento contractual. Art. 55 -Prescripciones de la responsabilidad.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA: 13 DE 18

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

300.02	017	044	<p>CONVENIOS Convenio de Asociación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios Previos GC-FO-05 • Solicitud de contratación GC-FO-10 • Propuesta Técnica • Propuesta Económica • Aprobación Plan de Adquisiciones • Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) • Fotocopia Documento de Identificación (Representante Legal) • Certificado de Existencia y Representación Legal • Fotocopia Estatutos y Reformas • Autorización para Contratar a Representante Legal • Certificado de Inhabilidades e Incompatibilidades (Representante Legal) • Certificación Conocimiento del Anexo Técnico y Presupuesto • Certificación Destinación de Recursos para Ejecución • Declaración Juramentada • Certificación Capacidad Técnica y Administrativa • Certificación Contrapartida • Certificado de Antecedentes de Responsabilidad Fiscal (Entidad) • Certificado de Antecedentes de Responsabilidad Fiscal (Representante Legal) • Certificado SIRI de Entidad sin Ánimo de Lucro y Representante Legal • Formato Único de Declaración de Bienes y Rentas • Estados Financieros • Certificado Pagos Sistema Seguridad Social EPS-AFP-ARL • Fotocopia Registro Único Tributario (RUT) 	2	18				X	X	<p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se realizará una selección aleatoria de los Convenios de Asociación generados durante cinco vigencias.</p> <p>Como procedimiento del total de los expedientes se seleccionará una muestra cuantitativa del 10%, a la cual se le aplicará el método de microfilmación según lo establecido en el Decreto 2527 de 1950, lo que permitirá que estas imágenes se utilicen para futuras consultas, evitando con ello el deterioro del expediente original por manipulación.</p> <p>El otro 90 % del total de los expedientes será objeto de eliminación, según lo establecido en el procedimiento GD-PR-05 "Eliminación de Documentos" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Documental.</p> <p>Sustentado en la Ley 734 de 2002 Art. 130 -Medios de prueba, Ley 1474 de 2011 Art. 50 -Medios de prueba, Ley 80 de 1993 Art. 14 -Medios para el cumplimiento contractual. Art. 55 -Prescripciones de la responsabilidad.</p>
--------	-----	-----	--	---	----	--	--	--	---	---	--



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA: 14 DE 18

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

			<ul style="list-style-type: none"> • Garantías • Certificación Bancaria • Formato Beneficiarios • Estudio de Idoneidad Técnica • Concepto Financiero Favorable • Convenio • Registro Presupuestal del Compromiso (RP) • Garantías • Aprobación de las Garantías • Acta de Designación de supervisión • Informes de Supervisión y Anexos • Solicitud Modificación Contractual GC-FO-17 • Otrosí • Suspensiones • Registro Presupuestal del Compromiso (RP) del Otrosí • Garantía Otrosí y/o Suspensión • Aprobación Garantías Otrosí (cuando aplique) • Comunicaciones • Acta de liquidación bilateral 							
300.02	017	045	<p>Convenio de Cooperación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios Previos GC-FO-05 • Solicitud de contratación GC-FO-10 • Aprobación Plan de Adquisiciones • Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) • Fotocopia Registro de Identificación Tributaria (RIT) • Fotocopia Registro Único Tributario (RUT) • Certificado Número Identificación Tributaria (NIT) • Certificado de Existencia y Representación Legal • Certificado Antecedentes Fiscales (Persona Jurídica) • Certificado Pagos Sistema Seguridad Social EPS-AFP-ARL 	2	18			X	X	<p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se realizará una selección aleatoria de los Convenios de Cooperación generados durante tres vigencias.</p> <p>Como procedimiento del total de los expedientes se seleccionará una muestra cuantitativa del 10%, a la cual se le aplicará el método de microfilmación según lo establecido en el Decreto 2527 de 1950, lo que permitirá que estas imágenes se utilicen para futuras consultas, evitando con ello el deterioro del expediente original por manipulación.</p> <p>El otro 90 % del total de los expedientes será objeto de eliminación, según lo establecido en el procedimiento GD-PR-05 "Eliminación de Documentos" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Documental.</p>



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA: 15 DE 18

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

			<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia Documento de Identificación (Representante Legal) • Hoja de Vida Función Pública Persona Jurídica • Certificado de Conformidad • Registro Único de Proponentes (RUP) • Formato de Información a Terceros • Consulta Códigos Único de Bienes y Servicios (CUBS) • Consulta Portal Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal (SICE) • Resolución de Posesión y Nombramiento del Representante Legal • Acto Administrativo de Nombramiento del Diplomático o Representante Legal de la Organización Internacional • Decreto o Acto Administrativo de Facultades de Representación • Fotocopia Estatutos y Reformas • Ficha técnica GC-FO-02 • Comunicaciones • Convenio • Informe de Gestión • Informe Financiero • Informe de Auditoría / Seguimiento 							Sustentado en la Ley 734 de 2002 Art. 130 -Medios de prueba, Ley 1474 de 2011 Art. 50 -Medios de prueba, Ley 80 de 1993 Art. 14 -Medios para el cumplimiento contractual. Art. 55 -Prescripciones de la responsabilidad.
300.02	017	046	<p>Convenio Interadministrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios Previos GC-FO-05 • Solicitud de contratación GC-FO-10 • Aprobación Plan de Adquisiciones • Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) • Fotocopia Registro de Identificación Tributaria (RIT) • Fotocopia Registro Único Tributario (RUT) • Certificado Número Identificación Tributaria (NIT) • Certificado de Existencia y Representación Legal • Certificado Antecedentes Fiscales (Persona Jurídica) 	2	18			X	X	<p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se realizará una selección aleatoria de los Convenios Interadministrativos generados durante cinco vigencias.</p> <p>Como procedimiento del total de los expedientes se seleccionará una muestra cuantitativa del 10%, a la cual se le aplicará el método de microfilmación según lo establecido en el Decreto 2527 de 1950, lo que permitirá que estas imágenes se utilicen para futuras consultas, evitando con ello el deterioro de! expediente original por manipulación.</p> <p>El otro 90 % del total de los expedientes será objeto de eliminación, según lo establecido en el procedimiento GD-PR-05 "Eliminación de</p>



