





ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES										
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SECRETARIA GENERAL								CÓDIGO DEPENDENCIA		400
NOMBRE DEL GRUPO	DE CONTRATACIÓN								CÓDIGO DEL GRUPO		401
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Arch o Central	P	EL	CT	E	M	S		
401 04 401 04 13	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> DE GRUPO PRIMARIO Acta Anexos	1 AÑO	8 AÑOS		X X		X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para su custodia por el tiempo establecido para su posterior eliminación debido a la pérdida de valor administrativo. Repositorio: https://mintic.sharepoint.com/sites/mig/seguimiento/Paginas/gcp_coordinacion_de_contratacion.aspx
401 04 24	<input type="checkbox"/> SEGUIMIENTO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES ✓ Acta ✓ Anexos	1 AÑO	8 AÑOS	X X		X		X			Se conserva la totalidad de la serie y se digitalizan o microfilman para fines de respaldo y consulta. Los documentos electrónicos o microfílm se tendrán a disposición en el archivo central (Decretos 2527/50)
401 22	<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICACIONES Solicitud ✓ Copia de certificación	1 AÑO	3 AÑOS	X	X X		X	X			Se transfiere al archivo central la serie. Se digitalizan o se microfilman los expedientes concluido su período de retención se elimina la totalidad de la serie mediante reciclaje de papel. Los documentos electrónicos o microfílm se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527 1999 Decreto 2527 1950)
401 31 401 31 03	<input checked="" type="checkbox"/> COMITES <input type="checkbox"/> DE CONTRATACIÓN ✓ Acta Anexos	1 AÑO	9 AÑOS	X X		X		X			Se conserva la totalidad de la serie y se digitalizan o microfilman para fines de respaldo y consulta. Los documentos electrónicos o microfílm se tendrán a disposición en el archivo central (Decretos 2527/50)
401 36 401 36 01	<input checked="" type="checkbox"/> CONCURSO DE MERITOS ABIERTOS DEL FONDO CONTRATOS <input type="checkbox"/> DE CONSULTORIA ✓ Estudio Previo solicitud de contratación ✓ Analisis del sector Concepto de continuidad del Fondo de TIC Certificado de disponibilidad presupuestal CDP Aviso de convocatoria ✓ Proyecto pliego condiciones Observaciones y respuestas al proyecto de pliego ✓ Resolución de apertura Pliego de condiciones definitivo ✓ Acta de audiencia de aclaración de pliego (si aplica) Observaciones y respuestas al pliego de condiciones definitivo ✓ Acta de audiencia de cierre Adendas ✓ Informe de evaluación de propuesta preliminar	1 AÑO	20 AÑOS	X X X X X X X X X X X X X X X				X X			Posterior al Acta de liquidación del contrato conservar 1 año en el archivo de gestión por necesidad administrativa de la dependencia transferir al archivo central conservando 20 años más según lo establecido para las finalidades jurídicas legales y contables en los artículos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar los casos más representativos por sus valores culturales y técnicos para ser conservados como históricos para la entidad.



ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES										
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SECRETARIA GENERAL							CÓDIGO DEPENDENCIA		400	
NOMBRE DEL GRUPO	DE CONTRATACIÓN							CÓDIGO DEL GRUPO		401	
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Archivo Gestión	Archí o Central	P	EL	CT	E	M	S		
401 36 01	Observación y respuestas al informe de evaluación Acta de apertura de sobre económico y adjudicación ✓ Resolución de adjudicación y/o declaratoria de desierto ✓ Oferta del proponente adjudicatario ✓ SIIF ✓ Cuenta bancaria Contrato ✓ Registro presupuestal ✓ Póliza ✓ Acta de aprobación de póliza ✓ Designación de supervisión Certificado de idoneidad verificación documental Acta de inicio (s aplica) Informes de ejecución Informe de Avance o su equivalente Cuenta de cobro y/o factura Cumplido del supervisor Modificaciones (otros prórrogas adiciones) ✓ Comunicaciones ✓ Acta de liquidación	1 AÑO	20 AÑOS	X					X	X	Posterior al Acta de liquidación del contrato conservar 1 año en el archivo de gestión por necesidad administrativa de la dependencia transferir al archivo central conservando 20 años más según lo establecido para las finalidades jurídicas legales y contables en los artículos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993 Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar los casos más representativos por sus valores culturales y técnicos para ser conservados como históricos para la entidad
401 37 401 37 01	<input checked="" type="checkbox"/> CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTOS DEL MINISTERIO CONTRATOS <input type="checkbox"/> DE CONSULTORIA Estudio Previo solicitud de contratación Análisis del sector ✓ Concepto de continuidad del Fondo de TIC ✓ Certificado de disponibilidad presupuestal CDP ✓ Aviso de convocatoria ✓ Proyecto pliego condiciones Observaciones y respuestas al proyecto de pliego ✓ Resolución de apertura ✓ Pliego de condiciones definitivo	1 AÑO	20 AÑOS	X					X	X	Posterior al Acta de liquidación del contrato conservar 1 año en el archivo de gestión por necesidad administrativa de la dependencia transferir al archivo central conservando 20 años más según lo establecido para las finalidades jurídicas legales y contables en los artículos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993 Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar los casos más representativos por sus valores culturales y técnicos para ser conservados como históricos para la entidad



 MINTIC		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
ENTIDAD PRODUCTORA		MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES													
DEPENDENCIA PRODUCTORA		SECRETARIA GENERAL										CÓDIGO DEPENDENCIA		400	
NOMBRE DEL GRUPO		DE CONTRATACIÓN										CÓDIGO DEL GRUPO		401	
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO				
		Arch vo Gestión	Arch vo Central	P	EL	CT	E	M	S						
401 38 01	Aviso de convocatona			X											
	Observaciones y respuestas formuladas al aviso de convocatona			X											
	Manifestaciones de interés			X											
	Informe de evaluación a las manifestaciones de interés			X											
	Observaciones y respuestas al informe de evaluación a las manifestaciones de interés			X											
	Acta de audiencia de conformación de lista corta			X											
	Resolución de conformación de lista corta			X											
	Recurso de reposición frente a la conformación de lista corta (si aplica)			X											
	Resolución por la cual se resuelve el recurso de reposición (si aplica)			X											
	Observaciones y respuestas al proyecto de pliego			X											
	✓ Carta de invitación a presentar propuesta			X											
	✓ Resolución de apertura			X											
	Pliego de condiciones definitivo			X											
	Acta de audiencia de aclaración de pliego (si aplica)			X											
	Observaciones y respuestas al pliego de condiciones definitivo	1 AÑO	20 AÑOS	X					X	X	Posterior al Acta de liquidación del contrato conserva 1 año en el archivo de gestión por necesidad administrativa de la dependencia transferir al archivo central conservando 20 años más según lo establecido para las finalidades jurídicas legales y contables en los artículos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993 Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar los casos más representativos por sus valores culturales y técnicos para ser conservados como históricos para la entidad				
	Acta de audiencia de cierre			X											
	Adendas			X											
	Informe de evaluación de propuestas			X											
	Observaciones y respuestas al informe de propuestas			X											
	Acta de apertura de sobre económico y adjudicación			X											
	Oferta del proponente adjudicatario			X											
	SIIF			X											
	Cuenta bancaria			X											
	Contrato			X											
	✓ Registro presupuestal			X											
	Póliza			X											
	Acta de aprobación de póliza			X											
	Designación de supervisión			X											
Certificado de idoneidad verificación documental			X												
Acta de inicio (si aplica)			X												

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
ENTIDAD PRODUCTORA		MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES													
DEPENDENCIA PRODUCTORA		SECRETARIA GENERAL										CÓDIGO DEPENDENCIA		400	
NOMBRE DEL GRUPO		DE CONTRATACIÓN										CÓDIGO DEL GRUPO		401	
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO				
		Archivo Gestión	Arch o Central	P	EL	CT	E	M	S						
401 38 01	Informes de ejecución informe de avance o su equivalente Cuenta de cobro y/o factura Cumplido del supervisor Modificaciones (otro si prorrogas adiciones) Comunicaciones Acta de liquidación	1 AÑO	20 AÑOS	X					X	X	Posterior al Acta de liquidación del contrato conservar 1 año en el archivo de gestión por necesidad administrativa de la dependencia transferir al archivo central conservando 20 años más según lo establecido para las finalidades jurídicas legales y contables en los artículos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993 Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar los casos más representativos por sus valores culturales y técnicos para ser conservados como históricos para la entidad				
401 39 401 39 01	<input checked="" type="checkbox"/> CONCURSO DE MÉRITOS CON PRECALIFICACION DEL MINISTERIO CONTRATOS <input type="checkbox"/> DE CONSULTORIA Estudio Previo solicitud de contratación Análisis del sector Concepto de continuidad del Fondo de TIC Certificado de disponibilidad presupuestal CDP Proyecto pliego condiciones Aviso de convocatoria Observaciones y respuestas formuladas al año de convocatoria Manifestaciones de interés Informe de evaluación a las manifestaciones de interés Observaciones y respuestas al informe de evaluación a las manifestaciones de interés Acta de audiencia de conformación de lista corta ✓ Resolución de conformación de lista corta Recurso de reposición frente a la conformación de lista corta (si aplica) Resolución por la cual se resuelve el recurso de reposición (si aplica) Observaciones y respuestas al proyecto de pliego Carta de invitación a presentar propuesta ✓ Resolución de apertura Pliego de condiciones definitivo Acta de audiencia de aclaración de pliego (si aplica) Observaciones y respuestas al pliego de condiciones definitivo Acta de audiencia de cierre	1 AÑO	20 AÑOS	X						X	X	Posterior al Acta de liquidación del contrato conservar 1 año en el archivo de gestión por necesidad administrativa de la dependencia transferir al archivo central conservando 20 años más según lo establecido para las finalidades jurídicas legales y contables en los artículos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993 Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar los casos más representativos por sus valores culturales y técnicos para ser conservados como históricos para la entidad			



ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES										
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SECRETARIA GENERAL							CÓDIGO DEPENDENCIA		400	
NOMBRE DEL GRUPO	DE CONTRATACIÓN							CÓDIGO DEL GRUPO		401	
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S		
401 39 01	Adendas Informe de evaluación de propuestas Observación y respuestas al informe de propuestas Acta de apertura de sobre económico y adjudicación Oferta del proponente adjudicatario SIIF Cuenta bancaria Contrato Registro presupuestal Póliza ✓ Acta de aprobación de póliza Designación de supervisor Certificado de idoneidad verificación documental Acta de inicio (si aplica) Informes de ejecución Informe de Avance o su equivalente Cuenta de cobro y/o factura Cumplido del supervisor Modificaciones (otros prórrogas adicionales) ✓ Comunicaciones Acta de liquidación	1 AÑO	20 AÑOS	X							Posterior al Acta de liquidación del contrato conservar 1 año en el archivo de gestión por necesidad administrativa de la dependencia transferir al archivo central conservando 20 años más según lo establecido para las finalidades jurídicas legales y contables en los artículos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993 Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar los casos más representativos por sus valores culturales y técnicos para ser conservados como históricos para la entidad
401 45 401 45 01	<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATACION DIRECTA DEL FONDO <input type="checkbox"/> DE ARRENDAMIENTO Estudio previo solicitud de contratación Análisis del sector Incluye el análisis y verificación de las condiciones de mercado ✓ Propuesta ✓ Certificación de administración de bienes Concepto de continuidad del Fondo de TIC(s aplica) Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP Certificado de existencia y representación legal y/o documento que lo acredite (s aplica) Documentos que autoriza al representante legal para la firma del contrato o convenio (s aplica)	1 AÑO	20 AÑOS	X							Posterior al Acta de liquidación del contrato conservar 1 año en el archivo de gestión por necesidad administrativa de la dependencia transferir al archivo central conservando 20 años más según lo establecido para las finalidades jurídicas legales y contables en los artículos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993 Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar los casos más representativos por sus valores culturales y técnicos para ser conservados como históricos para la entidad



ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES										
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SECRETARIA GENERAL						CÓDIGO DEPENDENCIA		400		
NOMBRE DEL GRUPO	DE CONTRATACIÓN						CÓDIGO DEL GRUPO		401		
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Arch o Central	P	EL	CT	E	M	S		
401 45 01	Hoja de vida de la función pública SIGEP Fotocopia de cédula o representante legal Antecedentes disciplinarios del representante legal Antecedentes disciplinarios de persona jurídica (si aplica) Antecedentes fiscales del representante legal Antecedentes fiscales de persona jurídica (si aplica) Antecedentes judiciales Certificación de seguridad social y parafiscales RUT SIIF Cuenta bancaria (si aplica) Acto administrativo de justificación (si aplica) Contrato Registro Presupuestal ✓ Póliza (si aplica) Formato aprobación de póliza (si aplica) Designación de supervisor Certificado de idoneidad verificación documental Acta de inicio (si aplica) Informes de ejecución Informe de Avance o su equivalente Cumplido del supervisor Modificaciones (otro si prorrogas adiciones) Comunicaciones Acta de liquidación	1 AÑO	20 AÑOS	X					X	X	Posterior al Acta de liquidación del contrato conservar 1 año en el archivo de gestión por necesidad administrativa de la dependencia transferir al archivo central conservando 20 años más según lo establecido para las finalidades jurídicas legales y contables en los artículos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993 Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar los casos más representativos por sus valores culturales y técnicos para ser conservados como históricos para la entidad
401 45 02	<input type="checkbox"/> DE COMODATO Estudio previo solicitud de contratación Análisis del sector Propuesta Certificación de Administración de Personal (si aplica) Certificación de administración de bienes Concepto de continuidad del Fondo de TIC (si aplica)	1 AÑO	20 AÑOS	X					X	X	Posterior al Acta de liquidación del contrato conservar 1 año en el archivo de gestión por necesidad administrativa de la dependencia transferir al archivo central conservando 20 años más según lo establecido para las finalidades jurídicas legales y contables en los artículos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993 Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar los casos más representativos por sus valores culturales y técnicos para ser conservados como históricos para la entidad



ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES										
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SECRETARIA GENERAL							CÓDIGO DEPENDENCIA		400	
NOMBRE DEL GRUPO	DE CONTRATACIÓN							CÓDIGO DEL GRUPO		401	
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Arch o Gestión	Arch o Central	P	EL	CT	E	M	S		
401 45 02	Certificado de disponibilidad presupuestal CDP Certificado de existencia y representación legal y/o documento que lo acredite (si aplica) Documentos que autoriza al representante legal para la firma del contrato o convenio (si aplica) Hoja de vida de la función pública SIGEP Hoja de vida personal (si aplica) Soportes académicos (si aplica) Soportes de experiencia Fotocopia de cédula o representante legal Tarjeta profesional (si aplica) Libreta militar (si aplica) Antecedentes disciplinarios del representante legal Antecedentes disciplinarios de persona jurídica (si aplica) Antecedentes fiscales del representante legal Antecedentes fiscales de persona jurídica (si aplica) Antecedentes judiciales Certificación de seguridad social y parafiscales Exámenes médicos pre-ocupacionales (si aplica) RUT ✓ SIIF Cuenta bancaria (si aplica) Acto administrativo de justificación (si aplica) Contrato Registro Presupuestal Póliza (si aplica) Formato aprobación de póliza (si aplica) Designación de supervisión Afiliación a la ARL (si aplica) Certificado de idoneidad verificación documental Acta de inicio (si aplica) Informes de ejecución Informe de Avance o su equivalente Cuenta de cobro y/o factura	1 AÑO	20 AÑOS	X							Posterior al Acta de liquidación del contrato conservar 1 año en el archivo de gestión por necesidad administrativa de la dependencia transferir al archivo central conservando 20 años más según lo establecido para las finalidades jurídicas legales y contables en los artículos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993 Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar los casos más representativos por sus valores culturales y técnicos para ser conservados como hitos para la entidad



ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES											
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SECRETARIA GENERAL						CÓDIGO DEPENDENCIA		400			
NOMBRE DEL GRUPO	DE CONTRATACIÓN						CÓDIGO DEL GRUPO		401			
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S			
401 45 02	Cumplido del supervisor Modificaciones (otro si prorrogas adiciones) Comunicaciones Acta de liquidación	1 AÑO	20 AÑOS	X					X	X	Posterior al Acta de liquidación del contrato conservar 1 año en el archivo de gestión por necesidad administrativa de la dependencia transferir al archivo central conservando 20 años más según lo establecido para las finalidades jurídicas legales y contables en los artículos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993 Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar los casos más representativos por sus valores culturales y técnicos para ser conservados como históricos para la entidad	
401 45 03	<input type="checkbox"/> DE COMPRAVENTA Estudio previo solicitud de contratación Análisis del sector Incluye el análisis y verificación de las condiciones de mercado <input checked="" type="checkbox"/> Propuesta Certificación de administración de bienes (si aplica) Concepto de continuidad del Fondo de TIC (si aplica) Certificado de disponibilidad presupuestal CDP Certificado de existencia y representación legal y/o documento que lo acredite (si aplica) Documentos que autoriza al representante legal para la firma del contrato o convenio (si aplica) Hoja de vida de la función pública SIGEP Fotocopia de cédula o representante legal Antecedentes disciplinarios del representante legal Antecedentes disciplinarios de persona jurídica (si aplica) Antecedentes fiscales del representante legal Antecedentes fiscales de persona jurídica (si aplica) Antecedentes judiciales Certificación de seguridad social y parafiscales RUT SIIF Cuenta bancaria (si aplica) Acto administrativo de justificación (si aplica) Contrato Registro presupuestal Póliza (si aplica) Formato aprobación de póliza (si aplica)	1 AÑO	20 AÑOS	X						X	X	Posterior al Acta de liquidación del contrato conservar 1 año en el archivo de gestión por necesidad administrativa de la dependencia transferir al archivo central conservando 20 años más según lo establecido para las finalidades jurídicas legales y contables en los artículos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993 Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar los casos más representativos por sus valores culturales y técnicos para ser conservados como históricos para la entidad





ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES											
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SECRETARIA GENERAL									CÓDIGO DEPENDENCIA	400	
NOMBRE DEL GRUPO	DE CONTRATACIÓN									CÓDIGO DEL GRUPO	401	
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S			
401 45 03	<ul style="list-style-type: none">✓ Designación de supervisiónAfiliación a la ARL (si aplica)✓ Certificado de idoneidad verificación documental✓ Acta de nido (si aplica)Informes de ejecución Informe de Avance o su equivalenteCumplido del supervisorModificaciones (otros prorrogas adiciones)ComunicacionesActa de liquidación	1 AÑO	20 AÑOS	X					X	X	Posterior al Acta de liquidación del contrato conservar 1 año en el archivo de gestión por necesidad administrativa de la dependencia transferir al archivo central conservando 20 años más según lo establecido para las finalidades jurídicas legales y contables en los artículos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993 Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar los casos más representativos por sus valores culturales y técnicos para ser conservados como históricos para la entidad	
401 45 04	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS✓ Estudio previo solicitud de contrataciónAnálisis del sectorPropuestaCertificación de administración de personal (si aplica)Concepto de continuidad del Fondo de TIC (s aplica)Certificado de disponibilidad presupuestal CDPCertificado de existencia y representación legal y/o documento que lo acredite (si aplica)Documentos que autorizan al representante legal para la firma del contrato o convenio (si aplica)Hoja de vida de la función publica SIGEPHoja de vida personalSoportes académicosSoportes de experienciaFotocopia de cédula o representante legalTarjeta profesional (si aplica)Libreta militar (si aplica)Antecedentes disciplinarios del representante legalAntecedentes fiscalesAntecedentes judicialesCertificación de seguridad social y parafiscalesExámenes médicos pre-ocupacionales (si aplica)	1 AÑO	20 AÑOS	X						X	X	Posterior al Acta de liquidación del contrato conservar 1 año en el archivo de gestión por necesidad administrativa de la dependencia transferir al archivo central conservando 20 años más según lo establecido para las finalidades jurídicas legales y contables en los artículos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993 Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar los casos más representativos por sus valores culturales y técnicos para ser conservados como históricos para la entidad



ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES										
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SECRETARIA GENERAL							CÓDIGO DEPENDENCIA		400	
NOMBRE DEL GRUPO	DE CONTRATACIÓN							CÓDIGO DEL GRUPO		401	
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Arch vo Gestión	Arch vo Central	P	EL	CT	E	M	S		
401 45 04	RUT SIIF Cuenta bancaria Acto administrativo de justificación (si aplica) Contrato Registro presupuestal Póliza (si aplica) Formato aprobación de póliza (si aplica) Designación de supervisión Afiliación a la ARL (si aplica) Certificado de idoneidad verificación documental Acta de Inicio (si aplica) Informes de ejecución Informe de avance o su equivalente Cuenta de cobro y/o factura Cumplido del supervisor Modificaciones (otro si prorrogas adiciones) Comunicaciones Acta de liquidación	1 AÑO	20 AÑOS	X X X X X X X X X X X X X X X X					X X	Posterior al Acta de liquidación del contrato conservar 1 año en el archivo de gestión por necesidad administrativa de la dependencia transferir al archivo central conservando 20 años más según lo establecido para las finalidades jurídicas legales y contables en los artículos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993 Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar los casos más representativos por sus valores culturales y técnicos para ser conservados como históricos para la entidad	
401 45 05	<input type="checkbox"/> DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A GESTION Estudio previo solicitud de contratación Análisis del sector Propuesta Certificación de administración de personal (si aplica) Concepto de continuidad del Fondo de TIC (si aplica) Certificado de disponibilidad presupuestal CDP Certificado de existencia y representación legal y/o documento que lo acredite (si aplica) Documentos que autoriza al representante legal para la firma del contrato o convenio (si aplica) Hoja de vida de la función pública SIGEP <input checked="" type="checkbox"/> Hoja de vida personal Soportes académicos	1 AÑO	20 AÑOS	X X X X X X X X X X X X					X X	Posterior al Acta de liquidación del contrato conservar 1 año en el archivo de gestión por necesidad administrativa de la dependencia transferir al archivo central conservando 20 años más según lo establecido para las finalidades jurídicas legales y contables en los artículos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993 Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar los casos más representativos por sus valores culturales y técnicos para ser conservados como históricos para la entidad	



ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES									
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SECRETARIA GENERAL							CÓDIGO DEPENDENCIA		400
NOMBRE DEL GRUPO	DE CONTRATACIÓN							CÓDIGO DEL GRUPO		401
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Arch vo Gest ión	Arch o Central	P	EL	CT	E	M	S	
401 45 05	Soportes de experiencia Fotocopia de cédula o representante legal ✓ Tarjeta profesional (si aplica) Libreta militar (si aplica) Antecedentes disciplinarios del representante legal ✓ Antecedentes fiscales Antecedentes judiciales Certificación de seguridad social y parafiscales ✓ Exámenes médicos pre-ocupacionales (si aplica) RUT SIIF Cuenta bancaria Acto administrativo de justificación (si aplica) Contrato Registro presupuestal Póliza (si aplica) ✓ Formato aprobación de póliza (si aplica) Designación de supervisión Afiliación a la ARL (si aplica) Certificado de idoneidad verificación documental Acta de Inicio (si aplica) Informes de ejecución informe de avance o su equivalente Cuenta de cobro y/o factura Cumplido del supervisor Modificaciones (otro si prorroga adiciones) ✓ Comunicaciones Acta de liquidación	1 AÑO	20 AÑOS	X 						

		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL											
ENTIDAD PRODUCTORA		MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES											
DEPENDENCIA PRODUCTORA		SECRETARIA GENERAL								CÓDIGO DEPENDENCIA		400	
NOMBRE DEL GRUPO		DE CONTRATACIÓN								CÓDIGO DEL GRUPO		401	
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO		
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S				
401 45 06	<div><input type="checkbox"/> DE SUMINISTROS</div> <div>Estudio previo solicitud de contratación</div> <div>Análisis del sector Incluye el análisis y verificación de las condiciones de mercado</div> <div>Propuesta</div> <div>Certificación de administración de personal (si aplica)</div> <div>Concepto de continuidad del Fondo de TIC (si aplica)</div> <div>Certificado de disponibilidad presupuestal CDP</div> <div>Certificado de existencia y representación legal y/o documento que lo acredite (si aplica)</div> <div>Documentos que autoriza el representante legal para la firma del contrato o convenio (si aplica)</div> <div>Hoja de vida de la función pública SIGEP</div> <div>Fotocopia de cédula o representante legal</div> <div>Antecedentes disciplinarios del representante legal</div> <div>Antecedentes fiscales</div> <div>Antecedentes judiciales</div> <div>Certificación de seguridad social y parafiscales</div> <div>Exámenes médicos pre-ocupacionales (si aplica)</div> <div>RUT</div> <div>SIIF</div> <div>Cuenta bancaria</div> <div>Acto administrativo de justificación (si aplica)</div> <div>Contrato</div> <div>Registro presupuestal</div> <div>Póliza (si aplica)</div> <div>Formato aprobación de póliza (si aplica)</div> <div>Designación de supervisión</div> <div>Afiliación a la ARL (si aplica)</div> <div>Certificado de idoneidad verificación documental</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Acta de inicio (si aplica)</div> <div>Informes de ejecución Informe de avance o su equivalente</div>	1 AÑO	20 AÑOS	X						X	X	Posterior al Acta de liquidación del contrato conservar 1 año en el archivo de gestión por necesidad administrativa de la dependencia transferir al archivo central conservando 20 años más según lo establecido para las finalidades jurídicas legales y contables en los artículos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993 Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar los casos más representativos por sus valores culturales y técnicos para ser conservados como históricos para la entidad	



ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES										
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SECRETARIA GENERAL									CÓDIGO DEPENDENCIA	400
NOMBRE DEL GRUPO	DE CONTRATACIÓN									CÓDIGO DEL GRUPO	401
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Arch vo Central	P	EL	CT	E	M	S		
401 45 06	Cuenta de cobro y/o factura Cumplido del supervisor Modificaciones (otros prorroga adiciones) Comunicaciones Acta de liquidación	1 AÑO	20 AÑOS	X					X	X	Posterior al Acta de liquidación del contrato conservar 1 año en el archivo de gestión por necesidad administrativa de la dependencia transferir al archivo central conservando 20 años más según lo establecido para las finalidades jurídicas legales y contables en los artículos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993 Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar los casos más representativos por sus valores culturales y técnicos para ser conservados como históricos para la entidad
401 45 07	<input type="checkbox"/> INTERADMINISTRATIVOS Estudio previo solicitud de contratación Análisis del sector Propuesta Certificación de administración de personal (si aplica) Concepto de continuidad del Fondo de TIC (si aplica) Certificado de disponibilidad presupuestal CDP Certificado de existencia y representación legal y/o documento que lo acredite (si aplica) Documentos que autoriza al representante legal para la firma del contrato o convenio (si aplica) Hoja de vida de la función publica SIGEP (s aplica) Hoja de vida personal Soportes académicos Soportes de experiencia (S aplica) Fotocopia de cédula o representante legal Tarjeta profesional (s aplica) Libreta militar (s aplica) Antecedentes disciplinarios del representante legal y de persona jurídica Antecedentes fiscales del representante legal y de persona jurídica Antecedentes judiciales Certificación de seguridad social y parafiscales Exámenes médicos pre-ocupacionales (si aplica) RUT SIIF Cuenta bancaria	1 AÑO	20 AÑOS	X					X	X	Posterior al Acta de liquidación del contrato conservar 1 año en el archivo de gestión por necesidad administrativa de la dependencia transferir al archivo central conservando 20 años más según lo establecido para las finalidades jurídicas legales y contables en los artículos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993 Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar los casos más representativos por sus valores culturales y técnicos para ser conservados como históricos para la entidad



ENTIDAD PRODUCTORA		MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES										
DEPENDENCIA PRODUCTORA		SECRETARIA GENERAL							CÓDIGO DEPENDENCIA		400	
NOMBRE DEL GRUPO		DE CONTRATACIÓN							CÓDIGO DEL GRUPO		401	
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		Arch vo Gestión	Arch vo Central	P	EL	CT	E	M	S			
401 45 07	Acto administrativo de justificación (si aplica) Contrato o convenio Registro presupuestal Póliza (si aplica) Formato aprobación de póliza (si aplica) Designación de supervisión Afiliación a la ARL (si aplica) Certificado de idoneidad verificación documental Acta de inicio (si aplica) Informes de ejecución Informe de avance o su equivalente Cuenta de cobro y/o factura Cumplido del supervisor Modificaciones (otros prórrogas adicionales) Comunicaciones Acta de liquidación	1 AÑO	2 AÑOS	X						X	X	Posterior al Acta de liquidación del contrato conservar 1 año en el archivo de gestión por necesidad administrativa de la dependencia transferir al archivo central conservando 20 años más según lo establecido para las finalidades jurídicas legales y contables en los artículos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993 Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar los casos más representativos por sus valores culturales y técnicos para ser conservados como históricos para la entidad
401 46 401 46 01	<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATACION DIRECTA DEL FONDO CONVENIOS <input type="checkbox"/> DE ASOCIACION Estudio previo solicitud de contratación Análisis del sector Propuesta Certificación de administración de personal (si aplica) Concepto de continuidad del Fondo de TIC (si aplica) Certificado de disponibilidad presupuestal CDP Certificado de existencia y representación legal y/o documento que lo acredite (si aplica) Documentos que autoriza al representante legal para la firma del contrato o convenio (si aplica) Hoja de vida de la función pública SIGEP hoja de vida personal soportes académicos	1 AÑO	20 AÑOS	X						X	X	Posterior al Acta de liquidación del convenio conservar 1 año en el archivo de gestión por necesidad administrativa de la dependencia transferir al archivo central conservando 20 años más según lo establecido para las finalidades jurídicas legales y contables en los artículos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993 Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar los casos más representativos por sus valores culturales y técnicos para ser conservados como históricos para la entidad



ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES										
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SECRETARIA GENERAL							CÓDIGO DEPENDENCIA		400	
NOMBRE DEL GRUPO	DE CONTRATACIÓN							CÓDIGO DEL GRUPO		401	
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Arch vo Gest ó	Arch vo Ce tral	P	EL	CT	E	M	S		
401 46 01	Soportes de experiencia Fotocopia de cédula o representante legal ✓ Tarjeta profesional (si aplica) L breta militar (si aplica) Antecedentes disciplinarios del representante legal Antecedentes fiscales Antecedentes judiciales Certificación de seguridad social y parafiscales Exámenes médicos pre-ocupacionales (si aplica) Certificaciones de ingresos y evidencias de las ultimas tres vigencias ✓ RUT ✓ SIIF Cuenta bancaria Acto administrativo de justificacion (si aplica) Convenio ✓ Registro Presupuestal Póliza (si aplica) ✓ Formato aprobación de póliza (si aplica) ✓ Designación de supervisión Afiliación a la ARL (si aplica) Certificado de idoneidad verificación documental Acta de inicio (si aplica) Informes de ejecución informe de avance o su equivalente Cuenta de cobro y/o factura Cumplido del supervisor Modificaciones (otro si prorrogas adiciones) Comunicaciones Acta de liquidación	1 AÑO	20 AÑOS	X							Posterior al Acta de liquidación del convenio conservar 1 año en el archivo de gestión por necesidad administrativa de la dependencia transferir al archivo central conservando 20 años más según lo establecido para las finalidades jurídicas legales y contables en los artículos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993 Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar los casos más representativos por sus valores culturales y técnicos para ser conservados como históricos para la entidad



ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES									
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SECRETARIA GENERAL							CÓDIGO DEPENDENCIA	400	
NOMBRE DEL GRUPO	DE CONTRATACIÓN							CÓDIGO DEL GRUPO	401	
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Arch vo Gestió	Arch vo Central	P	EL	CT	E	M	S	
401 46 02	<input type="checkbox"/> DE COOPERACION									Posterior al Acta de liquidación del convenio conservar 1 año en el archivo de gestión por necesidad administrativa de la dependencia transferir al archivo central conservando 20 años más según lo establecido para las finalidades jurídicas legales y contables en los artículos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993 Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar los casos más representativos por sus valores culturales y técnicos para ser conservados como históricos para la entidad
	Estudio previo solicitud de contratación			X						
	Anál sis del sector			X						
	✓ Propuesta			X						
	Certificación de Adm nistración de Personal (si aplica)			X						
	Concepto de continuidad del Fondo de TIC (si aplica)			X						
	✓ Certificado de d sponibil dad presupuestal CDP			X						
	Certificado de existencia y representación legal y/o documento que lo acredite (si aplica)			X						
	Documentos que autonza al representante legal para la firma del contrato o convenio (si aplica)			X						
	Hoja de vida de la función publi ca SIGEP			X						
	Hoja de vida personal			X						
	Soportes académicos			X						
	Soportes de experiencia			X						
	Fotocopia de cédula o representante legal			X						
	Tarjeta profesional (si aplica)			X						
	Libreta militar (si aplica)	1 AÑO	20 AÑOS	X				X	X	
	Antecedentes d sciplinarios del representante legal (Si aplica)			X						
	Antecedentes fiscales (Si aplica)			X						
	Antecedentes judiciales (Si aplica)			X						
	Cert ficación de seguridad social y parafiscales (Si aplica)			X						
	Exámenes médicos pre-ocupacionales (si aplica)			X						
	RUT (si aplica)			X						
	SIIF (si aplica)			X						
	Cuenta bancaria			X						
	Acto administrat vo de justificación (si aplica)			X						
	✓ Convenio			X						
	Reg stro Presupuestal (si aplica)			X						
	Pól za (si aplica)			X						
	Formato aprobación de póliza (si aplica)			X						
	Des gnación de supervisión			X						



		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
ENTIDAD PRODUCTORA		MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES													
DEPENDENCIA PRODUCTORA		SECRETARIA GENERAL										CÓDIGO DEPENDENCIA		400	
NOMBRE DEL GRUPO		DE CONTRATACIÓN										CÓDIGO DEL GRUPO		401	
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO				
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S						
401 46 02	Afiliación a la ARL (s apl ca) Cert f cado de idoneidad verif cación documental Acta de Inicio (si apl ca) Informes de ejecución informe de avance o su equivalente Cuenta de cobro y/o factura Cumplido del supervisor Modificaciones (otro si prorrogas adiciones) ✓ Comun caciones Acta de l quidación	1 AÑO	20 AÑOS	X X X X X X X X X					X X		Posterior al Acta de l quidación del convenio conservar 1 año en el archivo de gestión por necesidad administrativa de la dependencia transferir al archivo central conservando 20 años más según lo establecido para las finalidades jurídicas legales y contables en los artículos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993 Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar los casos más representativos por sus valores culturales y técnicos para ser conservados como históricos para la entidad				
401 46 03	<input type="checkbox"/> DE ESPECIALES DE COOPERACION Estud o Previo Solicitud de Contratación Análisis del sector Propuesta Certificación de adm nistración de personal (s aplica) Concepto de continuidad del Fondo de TIC (s aplica) Cert f cado de d spon b lidad presupuestal CDP Cert f cado de existencia y representación legal y/o documento que lo acred te (si aplica) Documentos que autoriza al representante legal para la f rma del contrato o convenio (si aplica) Hoja de vida de la función publ ca SIGEP Hoja de vida personal Soportes académ cos Soportes de experiencia Fotocopia de cédula o representante legal Tarjeta profesional (si aplica) Libreta militar (si aplica) Antecedentes d sopl narios del representante legal (Si apl ca) ✓ Antecedentes fiscales (Si aplica) Antecedentes judiciales (Si apl ca) Cert f cación de seguridad social y paraf scales Exámenes méd cos pre-ocupacionales (si apl ca) RUT	1 AÑO	20 AÑOS	X 											



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES									
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SECRETARIA GENERAL						CÓDIGO DEPENDENCIA	400		
NOMBRE DEL GRUPO	DE CONTRATACIÓN						CÓDIGO DEL GRUPO	401		
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S	
401 46 03	SIIF			X						Posterior al Acta de liquidación del convenio conservar 1 año en el archivo de gestión por necesidad administrativa de la dependencia transferir al archivo central conservando 20 años más según lo establecido para las finalidades jurídicas legales y contables en los artículos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993 Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar los casos más representativos por sus valores culturales y técnicos para ser conservados como históricos para la entidad
	Cuenta bancaria			X						
	Acto administrativo de justificación (si aplica)			X						
	Convenio			X						
	Registro Presupuestal (si aplica)			X						
	Póliza (s aplica)			X						
	Formato aprobación de póliza (si aplica)			X						
	Designación de supervisión			X						
	Afiliación a la ARL (si aplica)	1 AÑO	20 AÑOS	X				X	X	
	Certificado de idoneidad en función documental			X						
	Acta de inicio (si aplica)			X						
	Informes de ejecución Informe de Avance o su equivalente			X						
	Cuenta de cobro y/o factura			X						
	Cumplido del supervisor			X						
	Modificaciones (otro si prorrogas adiciones)			X						
401 46 04	Comunicaciones			X						Posterior al Acta de liquidación del convenio conservar 1 año en el archivo de gestión por necesidad administrativa de la dependencia transferir al archivo central conservando 20 años más según lo establecido para las finalidades jurídicas legales y contables en los artículos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993 Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar los casos más representativos por sus valores culturales y técnicos para ser conservados como históricos para la entidad
	Acta de liquidación			X						
	<input type="checkbox"/> DE INTERADMINISTRATIVOS									
	Estudio previo solicitud de contratación			X						
	Análisis del sector			X						
	Propuesta			X						
	Certificación de administración de personal (si aplica)			X						
	Concepto de continuidad del Fondo de TIC (s aplica)			X						
	Certificado de disponibilidad presupuestal CDP			X						
	Certificado de existencia y representación legal y/o documento que lo acredite (si aplica)	1 AÑO	20 AÑOS	X				X	X	
	Documentos que autoriza al representante legal para la firma del contrato o convenio (si aplica)			X						
	Hoja de vida de la función pública SIGEP			X						
	Hoja de vida personal			X						
	Soportes académicos			X						
	Soportes de experiencia			X						
	Fotocopia de cédula o representante legal			X						



ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES										
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SECRETARIA GENERAL									CÓDIGO DEPENDENCIA	400
NOMBRE DEL GRUPO	DE CONTRATACIÓN									CÓDIGO DEL GRUPO	401
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S		
401 46 04	Tarjeta profesional (si aplica)	1 AÑO	20 AÑOS	X							Posterior al Acta de liquidación del convenio conservar 1 año en el archivo de gestión por necesidad administrativa de la dependencia transferir al archivo central conservando 20 años más según lo establecido para las finalidades jurídicas legales y contables en los artículos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993 Transcurrido el tiempo de retención en el arch o central seleccionar los casos más representativos por sus valores culturales y técnicos para ser conservados como históricos para la entidad
	Libreta militar (si aplica)			X							
	Antecedentes disciplinarios del representante legal			X							
	Antecedentes fiscales			X							
	Antecedentes judiciales			X							
	Certificación de seguridad social y parafiscales			X							
	Exámenes médicos pre ocupacionales (si aplica)			X							
	RUT			X							
	SIIF			X							
	Cuenta bancaria			X							
	Acto administrativo de justificación (si aplica)			X							
	Convenio			X							
	Registro presupuestal			X					X	X	
	Póliza (si aplica)			X							
	Formulario aprobación de póliza (si aplica)			X							
	Designación de supervisión			X							
	Afiliación a la ARL (si aplica)			X							
	Certificado de idoneidad verificación documental			X							
	Acta de inicio (si aplica)			X							
	Informes de ejecución informe de avance o su equivalente			X							
	Cuenta de cobro y/o factura			X							
	Cumplido del supervisor			X							
	Modificaciones (otro si prorrogas adiciones)			X							
Comunicaciones	X										
Acta de liquidación	X										
401 46 05	<input type="checkbox"/> DE MARCO	1 AÑO	20 AÑOS	X							Posterior al Acta de liquidación del convenio conservar 1 año en el archivo de gestión por necesidad administrativa de la dependencia transferir al archivo central conservando 20 años más según lo establecido para las finalidades jurídicas legales y contables en los artículos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993 Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar los casos más representativos por sus valores culturales y técnicos para ser conservados como históricos para la entidad
	Estudio previo solicitud de contratación			X							
	Análisis del sector			X							
	Propuesta			X				X	X		
	Certificación de administración de personal (si aplica)			X							
Concepto de continuidad del Fondo de TIC (si aplica)	X										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES									
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SECRETARIA GENERAL							CÓDIGO DEPENDENCIA	400	
NOMBRE DEL GRUPO	DE CONTRATACIÓN							CÓDIGO DEL GRUPO	401	
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Arch o Central	P	EL	CT	E	M	S	
401 46 05	Certificado de disponibilidad presupuestal CDP Certificado de existencia y representación legal y/o documento que lo acredite (si aplica) Documentos que autORIZA al representante legal para la firma del contrato o convenio (si aplica) Hoja de vida de la función pública SIGEP (si aplica) Hoja de vida personal Soportes académicos Soportes de experiencia (si aplica) Fotocopia de cédula o representante legal Tarjeta profesional (si aplica) Libreta militar (si aplica) Antecedentes disciplinarios del representante legal (Si aplica) Antecedentes fiscales (Si aplica) Antecedentes judiciales Certificación de seguridad social y parafiscales Exámenes médicos pre-ocupacionales (si aplica) RUT (Si aplica) SIIF ✓ Cuenta bancaria Acto administrativo de justificación (si aplica) Contrato o convenio Registro presupuestal Póliza (s aplica) Formato aprobación de póliza (si aplica) Designación de supervisión Certificado de idoneidad verificación documental Acta de inicio (si aplica) Informes de ejecución Informe de avance o su equivalente Cuenta de cobro y/o factura Cumplido del supervisor Modificaciones (otro si prorrogas adiciones) Comunicaciones Acta de liquidación	1 AÑO	20 AÑOS	X						Posterior al Acta de liquidación del convenio conservar 1 año en el archivo de gestión por necesidad administrativa de la dependencia transferir al archivo central conservando 20 años más según lo establecido para las finalidades jurídicas legales y contables en los artículos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993 Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar los casos más representativos por sus valores culturales y técnicos para ser conservados como históricos para la entidad





ENTIDAD PRODUCTORA		MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES									
DEPENDENCIA PRODUCTORA		SECRETARIA GENERAL							CÓDIGO DEPENDENCIA		400
NOMBRE DEL GRUPO		DE CONTRATACIÓN							CÓDIGO DEL GRUPO		401
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Arch vo Gestión	Arch vo Ce tral	P	EL	CT	E	M	S		
401 47	■ CONTRATACION DIRECTA DEL MINISTERIO										Posterior al Acta de liquidación del contrato conservar 1 año en el archivo de gestión por necesidad administrativa de la dependencia transferir al archivo central conservando 20 años más según lo establecido para las finalidades jurídicas legales y contables en los artículos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993 Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar los casos más representativos por sus valores culturales y técnicos para ser conservados como históricos para la entidad
401 47 01	□ DE ARRENDAMIENTO										
	Estudio preliminar solicitud de contratación				X						
	Análisis del sector Incluye el análisis y verificación de las condiciones de mercado				X						
	Propuesta				X						
	Certificado de Administración de bienes				X						
	Concepto de continuidad del Fondo de TIC (si aplica)				X						
	Certificado de disponibilidad presupuestal CDP				X						
	Certificado de existencia y representación legal y/o documento que lo acredite (si aplica)				X						
	Documentos que autoriza al representante legal para la firma del contrato o convenio (si aplica)				X						
	Hoja de vida de la función publica SIGEP				X						
	Fotocopia de cédula o representante legal				X						
	Tarjeta profesional (si aplica)				X						
	Antecedentes disciplinarios de persona jurídica (si aplica)				X						
	Antecedentes fiscales				X						
	Antecedentes judiciales				X						
	Certificación de seguridad social y parafiscales	1 AÑO	20 AÑOS		X				X	X	
	RUT				X						
	SIIF				X						
	Cuenta bancaria (si aplica)				X						
	Acto administrativo de justificación (si aplica)				X						
	Contrato				X						
	Registro Presupuestal				X						
	Póliza (si aplica)				X						
	Formato aprobación de póliza (si aplica)				X						
	Designación de supervisión				X						
	Certificado de idoneidad verificación documental				X						
	Acta de inicio (si aplica)				X						
	Informes de ejecución informe de avance o su equivalente				X						
	Cumplido del supervisor				X						
	Modificaciones (otro si prorroga adiciones)				X						
	Comunicaciones				X						
	Acta de liquidación				X						