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA: 16 DE 18

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

			<ul style="list-style-type: none"> • Certificado Pagos Sistema Seguridad Social EPS-AFP-ARL • Fotocopia Documento de Identificación (Representante Legal) • Hoja de Vida Función Pública Persona Jurídica • Certificado de Conformidad • Registro Único de Proponentes (RUP) • Formato de Información a Terceros • Consulta Códigos Único de Bienes y Servicios (CUBS) • Consulta Portal Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal (SICE) • Resolución de Posesión y Nombramiento del Representante Legal • Acto Administrativo de Nombramiento del Diplomático o Representante Legal de la Organización Internacional • Decreto o Acto Administrativo de Facultades de Representación • Fotocopia Estatutos y Reformas • Ficha técnica GC-FO-02 • Comunicaciones • Convenio • Informe de Gestión • Informe Financiero • Informe de Auditoria / Seguimiento 						<p>Documentos" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Documental.</p> <p>Sustentado en la Ley 734 de 2002 Art. 130 -Medios de prueba, Ley 1474 de 2011 Art. 50 -Medios de prueba, Ley 80 de 1993 Art. 14 -Medios para el cumplimiento contractual. Art. 55 -Prescripciones de la responsabilidad.</p>	
300.02	035	096	<p>ORDENES Orden de Compra</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo marco de precios • Formato de solicitud de contratación • Ficha técnica GC-FO-02 • Solicitud de contratación • Certificado de disponibilidad presupuestal CDP y Aprobación de vigencia futura ordinaria –Adquisición de bienes y servicios (firma digital). 	2	18			X	X	<p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se realizará una selección tomando como criterio cualitativo todas las Órdenes de Compra de mayor cuantía generados durante tres vigencias.</p> <p>Como procedimiento del total de los expedientes se seleccionará una muestra cuantitativa del 10%, a la cual se le aplicará el método de microfilmación según lo establecido en el Decreto 2527 de 1950, lo que permitirá que estas imágenes se utilicen para futuras consultas, evitando con ello el deterioro del expediente original por manipulación.</p>



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA: 17 DE 18

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

			<ul style="list-style-type: none"> Orden de compra Trasmisión de la orden de compra Registro presupuestal del compromiso y compromiso vigencia futura 							<p>El otro 90 % del total de los expedientes será objeto de eliminación, según lo establecido en el procedimiento GD-PR-05 "Eliminación de Documentos" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Documental.</p> <p>Sustentado en la Ley 734 de 2002 Art. 130 -Medios de prueba, Ley 1474 de 2011 Art. 50 -Medios de prueba, Ley 80 de 1993 Art. 14 -Medios para el cumplimiento contractual. Art. 55 -Prescripciones de la responsabilidad.</p>
300.02	039	120	<p>PROCESOS Proceso Declarado Desierto o no Adjudicado</p> <ul style="list-style-type: none"> Estudio de mercado Solicitud de contratación GC-FO-10 Certificado de disponibilidad presupuestal Solicitud de certificado presupuestal Aviso convocatoria Estudios Previos GC-FO-05 Pliego de condiciones Respuesta observaciones Acto administrativo de apertura Adendas Acta de cierra y Recepción de propuestas Informe de verificación jurídica Verificación requisitos mínimos Acto administrativo por el cual se declara desierto 	2	18			X	X	<p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se realizará una selección aleatoria de los Procesos Declarados Desiertos o no Adjudicados generados durante una vigencia.</p> <p>Como procedimiento del total de los expedientes se seleccionará una muestra cuantitativa del 10%, a la cual se le aplicará el método de microfilmación según lo establecido en el Decreto 2527 de 1950, lo que permitirá que estas imágenes se utilicen para futuras consultas, evitando con ello el deterioro del expediente original por manipulación.</p> <p>El otro 90 % del total de los expedientes será objeto de eliminación, según lo establecido en el procedimiento GD-PR-05 "Eliminación de Documentos" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Documental.</p> <p>Sustentado en la Ley 734 de 2002 Art. 130 -Medios de prueba, Ley 1474 de 2011 Art. 50 -Medios de prueba, Ley 80 de 1993 Art. 14 -Medios para el cumplimiento contractual. Art. 55 -Prescripciones de la responsabilidad.</p>



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PÁGINA: 18 DE 18

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-FO-08

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2

CONVENCIONES:						
D= Dependencia	S= Serie	SB= Subserie	CT= Conservación Total	E= Eliminación	MT= Medios Tecnológicos	S= Selección
	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA		
ELABORADO POR:	Janson Andres Cantrara	Contratista	20/06/2017	Janson Leon		
REVISADO POR:	ELIZABETH NOVA	LIDER GRUPO OPERACIONES	20/06/2017	Elizabeth Nova		
APROBADO POR:	Eolilma Rojas Rojas	Secretaria General	22/06/2017	Eolilma Rojas R.		