ENTIDAD PRODUCTORA		MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES										
DEPENDENCIA PRODUCTORA		SECRETARIA GENERAL							CÓDIGO DEPENDENCIA		400	
NOMBRE DEL GRUPO		DE CONTRATACIÓN							CÓDIGO DEL GRUPO		401	
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		Archivo Gestión	Arch o Central	P	EL	CT	E	M	S			
401 47 02	<div><input type="checkbox"/> DE COMODATO</div> <div>Estudio previo solicitud de contratación</div> <div>Análisis del sector</div> <div>Propuesta</div> <div>Certificación de administración de personal (si aplica)</div> <div>Concepto de continuidad del Fondo de TIC (si aplica)</div> <div>Certificado de disponibilidad presupuestal CDP</div> <div>Certificado de existencia y representación legal y/o documento que lo acredite (si aplica)</div> <div>Documentos que autoriza al representante legal para la firma del contrato o convenio (si aplica)</div> <div>Hoja de vida de la función pública SIGEP</div> <div>Fotocopia de cédula o representante legal</div> <div>Antecedentes disciplinarios del representante legal</div> <div>Antecedentes fiscales</div> <div>Antecedentes judiciales</div> <div>Certificación de seguridad social y parafiscales</div> <div>RUT</div> <div>SIIF</div> <div>Cuenta bancaria (si aplica)</div> <div>Acto administrativo de justificación (si aplica)</div> <div>Contrato</div> <div>Registro presupuestal</div> <div>Póliza (si aplica)</div> <div>Formato aprobación de póliza (si aplica)</div> <div>Designación de supervisión</div> <div>Certificado de idoneidad verificación documental</div> <div>Acta de inicio (si aplica)</div> <div>Informes de ejecución Informe de Avance o su equivalente</div> <div>Cumplido del supervisor</div> <div>Modificaciones (otro si prórrogas ediciones)</div> <div>Comunicaciones</div> <div>Acta de liquidación</div>	1 AÑO	20 AÑOS	X								Posterior al Acta de liquidación del contrato conservar 1 año en el archivo de gestión por necesidad administrativa de la dependencia transferir al archivo central conservando 20 años más según lo establecido para las finalidades jurídicas legales y contables en los artículos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993 Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar los casos más representativos por sus valores culturales y técnicos para ser conservados como históricos para la entidad

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
ENTIDAD PRODUCTORA		MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES											
DEPENDENCIA PRODUCTORA		SECRETARIA GENERAL								CÓDIGO DEPENDENCIA		400	
NOMBRE DEL GRUPO		DE CONTRATACIÓN								CÓDIGO DEL GRUPO		401	
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO		
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S				
401 47 03	<div><input type="checkbox"/> DE COMPRAVENTA</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Estudio previo solicitud de contratación</div> <div>Analisis del sector</div> <div>Propuesta</div> <div>Certificación de administración de bienes</div> <div>Concepto de continuidad del Fondo de TIC (si aplica)</div> <div>Certificado de disponibilidad presupuestal CDP</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Certificado de existencia y representación legal y/o documento que lo acredite (si aplica)</div> <div>Documentos que autORIZAN al representante legal para la firma del contrato o convenio (si aplica)</div> <div>Hoja de vida de la función publica SIGEP</div> <div>Fotocopia de cédula o representante legal</div> <div>Tarjeta profesional (si aplica)</div> <div>Antecedentes disciplinarios del representante legal</div> <div>Antecedentes fiscales</div> <div>Antecedentes judiciales</div> <div>Certificación de seguridad social y parafiscales</div> <div>RUT</div> <div>SIIF</div> <div>Cuenta bancaria (si aplica)</div> <div>Acto administrativo de justificación (si aplica)</div> <div>Contrato</div> <div>Registro presupuestal</div> <div>Póliza (si aplica)</div> <div>Formato aprobación de poliza (si aplica)</div> <div>Designación de supervisor</div> <div>Acta de inicio (si aplica)</div> <div>Informes de ejecución Informe de Avance o su equivalente</div> <div>Cuenta de cobro y/o factura</div> <div>Cumplido del supervisor</div> <div>Modificaciones (otro si prórrogas adicionales)</div> <div>Comunicaciones</div> <div>Acta de liquidación</div>	1 AÑO	20 AÑOS	X								Posterior al Acta de liquidación del contrato conservar 1 año en el archivo de gestión por necesidad administrativa de la dependencia transferir al archivo central conservando 20 años más según lo establecido para las finalidades jurídicas legales y contables en los artículos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993 Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar los casos más representativos por sus valores culturales y técnicos para ser conservados como hitos para la entidad	

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
ENTIDAD PRODUCTORA		MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES													
DEPENDENCIA PRODUCTORA		SECRETARIA GENERAL										CÓDIGO DEPENDENCIA		400	
NOMBRE DEL GRUPO		DE CONTRATACIÓN										CÓDIGO DEL GRUPO		401	
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO				
		Archivo Gestión	Arch vo Co tral	P	EL	CT	E	M	S						
401 47 04	<div><div><input type="checkbox"/></div><div>DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</div></div> <div>Estudio previo solicitud de contratación</div> <div>Anál s del sector</div> <div>Propuesta</div> <div>Certificación de adm nistración de personal (si aplica)</div> <div>Concepto de cont nuidad del Fondo de TIC (si aplica)</div> <div>Certificado de disponibil dad presupuestal CDP</div> <div>Certificado de existencia y representacion legal y/o documento que lo acred te (si apl ca)</div> <div>Documentos que autonza al representante legal para la firma del contrato o convenio (si aplica)</div> <div>Hoja de vida de la función publica SIGEP</div> <div>Hoja de vida personal</div> <div>Soportes académicos</div> <div>Soportes de experiencia</div> <div>Fotocopia de cédula o representante legal</div> <div>Tarjeta profesional (s apl ca)</div> <div>Antecedentes disciplinarios del representante legal</div> <div>Antecedentes f scales</div> <div>Antecedentes jud ciales</div> <div>Certificación de seguridad social y parafiscales</div> <div>Exámenes médicos pre-ocupacionales (si aplica)</div> <div>RUT</div> <div>SIIF</div> <div>Cuenta bancaria (s aplica)</div> <div><div><input checked="" type="checkbox"/></div>Acto administrativo de justificacion(si aplica)</div> <div>Contrato</div> <div>Registro presupuestal</div> <div>Póliza (si apl ca)</div> <div>Formato aprobación de póliza (si apl ca)</div> <div>Designacion de supervisión</div> <div>Afil ación a la ARL (si apl ca)</div> <div>Certificado de idoneidad verificación documental</div> <div>1 AÑO</div> <div>20 AÑOS</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div> <div>X</div>														



ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES										
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SECRETARIA GENERAL									CÓDIGO DEPENDENCIA	400
NOMBRE DEL GRUPO	DE CONTRATACIÓN									CÓDIGO DEL GRUPO	401
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Arch vo Gestión	Arch o Central	P	EL	CT	E	M	S		
401 47 04	<div>✓ Acta de Inicio (s aplica)</div> <div>Informes de ejecución Informe de Avance o su equivalente</div> <div>Cuenta de cobro y/o factura</div> <div>Cumplido del supervisor</div> <div>Mod f caciones (otro si prorrogas adiciones)</div> <div>Comunicaciones</div> <div>Acta de liquidación</div>	1 AÑO	20 AÑOS	X					X	X	Posterior al Acta de liquidación del contrato conservar 1 año en el archivo de gestión por necesidad administrativa de la dependencia transferir al archivo central conservando 20 años más según lo establecido para las finalidades jurídicas legales y contables en los artículos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993 Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar los casos más representativos por sus valores culturales y técnicos para ser conservados como históricos para la entidad
401 47 05	<div><input type="checkbox"/> DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A GESTION</div> <div>Estudio previo solicitud de contratación</div> <div>Análisis del sector</div> <div>Propuesta</div> <div>Certificación de adm nstración de personal (s aplica)</div> <div>Concepto de cont nuidad del Fondo de TIC (si aplica)</div> <div>✓ Certificado de disponibilidad presupuestal CDP</div> <div>✓ Certificado de existencia y representación legal y/o documento que lo acredite (si aplica)</div> <div>Documentos que autORIZA al representante legal para la firma del contrato o convenio (si aplica)</div> <div>Hoja de vida de la función publica SIGEP</div> <div>Hoja de vida personal</div> <div>Soportes académicos</div> <div>Soportes de experiencia</div> <div>Fotocopia de cédula o representante legal</div> <div>Tarjeta profesional (s aplica)</div> <div>Antecedentes disciplinarios del representante legal</div> <div>Antecedentes fiscales</div> <div>Antecedentes judiciales</div> <div>Certificación de seguridad social y parafiscales</div> <div>Exámenes médicos pre-ocupacionales (si aplica)</div> <div>RUT</div> <div>SIIF</div> <div>Cuenta bancaria</div> <div>Acto administrativo de justificación (si aplica)</div>	1 AÑO	20 AÑOS	X					X	X	Posterior al Acta de liquidación del contrato conservar 1 año en el archivo de gestión por necesidad administrativa de la dependencia transferir al archivo central conservando 20 años más según lo establecido para las finalidades jurídicas legales y contables en los artículos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993 Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar los casos más representativos por sus valores culturales y técnicos para ser conservados como históricos para la entidad



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES									
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SECRETARÍA GENERAL							CÓDIGO DEPENDENCIA	400	
NOMBRE DEL GRUPO	DE CONTRATACIÓN							CÓDIGO DEL GRUPO	401	
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S	
401 47 05	Contrato Registro presupuestal Póliza (si aplica) Formato aprobación de póliza (si aplica) Designación de supervisor Afiliación a la ARL (si aplica) Certificado de idoneidad verificación documental Acta de inicio (si aplica) Informes de ejecución informe de avance o su equivalente Cuenta de cobro y/o factura Cumplido del supervisor Modificaciones (otro si prorrogas adiciones) ✓ Comunicaciones Acta de liquidación	1 AÑO	20 AÑOS	X				X	X	Posterior al Acta de liquidación del contrato conservar 1 año en el archivo de gestión por necesidad administrativa de la dependencia transferir al archivo central conservando 20 años más según lo establecido para las finalidades jurídicas legales y contables en los artículos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993 Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar los casos más representativos por sus valores culturales y técnicos para ser conservados como históricos para la entidad
401 47 06	<input type="checkbox"/> DE SUMINISTROS Estudio previo solicitud de contratación Análisis del sector Propuesta Certificación de administración de personal (si aplica) Concepto de continuidad del Fondo de TIC (si aplica) Certificado de disponibilidad presupuestal CDP Certificado de existencia y representación legal y/o documento que lo acredite (si aplica) Documentos que autoriza al representante legal para la firma del contrato o convenio (si aplica) Hoja de vida de la función pública SIGEP Fotocopia de cédula o representante legal Tarjeta profesional (si aplica) Antecedentes disciplinarios del representante legal Antecedentes fiscales Antecedentes judiciales Certificación de seguridad social y parafiscales RUT	1 AÑO	20 AÑOS	X				X	X	Posterior al Acta de liquidación del contrato conservar 1 año en el archivo de gestión por necesidad administrativa de la dependencia transferir al archivo central conservando 20 años más según lo establecido para las finalidades jurídicas legales y contables en los artículos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993 Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar los casos más representativos por sus valores culturales y técnicos para ser conservados como históricos para la entidad



ENTIDAD PRODUCTORA		MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES									
DEPENDENCIA PRODUCTORA		SECRETARIA GENERAL							CÓDIGO DEPENDENCIA		400
NOMBRE DEL GRUPO		DE CONTRATACIÓN							CÓDIGO DEL GRUPO		401
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S		
401 47 06	SIIF			X						Posterior al Acta de liquidación del contrato conservar 1 año en el archivo de gestión por necesidad administrativa de la dependencia transferir al archivo central conservando 20 años más según lo establecido para las finalidades jurídicas legales y contables en los artículos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993 Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar los casos más representativos por sus valores culturales y técnicos para ser conservados como históricos para la entidad	
	Cuenta bancaria			X							
	Acto administrativo de justificación (si aplica)			X							
	✓ Contrato			X							
	Registro presupuestal			X							
	Póliza (si aplica)			X							
	Formato aprobación de póliza (si aplica)			X							
	Designación de supervisión			X				X	X		
	✓ Certificado de idoneidad verificación documental	1 AÑO	20 AÑOS	X							
	Acta de inicio (si aplica)			X							
	Informes de ejecución informe de avance o su equivalente			X							
	Cuenta de cobro y/o factura			X							
	Cumplido del supervisor			X							
	Modificaciones (otro si prorrogas adiciones)			X							
401 47 07	✓ Comunicaciones			X							
	Acta de liquidación			X							
	<input type="checkbox"/> INTERADMINISTRATIVOS										
	Estudio previo solicitud de contratación			X							
	Análisis del sector			X							
	Propuesta			X							
	Certificación de administración de bienes			X							
	Concepto de contabilidad del Fondo de TIC (si aplica)	1 AÑO	20 AÑOS	X				X	X		
	Certificado de disponibilidad presupuestal CDP			X							
	Certificado de existencia y representación legal y/o documento que lo acredite (si aplica)			X							
	Documentos que autoriza al representante legal para la firma del contrato o convenio (si aplica)			X							
	Hoja de vida de la función pública SIGEP			X							
	Fotocopia de cédula o representante legal			X							
	Tarjeta profesional (si aplica)			X							
	✓ Antecedentes disciplinarios del representante legal			X							
	Antecedentes fiscales			X							
	Antecedentes judiciales			X							



ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES									
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SECRETARIA GENERAL						CÓDIGO DEPENDENCIA		400	
NOMBRE DEL GRUPO	DE CONTRATACIÓN						CÓDIGO DEL GRUPO		401	
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S	
401 47 07	Certificación de seguridad social y parafiscales Exámenes médicos pre-ocupacionales (si apl ca) RUT SIIF Cuenta bancaria Acto administrat vo de justificacion (s aplica) Contrato Registro presupuestal Pól za (si aplica) Formato aprobación de póliza (si aplica) Des gnacion de superv s on Certificado de idoneidad verificación documental Acta de inicio (s apl ca) Informes de ejecución Informe de avance o su equivalente Cuenta de cobro y/o factura Cumpl do del supervisor Modif caciones (otro si prorrogas adiciones) Comunicaciones Acta de liquidación	1 AÑO	20 AÑOS	X X X X X X X X X X X X X X X X X					X X	Posterior al Acta de liquidación del contrato conservar 1 año en el archivo de gestión por necesidad administrativa de la dependencia transferir al archivo central conservando 20 años más según lo establecido para las finalidades jurídicas legales y contables en los artículos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993 Transcurrido el tiempo de retención en el arch o central seleccionar los casos más representativos por sus valores culturales y técnicos para ser conservados como h stóricos para la ent dad
401 48 401 48 01	<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATACIÓN DIRECTA DEL MINISTERIO CONVENIOS <input type="checkbox"/> DE ASOCIACION Estudio previo solicitud de contratación Análisis del sector Propuesta Certificacion de gest ón (si aplica) Concepto de viabilidad del Fondo de TIC (si aplica) Certificado de d sponibilidad presupuestal CDP Certificado de existencia y representación legal y/o documento que lo acredite (s apl ca) Documentos que autonza al representante legal para la frma del contrato o convenio (si aplica) Hoja de vida de la función publ ca SIGEP Fotocopia de cédula o representante legal	1 AÑO	20 AÑOS	X X X X X X X X X X X X					X X	Posterior al Acta de liquidación del convenio conservar 1 año en el archivo de gestión por necesidad administrativa de la dependencia transferir al archivo central conservando 20 años más según lo establecido para las finalidades jurídicas legales y contables en los artículos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993 Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar los casos más representativos por sus valores culturales y técnicos para ser conservados como h stóricos para la entidad



ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES										
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SECRETARIA GENERAL						CÓDIGO DEPENDENCIA		400		
NOMBRE DEL GRUPO	DE CONTRATACIÓN						CÓDIGO DEL GRUPO		401		
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S		
401 48 01	<div>✓ Tarjeta profesional (si apli ca)</div> <div>Antecedentes discipli nanos del representante legal</div> <div>Antecedentes f scales</div> <div>Antecedentes jud ciales</div> <div>Cert ficación de seguridad social y paraf scales</div> <div>Exámenes médicos pre-ocupaconeales (Si aplica)</div> <div>✓ RUT</div> <div>SIIF</div> <div>Cuenta bancaria</div> <div>Acto adm n strativo de justificación (si aplica)</div> <div>Conven o</div> <div>Registro presupuestal</div> <div>Pól za (si apli ca)</div> <div>Formato aprobación de póliza (si aplica)</div> <div>✓ Designación de supervisión</div> <div>Cerl fcado de idoneidad verificación documental</div> <div>Acta de inicio (si aplica)</div> <div>Informes de ejecución informe de a ance o su equivalente</div> <div>Cuenta de cobro y/o factura</div> <div>Cumpl do del supervisor</div> <div>Mod f caciones (otro si prorrogas adiciones)</div> <div>Comunicaciones</div> <div>Acta de l quidación</div>	1 AÑO	20 AÑOS	X					X	X	Posterior al Acta de liquidación del convenio conservar 1 año en el archivo de gestión por necesidad administrativa de la dependencia transferir al archivo central conservando 20 años más según lo establecido para las fnal dades jurídicas legales y contables en los art culos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993 Transcurrido el tiempo de retención en el arch o central seleccionar los casos más representativos por sus valores culturales y técnicos para ser conservados como históricos para la entidad
401 48 02	<div><input type="checkbox"/> DE COOPERACION</div> <div>Estudio previo solicitud de contratación</div> <div>Análisis del sector</div> <div>Propuesta</div> <div>Cerl f cación de gestión (s aplica)</div> <div>Concepto de viabilidad del Fondo de TIC(si aplica)</div> <div>Cerl f cado de dispon bilidad presupuestal CDP</div> <div>Cerl f cado de existencia y representación legal y/o documento que lo acredite (si aplica)</div>	1 AÑO	20 AÑOS	X					X	X	Posterior al Acta de liquidación del convenio conservar 1 año en el archivo de gestión por necesad administrativa de la dependencia transferir al arch o central conservando 20 años más según lo establecido para las fnal dades jurídicas legales y contables en los artículos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993 Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar los casos más representati os por sus alores culturales y técn cos para ser conservados como históricos para la entidad



ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES											
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SECRETARIA GENERAL									CÓDIGO DEPENDENCIA	400	
NOMBRE DEL GRUPO	DE CONTRATACIÓN									CÓDIGO DEL GRUPO	401	
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		Arch o Gestion	Arch o Central	P	EL	CT	E	M	S			
401 48 02	Documentos que autoriza al representante legal para la firma del contrato o convenio (si aplica) Hoja de vida de la función publica SIGEP Fotocopia de cédula o representante legal Tarjeta profesional (si aplica) Antecedentes disciplinarios del representante legal Antecedentes fiscales Antecedentes judiciales Certificación de seguridad social y parafiscales RUT SIIF Cuenta bancaria Acto administrativo de justificación (si aplica) Convenio Registro presupuestal Póliza (si aplica) Formato aprobación de póliza (si aplica) Designación de supervisión Certificado de idoneidad verificación documental Acta de n c i o (s aplica) ✓ Informes de ejecución Informe de Avance o su equivalente Cuenta de cobro y/o factura Cumplido del supervisor Modificaciones (otro si prorrogas adiciones) Comunicaciones Acta de liquidación	1 AÑO	20 AÑOS	X						X	X	Posterior al Acta de liquidación del convenio conservar 1 año en el archivo de gestión por necesidad administrativa de la dependencia transferir al archivo central conservando 20 años más según lo establecido para las finalidades jurídicas legales y contables en los artículos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993 Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central selecciona los casos más representativos por sus valores culturales y técnicos para ser conservados como históricos para la entidad
401 48 03	<input type="checkbox"/> DE ESPECIALES DE COOPERACION Estudio previo solicitud de contratación Análisis del sector Propuesta Certificación de gestión (si aplica) Concepto de viabilidad del Fondo de TIC (si aplica) Certificado de disponibilidad presupuestal CDP	1 AÑO	20 AÑOS	X						X	X	Posterior al Acta de liquidación del convenio conservar 1 año en el archivo de gestión por necesidad administrativa de la dependencia transferir al archivo central conservando 20 años más según lo establecido para las finalidades jurídicas legales y contables en los artículos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993 Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar los casos más representativos por sus valores culturales y técnicos para ser conservados como históricos para la entidad



ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES										
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SECRETARIA GENERAL							CÓDIGO DEPENDENCIA		400	
NOMBRE DEL GRUPO	DE CONTRATACIÓN							CÓDIGO DEL GRUPO		401	
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Arch vo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S		
401 48 03	Cert ficado de existencia y representación legal y/o documento que lo acredite (si aplica) Documentos que autonza al representante legal para la firma del contrato o con en o (si apl ca) Hoja de vida de la función publica SIGEP Fotocopia de cédula o representante legal Tarjeta profesional (si aplica) Antecedentes d sciplinarios del representante legal Antecedentes f scales Antecedentes judiciales Certif icación de seguridad social y parafiscales Exámenes méd cos pre-ocupacionales (Si apl ca) RUT SIIF Cuenta bancaria Acto administrativo de just if cación (si aplica) Con enio Registro presupuestal Póliza (si apl ca) Formato aprobación de póliza (si apl ca) Designación de superv sión Cert ficado de idoneidad verficac ón documental Acta de inicio (si aplica) Informes de ejecución informe de avance o su equivalente Cuenta de cobro y/o factura Cumpl do del supervisor Mod f caciones (otro s prorrogas ed ciones) Comunicaciones Acta de liquidación	1 AÑO	20 AÑOS	X							Postenor al Acta de liquidación del convenio conservar 1 año en el arch o de gestión por necesidad administrativa de la dependencia transferir al archivo central conservando 20 años más segun lo establecido para las fnalidades jurid cas legales y contables en los art culos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993 Transcurmdo el tiempo de retención en el archivo central seleccionar los casos más representativos por sus valores culturales y técnicos para ser conservados como históricos para la entidad



ENTIDAD PRODUCTORA		MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES											
DEPENDENCIA PRODUCTORA		SECRETARIA GENERAL								CÓDIGO DEPENDENCIA		400	
NOMBRE DEL GRUPO		DE CONTRATACIÓN								CÓDIGO DEL GRUPO		401	
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO		
		Arch o Gest ó	Arch vo Central	P	EL	CT	E	M	S				
401 48 04	<div><input type="checkbox"/> DE MARCO</div> <div>Estudio previo solicitud de contratación</div> <div>Análisis del sector incluye el análisis y verificación de las condiciones de mercado</div> <div>Propuesta</div> <div>Certificación de gestión (si aplica)</div> <div>Concepto de viabilidad del Fondo de TIC (si aplica)</div> <div>Certificado de disponibilidad presupuestal CDP</div> <div>Certificado de existencia y representación legal y/o documento que lo acredite (si aplica)</div> <div>Documentos que autoriza al representante legal para la firma del contrato o convenio (si aplica)</div> <div>Hoja de vida de la función publica SIGEP</div> <div>Fotocopia de cédula o representante legal</div> <div>Tarjeta profesional (si aplica)</div> <div>Antecedentes disciplinarios del representante legal</div> <div>Antecedentes fiscales</div> <div>Antecedentes judiciales</div> <div>Certificación de seguridad social y parafiscales</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Exámenes médicos pre-ocupacionales (Si aplica)</div> <div>RUT</div> <div>SIIF</div> <div>Cuenta bancaria</div> <div>Acto administrativo de justificación (si aplica)</div> <div>Convenio</div> <div>Registro presupuestal</div> <div>Póliza (si aplica)</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Formato aprobación de póliza (si aplica)</div> <div>Designación de supervisión</div> <div>Certificado de idoneidad verificación documental</div> <div>Acta de inicio (si aplica)</div> <div>Informes de ejecución informe de avance o su equivalente</div> <div>Cuenta de cobro y/o factura</div> <div>Cumplido del supervisor</div>	1 AÑO	20 AÑOS	X								Posterior al Acta de liquidación del convenio conservar 1 año en el archivo de gestión por necesidad administrativa de la dependencia transferir al archivo central conservando 20 años más según lo establecido para las finalidades jurídicas legales y contables en los artículos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993 Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar los casos más representativos por sus valores culturales y técnicos para ser conservados como históricos para la entidad	





ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES										
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SECRETARIA GENERAL									CÓDIGO DEPENDENCIA	400
NOMBRE DEL GRUPO	DE CONTRATACIÓN									CÓDIGO DEL GRUPO	401
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S		
401 48 05	Cuenta de cobro y/o factura Cumplido del supervisor Modificaciones (otro si prorrogas adiciones) Comunicaciones ✓ Acta de liquidación	1 AÑO	20 AÑOS	X X X X X					X X		Posterior al Acta de liquidación del convenio conservar 1 año en el archivo de gestión por necesidad administrativa de la dependencia transferir al archivo central conservando 20 años más según lo establecido para las finalidades jurídicas legales y contables en los artículos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993 Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar los casos más representativos por sus valores culturales y técnicos para ser conservados como históricos para la entidad
401 79 401 79 01	■ INFORMES □ A ENTES EXTERNOS Informe Anexos	1 AÑO	6 AÑOS	X X							Se transfiere al archivo central la serie Se digitalizan o se microfilman los expedientes concluido su periodo de retención se elimina la totalidad de la serie mediante picado y reciclaje de papel Los documentos electrónicos o microfilmes se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527 1999 Decreto 2527 1950)
401 79 18	□ DE GESTIÓN Documento remitido Informe Anexos			X X X			X	X			
401 79 26	□ DE RENDICION DE CUENTAS ✓ Requerimiento Respuesta y/o trámite Anexos			X X X							
401 91 401 91 01	■ LICITACION PUBLICA DEL FONDO CONTRATOS □ DE COMPRAVENTA ✓ Solicitud de contratación estudio previo ✓ Analisis del sector Concepto de continuidad del Fondo de TIC Certificado de disponibilidad presupuestal CDP Aviso de convocatoria Aviso artículo 30 ley 80 de 1993 Proyecto pliego condiciones Observaciones y respuestas al proyecto de pliego Resolución de apertura ✓ Pliego de condiciones definitivo Acta de distribución de resgos y aclaración de pliegos Observaciones y respuestas al pliego de condiciones definitivo Acta de audiencia de cierre	1 AÑO	20 AÑOS	X X X X X X X X X X X X X X					X X		Posterior al Acta de liquidación del contrato conservar 1 año en el archivo de gestión por necesidad administrativa de la dependencia transferir al archivo central conservando 20 años más según lo establecido para las finalidades jurídicas legales y contables en los artículos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993 Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar los casos más representativos por sus valores culturales y técnicos para ser conservados como históricos para la entidad



ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES									
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SECRETARIA GENERAL						CÓDIGO DEPENDENCIA		400	
NOMBRE DEL GRUPO	DE CONTRATACIÓN						CÓDIGO DEL GRUPO		401	
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Arch vo Central	P	EL	CT	E	M	S	
401 91 01	Adandas Informe de evaluación de propuesta Observación y respuestas al informe de evaluación Informe de evaluacion Acta de apertura de sobre económico y adjud cación Resolución de adjudicación y/o declaratoria de des erta Oferta del proponente adjudicatano SIIF Cuenta bancaria Contrato Registro presupuestal Pól za Acta de aprobación de pól za Designación de superv s on Certificado de idoneidad verificación documental Acta de inicio (si aplica) Informes de ejecución Informe de avance o su equi alente Cuenta de cobro y/o factura Cumplido del supervisor Modificaciones (otro si prorrogas adiciones) Comunicaciones Acta de liquidación	1 AÑO	20 AÑOS	X						Posterior al Acta de liquidación del contrato conservar 1 año en el archivo de gestión por necesidad administrativa de la dependencia transferir al archivo central conservando 20 años más según lo establecido para las finalidades jurídicas legales y contables en los artículos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993 Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar los casos más representat os por sus valores culturales y técnicos para ser conservados como históricos para la entidad
401 91 02	<input type="checkbox"/> DE OBRA Solicitud de contratación estudio previo Análisis del sector Concepto de continuidad ad del Fondo de TIC Certificado de dispon b l dad presupuestal CDP A iso de convocatoria <input checked="" type="checkbox"/> Aviso artículo 30 ley 80 de 1993 Proyecto pliego cond ciones Observaciones y respuestas al proyecto de pliego Resolución de apertura	1 AÑO	20 AÑOS	X					X	X Posterior al Acta de liquidación del contrato conservar 1 año en el archivo de gestión por necesidad administrativa de la dependencia transferir al archivo central conservando 20 años mas según lo establecido para las rnalidades jurídicas legales y contables en los artículos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993 Transcurrido el tiempo de retención en el arch vo central seleccionar los casos más representativos por sus valores culturales y técnicos para ser conservados como históricos pa a la ent dad



ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES										
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SECRETARIA GENERAL									CÓDIGO DEPENDENCIA	400
NOMBRE DEL GRUPO	DE CONTRATACIÓN									CÓDIGO DEL GRUPO	401
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Arch o Central	P	EL	CT	E	M	S		
401 91 02	<p><i>Pleigo de condiciones definitivo</i></p> <p><i>Acta de distribución de riesgos y aclaración de pliegos</i></p> <p><i>Observaciones y respuestas al pleigo de condiciones definitivo</i></p> <p><i>Acta de audiencia de cierre</i></p> <p><i>Adendas</i></p> <p><i>Informe de evaluación de propuesta</i></p> <p><i>Observación y respuestas al informe de evaluación</i></p> <p><i>Informe de evaluación</i></p> <p><i>Acta de apertura de sobre economico y adjudicación</i></p> <p><i>Resolución de adjudicacion y/o declaratona de desierto</i></p> <p><i>Oferta del proponente adjudicatario</i></p> <p><i>SIIF</i></p> <p><i>Cuenta bancaria</i></p> <p><i>Contrato</i></p> <p><i>Registro presupuestal</i></p> <p><i>Póliza</i></p> <p><i>Acta de aprobación de póliza</i></p> <p><i>Designación de supervision</i></p> <p><i>Certificado de idoneidad verificación documental</i></p> <p><i>Acta de inicio (si aplica)</i></p> <p><i>Informes de ejecución informe de avance o su equivalente</i></p> <p><i>Cuenta de cobro y/o factura</i></p> <p><i>Cumplido del supervisor</i></p> <p><i>Modificaciones (otro si prorroga adiciones)</i></p> <p><i>Comunicaciones</i></p> <p><i>Acta de liquidación</i></p>	1 AÑO	20 AÑOS	X							<p>Posterior al Acta de liquidación del contrato conservar 1 año en el archivo de gestión por necesidad administrativa de la dependencia transferir al archivo central conservando 20 años más según lo establecido para las finalidades jurídicas legales y contables en los artículos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993 Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar los casos más representativos por sus valores culturales y técnicos para ser conservados como históricos para la entidad</p>
401 91 03	<p><input type="checkbox"/> DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</p> <p><i>Solicitud de contratación estudio previo</i></p> <p><i>Análisis del sector</i></p> <p><i>Concepto de continuidad del Fondo de TIC</i></p> <p><i>Certificado de disponibilidad presupuestal CDP</i></p> <p><i>Aviso de convocatoria</i></p>	1 AÑO	20 AÑOS	X					X	X	<p>Posterior al Acta de liquidación del contrato conservar 1 año en el archivo de gestión por necesidad administrativa de la dependencia transferir al archivo central conservando 20 años más según lo establecido para las finalidades jurídicas legales y contables en los artículos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993 Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar los casos más representativos por sus valores culturales y técnicos para ser conservados como históricos para la entidad</p>





ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES										
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SECRETARIA GENERAL							CÓDIGO DEPENDENCIA		400	
NOMBRE DEL GRUPO	DE CONTRATACIÓN							CÓDIGO DEL GRUPO		401	
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Arch vo Central	P	EL	CT	E	M	S		
401 91 03	<div>✓ Aviso artículo 30 ley 80 de 1993</div> <div>Proyecto pliego condiciones</div> <div>Observaciones y respuestas al proyecto de pliego</div> <div>Resolución de apertura</div> <div>Pliego de condiciones definitivo</div> <div>✓ Acta de distribución de negos y aclaración de pliegos</div> <div>Observaciones y respuestas al pliego de condiciones definitivo</div> <div>Acta de audiencia de cierre</div> <div>Adendas</div> <div>Informe de evaluación de propuesta</div> <div>Observación y respuestas al informe de evaluación</div> <div>Informe de evaluación</div> <div>Acta de apertura de sobre económico y adjudicación</div> <div>Resolución de adjudicacion y/o declaratoria de desierto</div> <div>Oferta del proponente adjudicatario</div> <div>SIIF</div> <div>Cuenta bancaria</div> <div>✓ Contrato</div> <div>Registro presupuestal</div> <div>Póliza</div> <div>Acta de aprobación de póliza</div> <div>Designación de supervisión</div> <div>Certificado de idoneidad verificación documental</div> <div>Acta de Inicio (si aplica)</div> <div>Informes de ejecución informe de avance o su equivalente</div> <div>Cuenta de cobro y/o factura</div> <div>Cumplido del supervisor</div> <div>Modificaciones (otro si prórrogas adicionales)</div> <div>Comunicaciones</div> <div>Acta de liquidación</div>	1 AÑO	20 AÑOS	X							Posterior al Acta de liquidación del contrato conserva 1 año en el archivo de gestión por necesidad administrativa de la dependencia transferir al archivo central conservando 20 años más según lo establecido para las finalidades jurídicas legales y contables en los artículos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993 Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar los casos más representativos por sus valores culturales y técnicos para ser conservados como históricos para la entidad



ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES										
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SECRETARIA GENERAL							CÓDIGO DEPENDENCIA		400	
NOMBRE DEL GRUPO	DE CONTRATACIÓN							CÓDIGO DEL GRUPO		401	
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Arch vo Gest ón	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S		
401 91 04	<div><input type="checkbox"/> DE SUMINISTROS</div> <div>Solicitud de contratación estudio previo</div> <div>Analisis del sector</div> <div>Concepto de continuidad del Fondo de TIC</div> <div>Certificado de disponibilidad presupuestal CDP</div> <div>Aviso de convocatoria</div> <div>Aviso artículo 30 ley 80 de 1993</div> <div>Proyecto Pliego Condiciones</div> <div>Observaciones y respuestas al proyecto de pliego</div> <div>Resolución de apertura</div> <div>Pliego de condiciones definitivo</div> <div>Acta de distribución de negos y aclaración de pliegos</div> <div>Observaciones y respuestas al pliego de condiciones definitivo</div> <div>Acta de audiencia de cierre</div> <div>Adendas</div> <div>Informe de evaluación de propuesta</div> <div>Observación y respuestas al Informe de evaluación</div> <div>Informe de evaluación</div> <div>Acta de apertura de sobre económico y adjudicación</div> <div>Resolución de adjudicacion y/o declaratoria de desierto</div> <div>Oferta del proponente adjudicatario</div> <div>SIF</div> <div>Cuenta bancaria</div> <div>Contrato</div> <div>Registro presupuestal</div> <div>Póliza</div> <div>Acta de aprobación de póliza</div> <div>Designación de supervisión</div> <div>Certificado de idoneidad verificación documental</div> <div>Acta de inicio (si aplica)</div> <div>Informes de ejecución informe de avance o su equivalente</div> <div>Cuenta de cobro y/o factura</div>	1 AÑO	20 AÑOS	X							Posterior al Acta de liquidación del contrato conservar 1 año en el archivo de gestión por necesidad administrativa de la dependencia transferir al archivo central conservando 20 años más según lo establecido para las finalidades jurídicas legales y contables en los artículos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993 Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar los casos más representativos por sus valores culturales y técnicos para ser conservados como históricos para la entidad



ENTIDAD PRODUCTORA		MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES										
DEPENDENCIA PRODUCTORA		SECRETARIA GENERAL							CÓDIGO DEPENDENCIA		400	
NOMBRE DEL GRUPO		DE CONTRATACIÓN							CÓDIGO DEL GRUPO		401	
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S			
401 91 04	<div><input checked="" type="checkbox"/> Cumplido del supervisor</div> <div>Modificaciones (otro si prorrogas adiciones)</div> <div>Comunicaciones</div> <div>Acta de liquidación</div>	1 AÑO	20 AÑOS	X					X	X	Posterior al Acta de liquidación del contrato conservar 1 año en el archivo de gestión por necesidad administrativa de la dependencia transferir al archivo central conservando 20 años más según lo establecido para las finalidades jurídicas legales y contables en los artículos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993 Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar los casos más representativos por sus valores culturales y técnicos para ser conservados como históricos para la entidad	
401 92 401 92 01	<div><input checked="" type="checkbox"/> LICITACION PUBLICA DEL MINISTERIO CONTRATOS</div> <div><input type="checkbox"/> DE COMPRAVENTA</div> <div>Solicitud de contratación estudio previo</div> <div>Análisis del sector</div> <div>Concepto de continuidad del Fondo de TIC</div> <div>Certificado de disponibilidad presupuestal CDP</div> <div>Aviso de convocatoria</div> <div>Aviso artículo 30 ley 80 de 1993</div> <div>Proyecto pliego condiciones</div> <div>Observaciones y respuestas al proyecto de pliego</div> <div>Resolución de apertura</div> <div>Pliego de condiciones definitivo</div> <div>Acta de distribución de negos y aclaración de pliegos</div> <div>Observaciones y respuestas al pliego de condiciones definitivo</div> <div>Acta de audiencia de cierre</div> <div>Adendas</div> <div>Informe de evaluación de propuesta</div> <div>Observación y respuestas al informe de evaluación</div> <div>Informe de evaluación</div> <div>Acta de apertura de sobre económico y adjudicación</div> <div>Resolución de adjudicación y/o declaratoria de desierto</div> <div>Oferta del proponente adjudicatario</div> <div>SIF</div> <div>Cuenta bancaria</div> <div>Contrato</div> <div>Registro presupuestal</div> <div>Póliza</div>	1 AÑO	20 AÑOS	X						X	X	Posterior al Acta de liquidación del contrato conservar 1 año en el archivo de gestión por necesidad administrativa de la dependencia transferir al archivo central conservando 20 años más según lo establecido para las finalidades jurídicas legales y contables en los artículos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993 Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar los casos más representativos por sus valores culturales y técnicos para ser conservados como históricos para la entidad

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
ENTIDAD PRODUCTORA		MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES											
DEPENDENCIA PRODUCTORA		SECRETARIA GENERAL								CÓDIGO DEPENDENCIA		400	
NOMBRE DEL GRUPO		DE CONTRATACIÓN								CÓDIGO DEL GRUPO		401	
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO		
		Arch vo Gestión	Arch i o Central	P	EL	CT	E	M	S				
401 92 01	Acta de aprobación de póliza Designación de supervisión Certificado de idoneidad verificación documental Acta de inicio (si aplica) Informes de ejecución informe de avance o su equivalente Cuenta de cobro y/o factura Cumplido del supervisor Modificaciones (otros prórrogas adiciones) Comunicaciones ✓ Acta de liquidación	1 AÑO	20 AÑOS	X X X X X X X X X					X	X	Posterior al Acta de liquidación del contrato conservar 1 año en el archivo de gestión por necesidad administrativa de la dependencia transferir al archivo central conservando 20 años más según lo establecido para las finalidades jurídicas legales y contables en los artículos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993 Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar los casos más representativos por sus valores culturales y técnicos para ser conservados como históricos para la entidad		
401 92 02	<input type="checkbox"/> DE OBRA Solicitud de contratación estudio previo Análisis del sector Concepto de continuidad del Fondo de TIC ✓ Certificado de disponibilidad presupuestal CDP Aviso de convocatoria Aviso artículo 30 ley 80 de 1993 Proyecto pliego condiciones Observaciones y respuestas al proyecto de pliego Resolución de apertura Pliego de condiciones definitivo Acta de distribución de resgos y aclaración de pliegos Observaciones y respuestas al pliego de condiciones definitivo Acta de audiencia de cierre Adendas Informe de evaluación de propuesta Observación y respuestas al informe de evaluación Informe de evaluación Acta de apertura de sobre económico y adjudicación Resolución de adjudicación y/o declaratoria de deserta Oferta del proponente adjudicatario SIIF	1 AÑO	20 AÑOS	X X						X	X Posterior al Acta de liquidación del contrato conservar 1 año en el archivo de gestión por necesidad administrativa de la dependencia transferir al archivo central conservando 20 años más según lo establecido para las finalidades jurídicas legales y contables en los artículos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993 Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar los casos más representativos por sus valores culturales y técnicos para ser conservados como históricos para la entidad		



ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES											
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SECRETARIA GENERAL							CÓDIGO DEPENDENCIA	400			
NOMBRE DEL GRUPO	DE CONTRATACIÓN							CÓDIGO DEL GRUPO	401			
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S			
401 92 02	Cuenta bancaria Contrato ✓ Registro presupuestal Póliza Acta de aprobación de póliza Designación de supervisión Certificado de idoneidad - certificación documental Acta de inicio (si aplica) Informes de ejecución Informe de avance o su equivalente Cuenta de cobro y/o factura Cumplido del supervisor Modificaciones (otros prórrogas adiciones) Comunicaciones ✓ Acta de liquidación	1 AÑO	20 AÑOS	X					X	X	Posterior al Acta de liquidación del contrato conservar 1 año en el archivo de gestión por necesidad administrativa de la dependencia transferir al archivo central conservando 20 años más según lo establecido para las finalidades jurídicas legales y contables en los artículos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993 Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar los casos más representativos por sus valores culturales y técnicos para ser conservados como históricos para la entidad	
401 92 03	<input type="checkbox"/> DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Solicitud de contratación estudio preio Análisis del sector Concepto de conformidad del Fondo de TIC Certificado de disponibilidad presupuestal CDP Aviso de convocatoria Aviso artículo 30 ley 80 de 1993 Proyecto pliego condiciones Observaciones y respuestas al proyecto de pliego Resolución de apertura Pliego de condiciones definitivo Acta de distribución de riesgos y aclaración de pliegos Observaciones y respuestas al pliego de condiciones definitivo Acta de audiencia de cierre Adendas Informe de evaluación de propuesta Observación y respuestas al informe de evaluación Informe de evaluación	1 AÑO	20 AÑOS	X						X	X	Posterior al Acta de liquidación del contrato conservar 1 año en el archivo de gestión por necesidad administrativa de la dependencia transferir al archivo central conservando 20 años más según lo establecido para las finalidades jurídicas legales y contables en los artículos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993 Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar los casos más representativos por sus valores culturales y técnicos para ser conservados como históricos para la entidad



ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES										
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SECRETARIA GENERAL							CÓDIGO DEPENDENCIA		400	
NOMBRE DEL GRUPO	DE CONTRATACIÓN							CÓDIGO DEL GRUPO		401	
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Arch o Central	P	EL	CT	E	M	S		
401 92 03	Acta de apertura de sobre económi co y adjudicacion Resolución de adjud cacion y/o declaralona de desierta Oferta del proponente adjudicatano SIIF Cuenta bancaria Contrato ✓ Reg stro presupuestal Póliza Acta de aprobacion de pól za Designación de supervisión Certificado de idoneidad verificación documental Acta de Inicio (si aplica) ✓ Informes de ejecución nforme de avance o su equ valente Cuenta de cobro y/o factura Cumplido del supervisor ✓ Modif caciones (otro si prorrogas adiciones) Comunicaciones Acta de liquidación	1 AÑO	20 AÑOS	X X					X X	Posterior al Acta de liquidación del contrato conservar 1 año en el archivo de gestión por neces dad administrativa de la dependencia transferir al archivo central conservando 20 años más segun lo establecido para las finalidades jurídicas legales y contables en los artículos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993 Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar los casos más representativos por sus valores culturales y técnicos para ser conservados como históricos para la entidad	
401 92 04	<input type="checkbox"/> DE SUMINISTROS Solicitud de contratación estudio previo Análisis del sector Concepto de continuidad del Fondo de TIC Cert ficado de disponibilidad presupuestal CDP Aviso de convocatoria Av so artículo 30 ley 80 de 1993 Proyecto pliego cond ciones Observaciones y respuestas al proyecto de pliego Resolución de apertura Pliego de cond ciones definitivo Acta de d stribución de riesgos y aclaración de pliegos Observaciones y respuestas al pliego de cond ciones definitivo Acta de audiencia de cierre	1 AÑO	20 AÑOS	X X					X X	Posterior al Acta de liquidación del contrato conservar 1 año en el archivo de gestión por necesidad administrativa de la dependencia transferir al archivo central conservando 20 años más segun lo establecido para las final dades jur d cas legales y contables en los artículos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993 Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar los casos más representativos por sus valores culturales y técnicos para ser conservados como históricos para la ent dad	



ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES									
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SECRETARIA GENERAL						CÓDIGO DEPENDENCIA		400	
NOMBRE DEL GRUPO	DE CONTRATACIÓN						CÓDIGO DEL GRUPO		401	
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Arch vo Central	P	EL	CT	E	M	S	
401 92 04	Adendas Informe de evaluación de propuesta Observación y respuestas al informe de evaluación Informe de evaluación Acta de apertura de sobre económico y adjudicación Resolución de adjudicación y/o declaratoria de desierto Oferta del proponente adjudicatario SIIF Cuenta bancaria Contrato Registro presupuestal Póliza Acta de aprobación de póliza Designación de supervisión Certificado de idoneidad verificación documental Acta de inicio (si aplica) Informes de ejecución informe de avance o su equivalente Cuenta de cobro y/o factura Cumplido del supervisor Modificaciones (otro si prorrogas adiciones) Comunicaciones Acta de liquidación	1 AÑO	20 AÑOS	X X					X X	Posterior al Acta de liquidación del contrato conservar 1 año en el archivo de gestión por necesidad administrativa de la dependencia transferir al archivo central conservando 20 años más según lo establecido para las finalidades jurídicas legales y contables en los artículos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993 Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar los casos más representativos por sus valores culturales y técnicos para ser conservados como históricos para la entidad
401 97 401 97 01	<input checked="" type="checkbox"/> MINIMA CUANTIA DEL FONDO CONTRATOS <input type="checkbox"/> DE COMPRAVENTA Estudio previo – solicitud de contratación Análisis del sector Continuidad del Fondo TIC (si aplica) Certificado de disponibilidad presupuestal CDP Invitación pública Observaciones y respuestas a la invitación Adendas Acta de cierre	1 AÑO	20 AÑOS	X X X X X X X X X					X X	Posterior al Acta de liquidación del contrato conservar 1 año en el archivo de gestión por necesidad administrativa de la dependencia transferir al archivo central conservando 20 años más según lo establecido para las finalidades jurídicas legales y contables en los artículos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993 Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar los casos más representativos por sus valores culturales y técnicos para ser conservados como históricos para la entidad



ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES										
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SECRETARIA GENERAL							CÓDIGO DEPENDENCIA	400		
NOMBRE DEL GRUPO	DE CONTRATACIÓN							CÓDIGO DEL GRUPO	401		
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Arch vo Gestión	Archl o Ce tral	P	EL	CT	E	M	S		
401 97 01	Evaluación de propuestas	1 AÑO	20 AÑOS	X							Posterior al Acta de liquidación del contrato conservar 1 año en el archivo de gestión por necesidad administrativa de la dependencia transferir al archivo central conservando 20 años más según lo establecido para las finalidades jurídicas legales y contables en los artículos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993 Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar los casos más representativos por sus valores culturales y técnicos para ser conservados como históricos para la entidad
	Observaciones y respuesta al informe de evaluación			X							
	Propuesta adjudicataria			X							
	SIIF			X							
	Cuenta bancaria			X							
	Contrato aceptación de la oferta			X							
	Registro presupuestal			X							
	Póliza (si aplica)			X							
	Formato aprobación de póliza (si aplica)			X							
	Designación de supervisión			X							
	Certificado de idoneidad verificación documental			X							
	Acta de inicio (si aplica)			X							
	Informes de ejecución informe de avance o su equivalente			X							
	Cuenta de cobro y/o factura			X							
	Cumplido del supervisor			X					X	X	
Modificaciones (otro si prorrogas adiciones)	X										
Comunicaciones	X										
✓ Acta de liquidación	X										
401 97 02	<input type="checkbox"/> DE OBRA	1 AÑO	20 AÑOS	X							Posterior al Acta de liquidación del contrato conservar 1 año en el archivo de gestión por necesidad administrativa de la dependencia transferir al archivo central conservando 20 años más según lo establecido para las finalidades jurídicas legales y contables en los artículos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993 Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar los casos más representativos por sus valores culturales y técnicos para ser conservados como históricos para la entidad
	Estudio previo – solicitud de contratación			X							
	Análisis del sector			X							
	Continuidad del Fondo TIC (si aplica)			X							
	✓ Certificado de disponibilidad presupuestal CDP			X							
	Invitación publica			X							
	Observaciones y respuestas a la invitación			X					X	X	
	Adendas			X							
	Acta de cierre			X							
	Evaluación de propuestas			X							
	Observaciones y respuesta al informe de evaluación			X							
	Propuesta adjudicataria			X							
	SIIF			X							
	Cuenta bancaria			X							



ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES										
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SECRETARIA GENERAL							CÓDIGO DEPENDENCIA		400	
NOMBRE DEL GRUPO	DE CONTRATACIÓN							CÓDIGO DEL GRUPO		401	
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Arch vo Central	P	EL	CT	E	M	S		
401 97 02	Contrato aceptación de la oferta Registro presupuestal Pólza (si aplica) Formato aprobación de pólza (s apl ca) Designación de supervisión ✓ Certificado de idoneidad verificación documental Acta de inicio (si aplica) Informes de ejecución informe de avance o su equivalente Cuenta de cobro y/o factura Cumplido del supervisor Mod f caciones (otro si: prórrogas adiciones) Comunicaciones Acta de liqu dación	1 AÑO	20 AÑOS	X					X	X	Posterior al Acta de liquidación del contrato conservar 1 año en el archivo de gestión por necesidad administrativa de la dependencia transferir al archivo central conservando 20 años más según lo establecido para las finalidades jurídicas legales y contables en los artículos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993 Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar los casos más representativos por sus valores culturales y técnicos para ser conservados como históricos para la entidad
401 97 03	<input type="checkbox"/> DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Estudio previo – solicitud de contratación Análisis del sector Continuidad del Fondo TIC (si apl ca) Cert ficado de d spon bilidad presupuestal CDP In itación Pública Observaciones y respuestas a la invitación Adendas Acta de cierre Evaluación de propuestas Observaciones y respuesta al informe de evaluación Propuesta adjudicatana SIIF Cuenta bancaria Contrato aceptación de la oferta Registro Presupuestal Pólza (si apl ca) Formato aprobación de pólza (si apl ca) Designación de supervisión	1 AÑO	20 AÑOS	X					X	X	Posterior al Acta de liquidación del contrato conservar 1 año en el archivo de gestión por necesidad administrativa de la dependencia transferir al archivo central conservando 20 años más según lo establecido para las finalidades jurídicas legales y contables en los artículos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993 Transcurrido el tiempo de retención en el arch o central seleccionar los casos más representativos por sus valores culturales y técnicos para ser conservados como históricos para la entidad



ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES										
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SECRETARIA GENERAL									CÓDIGO DEPENDENCIA	400
NOMBRE DEL GRUPO	DE CONTRATACIÓN									CÓDIGO DEL GRUPO	401
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Arch o Central	P	EL	CT	E	M	S		
401 97 03	Certificado de idoneidad verificación documental Acta de inicio (si aplica) Informes de ejecución informe de avance o su equivalente Cuenta de cobro y/o factura Cumplido del supervisor ✓ Modificaciones (otro si prorrogas ediciones) Comunicaciones Acta de liquidación	1 AÑO	20 AÑOS	X					X	X	Posterior al Acta de liquidación del contrato conservar 1 año en el archivo de gestión por necesidad administrativa de la dependencia transferir al archivo central conservando 20 años más según lo establecido para las finalidades jurídicas legales y contables en los artículos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993 Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar los casos más representativos por sus valores culturales y técnicos para ser conservados como históricos para la entidad
401 97 04	<input type="checkbox"/> DE SUMINISTROS Estudio previo – solicitud de contratación Análisis del sector Continuidad del Fondo TIC (si aplica)	1 AÑO	20 AÑOS	X					X	X	Posterior al Acta de liquidación del contrato conservar 1 año en el archivo de gestión por necesidad administrativa de la dependencia transferir al archivo central conservando 20 años más según lo establecido para las finalidades jurídicas legales y contables en los artículos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993 Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar los casos más representativos por sus valores culturales y técnicos para ser conservados como históricos para la entidad
401 97 04	Certificado de disponibilidad presupuestal -CDP Invitación pública Observaciones y respuestas a la invitación Adendas Acta de cierre Evaluación de propuestas Observaciones y respuesta al informe de evaluación Propuesta adjudicatana SIIF Cuenta bancaria Contrato aceptación de la oferta Registro presupuestal Póliza (si aplica) Formato aprobación de póliza (si aplica) Designación de supervisión Certificado de idoneidad verificación documental Acta de Inicio (si aplica) Informes de ejecución informe de avance o su equivalente Cuenta de cobro y/o factura	1 AÑO	20 AÑOS	X					X	X	Posterior al Acta de liquidación del contrato conservar 1 año en el archivo de gestión por necesidad administrativa de la dependencia transferir al archivo central conservando 20 años más según lo establecido para las finalidades jurídicas legales y contables en los artículos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993 Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar los casos más representativos por sus valores culturales y técnicos para ser conservados como históricos para la entidad



ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES										
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SECRETARIA GENERAL									CÓDIGO DEPENDENCIA	400
NOMBRE DEL GRUPO	DE CONTRATACIÓN									CÓDIGO DEL GRUPO	401
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S		
401 97 04	Cumplido del supervisor Modificaciones (otros: prórrogas, adiciones) Comunicaciones Acta de liquidación	1 AÑO	20 AÑOS	X					X	X	Posterior al Acta de liquidación del contrato, conservar 1 año en el archivo de gestión por necesidad administrativa de la dependencia, transferir al archivo central conservando 20 años más según lo establecido para las finalidades jurídicas, legales y contables en los artículos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar los casos más representativos por sus valores culturales y técnicos para ser conservados como históricos para la entidad.
401 98 401 98 01	<div><input checked="" type="checkbox"/> MINIMA CUANTIA DEL MINISTERIO CONTRATOS</div> <div><input type="checkbox"/> DE COMPRAVENTA</div> <div>Estudio previo – solicitud de contratación</div> <div>Análisis del sector</div> <div>Contenido del Fondo TIC (si aplica)</div> <div>Certificado de disponibilidad presupuestal CDP</div> <div>Invitación pública</div> <div>Observaciones y respuestas a la invitación</div> <div>Adendas</div> <div>Acta de cierre</div> <div>Evaluación de propuestas</div> <div>Observaciones y respuesta al informe de evaluación</div> <div>Propuesta adjudicataria</div> <div>SIIF</div> <div>Cuenta bancaria</div> <div>Contrato aceptación de la oferta</div> <div>Registro presupuestal</div> <div>Póliza (si aplica)</div> <div>Formato aprobación de póliza (si aplica)</div> <div>Designación de supervisión</div> <div>Certificado de idoneidad verificación documental</div> <div>Acta de inicio (si aplica)</div> <div>✓ Informes de ejecución informe de avance o su equivalente</div> <div>Cuenta de cobro y/o factura</div> <div>Cumplido del supervisor</div> <div>Modificaciones (otros: prórrogas, adiciones)</div>	1 AÑO	20 AÑOS	X					X	X	Posterior al Acta de liquidación del contrato, conservar 1 año en el archivo de gestión por necesidad administrativa de la dependencia, transferir al archivo central conservando 20 años más según lo establecido para las finalidades jurídicas, legales y contables en los artículos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar los casos más representativos por sus valores culturales y técnicos para ser conservados como históricos para la entidad.



ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES										
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SECRETARIA GENERAL						CÓDIGO DEPENDENCIA		400		
NOMBRE DEL GRUPO	DE CONTRATACIÓN						CÓDIGO DEL GRUPO		401		
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Arch vo Central	P	EL	CT	E	M	S		
	Comunicaciones			X							
	Acta de liquidación			X							
401 98 02	<input type="checkbox"/> DE OBRA										
	Estudio previo – solicitud de contratación			X							
	Anál sis del sector			X							
	Cont uidad del Fondo TIC (si apl ca)			X							
	Certificado de d sponibil dad presupuestal CDP			X							
	Invitación publ ca			X							
	Observaciones y respuestas a la invitación			X							
	Adendas			X							
	Acta de cierre			X							
	Evaluación de propuestas			X							
	Observaciones y respuesta al informe de evaluación			X							
	Propuesta adjudicatena			X							
	SIIF			X							
	Cuenta bancaria	1 AÑO	20 AÑOS	X					X	X	
	Contrato aceptación de la oferta			X							
	Registro presupuestal			X							
	Póliza (si aplica)			X							
	Formato aprobación de póliza (si aplica)			X							
	Designación de supervisión			X							
	✓ Certificado de idoneidad verificación documental			X							
	Acta de inicio (si aplica)			X							
	Informes de ejecución informe de avance o su equivalente			X							
	Cuenta de cobro y/o factura			X							
	Cumplido del supervisor			X							
	Modificaciones (otro si prórrogas adiciones)			X							
	Comunicaciones			X							
	Acta de liquidación			X							
Posterior al Acta de liquidación del contrato conservar 1 año en el archivo de gestión por necesidad administrativa de la dependencia transferir al archivo central conservando 20 años más según lo establecido para las finalidades jurídicas legales y contables en los artículos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993 Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar los casos más representativos por sus valores culturales y técnicos para ser conservados como históricos para la entidad											



ENTIDAD PRODUCTORA		MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES										
DEPENDENCIA PRODUCTORA		SECRETARIA GENERAL								CÓDIGO DEPENDENCIA		400
NOMBRE DEL GRUPO		DE CONTRATACIÓN								CÓDIGO DEL GRUPO		401
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		Arch vo Gestión	Arch o Central	P	EL	CT	E	M	S			
401 98 03	<input type="checkbox"/> DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS										Posterior al Acta de liquidación del contrato conservar 1 año en el archivo de gestión por necesidad administrativa de la dependencia transferir al archivo central conservando 20 años más según lo establecido para las finalidades jurídicas legales y contables en los artículos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993 Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar los casos más representativos por sus valores culturales y técnicos para ser conservados como históricos para la entidad	
	Estudio previo – solicitud de contratación			X								
	Análisis del sector			X								
	Contabilidad del Fondo TIC (si aplica)			X								
	Certificado de disponibilidad presupuestal CDP			X								
	✓ Invitación pública			X								
	Observaciones y respuestas a la invitación			X								
	Adendas			X								
	Acta de cierre			X								
	Evaluación de propuestas			X								
	Observaciones y respuesta al informe de evaluación			X								
	Propuesta adjudicataria			X								
	SIIF			X								
	Cuenta bancaria	1 AÑO	20 AÑOS	X				X		X		
	Contrato aceptación de la oferta			X								
	Registro presupuestal			X								
	Póliza (si aplica)			X								
	Formato aprobación de póliza (si aplica)			X								
	Designación de supervisión			X								
	Certificado de idoneidad verificación documental			X								
	Acta de inicio (si aplica)			X								
Informes de ejecución informe de avance o su equivalente			X									
Cuenta de cobro y/o factura			X									
Cumplido del supervisor			X									
Modificaciones (otro si prorrogas adiciones)			X									
Comunicaciones			X									
Acta de liquidación			X									
401 98 04	<input type="checkbox"/> DE SUMINISTROS										Posterior al Acta de liquidación del contrato conservar 1 año en el archivo de gestión por necesidad administrativa de la dependencia transferir al archivo central conservando 20 años más según lo establecido para las finalidades jurídicas legales y contables en los artículos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993 Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar los casos más representativos por sus valores culturales y técnicos para ser conservados como históricos para la entidad	
	Estudio previo – solicitud de contratación	1 AÑO	20 AÑOS	X								
	Análisis del sector			X				X		X		
	Contabilidad del Fondo TIC (si aplica)			X								
	Certificado disponibilidad presupuestal CDP			X								

ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES										
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SECRETARIA GENERAL								CÓDIGO DEPENDENCIA		400
NOMBRE DEL GRUPO	DE CONTRATACIÓN								CÓDIGO DEL GRUPO		401
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Archivo Gestión	Arch o Central	P	EL	CT	E	M	S		
	Invitación pública ✓ Observaciones y respuestas a la invitación Adendas Acta de cierre Evaluación de propuestas Observaciones y respuesta al informe de evaluación Propuesta adjudicatana ✓ SIIF Cuenta bancaria Contrato aceptación de la oferta Registro presupuestal ✓ Póliza (si aplica) ✓ Formato aprobación de póliza (si aplica) Designación de supervisión Certificado de idoneidad verificación documental Acta de inicio (si aplica) ✓ Informes de ejecución informe de avance o su equivalente ✓ Cuenta de cobro y/o factura Cumplido del supervisor Modificaciones (otro si prorroga adiciones) Comunicaciones ✓ Acta de liquidación	1 AÑO	20 AÑOS	X X					X X	Posterior al Acta de liquidación del contrato conservar 1 año en el archivo de gestión por necesidad administrativa de la dependencia transferir el archivo central conservando 20 años más según lo establecido para las finalidades jurídicas legales y contables en los artículos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993 Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar los casos más representativos por sus valores culturales y técnicos para ser conservados como históricos para la entidad	
401 109	■ PETICIONES QUEJAS RECLAMOS SUGERENCIAS Y DENUNCIAS PQRSO ✓ Solicitud Respuesta y/o trámite	1 AÑO	8 AÑOS	X X			X			Se elimina la serie completa por perder valores primarios La eliminación de los expedientes debe hacerse por picado y reciclaje de papel	
401 110 401 110 04	■ PLANES □ DE ACCIÓN Plan ✓ Informes de seguimiento Comunicaciones	1 AÑO	4 AÑOS	X X X			X	X		Se transfiere al archivo central la serie Se digitalizan o se microfilman los expedientes concluido su periodo de retención se elimina la totalidad de la serie mediante picado y reciclaje de papel Los documentos electrónicos o microfilmes se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527 1999 Decreto 2527 1950)	



ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES									
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SECRETARIA GENERAL							CÓDIGO DEPENDENCIA	400	
NOMBRE DEL GRUPO	DE CONTRATACIÓN							CÓDIGO DEL GRUPO	401	
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Arch vo Central	P	EL	CT	E	M	S	
401 110 11	<input type="checkbox"/> DE MEJORAMIENTO Citación Acta Plan Informes de seguimiento Comunicaciones	1 AÑO	4 AÑOS	X X X X X			X	X		Se transfiere al archivo central la serie. Se digitalizan o se microfilman los expedientes concluido su período de retención se elimina la totalidad de la serie mediante picado y reciclaje de papel. Los documentos electrónicos o microfilmes se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527 1999 Decreto 2527 1950)
401 132 401 132 01	<input checked="" type="checkbox"/> SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA DEL FONDO CONTRATOS <input type="checkbox"/> DE COMPRAVENTA ✓ Estudio preliminar – solicitud de contratación Anál sis del sector Continuidad del Fondo TIC Certificado de disponibilidad presupuestal CDP ✓ Aviso de convocatoria Proyecto pliego condiciones Observaciones – respuesta observaciones proyecto pliego Constancias de manifestación de Interes de limitar la convocatoria a Mypes y/o Mipymes Resolución apertura Pliego de condiciones definitivo anexo técnico Manifestaciones de interés Observaciones respuesta observaciones pliego definitivo Acta de aclaración de pliego (si aplica) Adendas ✓ Acta de cierre Informe de evaluación Observaciones y respuestas al informe de evaluación Propuesta adjudicatara Resolución de adjudicación SIIF Cuenta bancaria Contrato	1 AÑO	20 AÑOS	X X						



ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES										
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SECRETARIA GENERAL								CÓDIGO DEPENDENCIA		400
NOMBRE DEL GRUPO	DE CONTRATACIÓN								CÓDIGO DEL GRUPO		401
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Arch o Central	P	EL	CT	E	M	S		
401 132 01	Registro presupuestal Póliza Formato aprobación de póliza Designación de supervisión Certificado de idoneidad verificación documental Acta de Inicio (si aplica) Informes de ejecución informe de avance o su equivalente Cuenta de cobro y/o factura Cumplido del supervisor Modificaciones (otro si prorrogas adiciones) Comunicaciones Acta de liquidación	1 AÑO	20 AÑOS	X X X X X X X X X X X					X	X	Posterior al Acta de liquidación del contrato conservar 1 año en el archivo de gestión por necesidad administrativa de la dependencia transferir al archivo central conservando 20 años más según lo establecido para las finalidades jurídicas legales y contables en los artículos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993 Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar los casos más representativos por sus valores culturales y técnicos para ser conservados como históricos para la entidad
401 132 02	<input type="checkbox"/> DE OBRA Estudio previo – solicitud de contratación Análisis del sector Continuidad del Fondo TIC Certificado de disponibilidad presupuestal CDP Aviso de convocatoria Proyecto pliego condiciones Observaciones – respuesta observaciones proyecto pliego Constancias de manifestación de interés de llamar la convocatoria a Mypes y/o Mipymes Resolución apertura Pliego de condiciones definitivo anexo técnico Manifestaciones de interés Observaciones – respuesta observaciones pliego definitivo Acta de aclaración de pliego (si aplica) Adendas Acta de cierre Informe de evaluación <input checked="" type="checkbox"/> Observaciones y respuestas al informe de evaluación Propuesta adjudicataria Resolución de adjudicación	1 AÑO	20 AÑOS	X X							



ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES										
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SECRETARIA GENERAL							CÓDIGO DEPENDENCIA		400	
NOMBRE DEL GRUPO	DE CONTRATACIÓN							CÓDIGO DEL GRUPO		401	
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S		
401 132 02	SIIF Cuenta bancaria Contrato Registro presupuestal Póliza Formato aprobación de póliza Designación de supervisión Certificado de idoneidad verificación documental Acta de n.cio (si aplica) Informes de ejecución informe de avance o su equivalente Cuenta de cobro y/o factura Cumplido del supervisor Modificaciones (otro si prorroga adiciones) Comunicaciones Acta de liquidación	1 AÑO	20 AÑOS	X					X	X	Posterior al Acta de liquidación del contrato conservar 1 año en el archivo de gestión por necesidad administrativa de la dependencia transferir al archivo central conservando 20 años más según lo establecido para las finalidades jurídicas legales y contables en los artículos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993 Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar los casos más representativos por sus valores culturales y técnicos para ser conservados como históricos para la entidad
401 132 03	<input type="checkbox"/> DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Estud o previo – solicitud de contratación Análisis del sector Continuidad del Fondo TIC Cert fcado de disponibilidad presupuestal CDP Aviso de convocatoria Proyecto pl ego condiciones Observaciones – respuesta observaciones proyecto pl ego Constancias de manifestación de interes de limitar la convocatoria a Mypes y/o Mipymes Resolución apertura Pliego de condiciones definitivo anexo técnico Man festaciones de interés Observaciones – respuesta observaciones pliego definitivo Acta de aclaración de pliego (si aplica) Adendas Acta de cierre Informe de evaluacion	1 AÑO	20 AÑOS	X					X	X	Posterior al Acta de liquidación del contrato conservar 1 año en el archivo de gestión por necesidad administrativa de la dependencia transferir al archivo central conservando 20 años más según lo establecido para las finalidades jurídicas legales y contables en los artículos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993 Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar los casos más representativos por sus valores culturales y técnicos para ser conservados como históricos para la entidad



ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES									
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SECRETARIA GENERAL							CÓDIGO DEPENDENCIA	400	
NOMBRE DEL GRUPO	DE CONTRATACIÓN							CÓDIGO DEL GRUPO	401	
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Arch o Central	P	EL	CT	E	M	S	
401 132 04	Acta de aclaración de pliego (si aplica) Adendas Acta de cierre Informe de evaluación Observaciones y respuestas al informe de evaluación ✓ Propuesta adjudicatana Resolucion de adjud cación SIIF Cuenta bancaria Contrato Reg stro presupuestal Póliza Formato aprobación de pól za Designación de superv sión Certificado de idoneidad verificación documental Acta de Inicio (si aplica) Informes de ejecución Informe de avance o su equivalente Cuenta de cobro y/o factura Cumpl do del supervisor Modificaciones (otro si prórrogas adiciones) Comunicaciones Acta de liquidac ón	1 AÑO	20 AÑOS	X X					X X	Posterior al Acta de liquidación del contrato conservar 1 año en el archivo de gestión por necesidad administrativa de la dependencia transferr al archivo central conservando 20 anos más segun lo establecido para las finalidades juridicas legales y contables en los articulos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993 Transcurmdo el tiempo de retención en el archivo central seleccionar los casos más representat vos por sus valores culturales y técnicos para ser conservados como históricos para la entidad
401 133 401 133 01	■ SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA DEL MINISTERIO CONTRATOS □ DE COMPRAVENTA Estudio previo – sol citud de contratación Anál sis del sector Continuidad del Fondo TIC Certificado de disponibi lidad presupuestal CDP Aviso de convocatoria Proyecto pliego condiciones Observaciones – respuesta observaciones proyecto pliego Constancias de manifestación de interes de l m tar la convocatona a Mypes y/o M pymes	1 AÑO	20 AÑOS	X X X X X X X X X X					X X	Posterior al Acta de liquidación del contrato conservar 1 año en el archivo de gestión por necesidad adm nstrativa de la dependencia transferr al archivo central conservando 20 años más segun lo establecido para las fnalidades juridicas legales y contables en los articulos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993 Transcurmdo el tiempo de retención en el archivo central seleccionar los casos más representativos por sus valores culturales y técnicos para ser conservados como históricos para la entidad





ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES										
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SECRETARÍA GENERAL								CÓDIGO DEPENDENCIA		400
NOMBRE DEL GRUPO	DE CONTRATACIÓN								CÓDIGO DEL GRUPO		401
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Arch o Gest ó	Arch vo Central	P	EL	CT	E	M	S		
401 132 03	Observaciones y respuestas al informe de evaluación Propuesta adjudicatana Resolucion de adjudicación SIIF Cuenta bancaria Contrato Registro presupuestal Póliza Formato aprobación de póliza Designación de supervisión Certificado de idoneidad verificación documental Acta de Inicio (si aplica) Informes de ejecución Informe de avance o su equivalente Cuenta de cobro y/o factura Cumplido del supervisor Modificaciones (otro si prorrogas adiciones) Comunicaciones Acta de liquidación	1 AÑO	20 AÑOS	X X X X X X X X X X X X X X X X X					X	X	Posterior al Acta de liquidación del contrato conservar 1 año en el archivo de gestión por necesidad administrativa de la dependencia transferir al archivo central conservando 20 años más según lo establecido para las finalidades jurídicas legales y contables en los artículos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993 Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar los casos más representativos por sus valores culturales y técnicos para ser conservados como históricos para la entidad
401 132 04	<input type="checkbox"/> DE SUMINISTROS Estudio previo – solicitud de contratación Análisis del sector Continuidad del Fondo TIC Certificado de disponibilidad presupuestal CDP Aviso de convocatoria Proyecto pliego condiciones Observaciones – respuesta observaciones proyecto pliego Constancias de manifestación de nteres de limitar la convocatoria a Mypes y/o Mipymes Resolución apertura Pliego de condiciones definitivo anexo técnico Manifestaciones de interés Observaciones – respuesta observaciones pliego definitivo	1 AÑO	20 AÑOS	X X X X X X X X X X X X X X X					X	X	Posterior al Acta de liquidación del contrato conservar 1 año en el archivo de gestión por necesidad administrativa de la dependencia transferir al archivo central conservando 20 años más según lo establecido para las finalidades jurídicas legales y contables en los artículos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993 Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar los casos más representativos por sus valores culturales y técnicos para ser conservados como históricos para la entidad



ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES										
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SECRETARIA GENERAL							CÓDIGO DEPENDENCIA		400	
NOMBRE DEL GRUPO	DE CONTRATACIÓN							CÓDIGO DEL GRUPO		401	
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Arch vo Gestió	Archiv o Ce ntral	P	EL	CT	E	M	S		
401 133 01	Resolución apertura Pliego de condiciones definitivo anexo técnico Manifestaciones de interés Observaciones – respuesta observaciones pliego definitivo Acta de aclaración de pliego (si aplica) Adendas Acta de cierre Informe de evaluación Observaciones y respuestas al informe de evaluación Propuesta adjudicatara Resolución de adjudicación SIIF Cuenta bancaria Contrato Registro presupuestal Póliza Formeto aprobación de póliza Designación de supervisión Certificado de idoneidad verificación documental Acta de inicio (si aplica) Informes de ejecución informe de avance o su equivalente Cuenta de cobro y/o factura Cumplido del supervisor Modificaciones (otro sí prorrogas adiciones) ✓ Comunicaciones Acta de liquidación	1 AÑO	20 AÑOS	X					X	X	Posterior al Acta de liquidación del contrato conservar 1 año en el archivo de gestión por necesidad administrativa de la dependencia transferir al archivo central conservando 20 años más según lo establecido para las finalidades jurídicas legales y contables en los artículos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993 Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar los casos más representativos por sus valores culturales y técnicos para ser conservados como históricos para la entidad
401 133 02	<input type="checkbox"/> DE OBRA Estudio previo – solicitud de contratación Análisis del sector Continuidad del Fondo TIC CDP Aviso de convocatoria	1 AÑO	20 AÑOS	X					X	X	Posterior al Acta de liquidación del contrato conservar 1 año en el archivo de gestión por necesidad administrativa de la dependencia transferir al archivo central conservando 20 años más según lo establecido para las finalidades jurídicas legales y contables en los artículos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993 Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar los casos más representativos por sus valores culturales y técnicos para ser conservados como históricos para la entidad



ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES										
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SECRETARIA GENERAL							CÓDIGO DEPENDENCIA	400		
NOMBRE DEL GRUPO	DE CONTRATACIÓN							CÓDIGO DEL GRUPO	401		
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Archivo Gestión	Archiv o Central	P	EL	CT	E	M	S		
401 132 02	Proyecto pliego condiciones Observaciones – respuesta observaciones proyecto pliego Constancias de manifestación de interes de limitar la convocatoria a Mypes y/o M pymes Resolución apertura <i>Pliego de condiciones definitivo anexo técnico</i> Manifestaciones de interés Observaciones – respuesta observaciones pliego definitivo Acta de aclaración de pliego (s aplica) Adendas Acta de cierre Informe de evaluación Observaciones y respuestas al informe de evaluación Propuesta adjudicatara Resolucion de adjudicación SIIF Cuenta bancaria Contrato Registro presupuestal Póliza Formato aprobación de póliza Designación de supervisor Certificado de idoneidad verificación documental Acta de inicio (si aplica) ✓ Informes de ejecución informe de avance o su equivalente Cuenta de cobro y/o factura Cumplido del supervisor Modificaciones (otro si prorroga adiciones) Comunicaciones Acta de liquidación	1 AÑO	20 AÑOS	X					X	X	Posterior al Acta de liquidación del contrato conservar 1 año en el archivo de gestión por necesidad administrativa de la dependencia transferir al archivo central conservando 20 años más según lo establecido para las finalidades jurídicas legales y contables en los artículos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993 Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar los casos más representativos por sus valores culturales y técnicos para ser conservados como históricos para la entidad

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
ENTIDAD PRODUCTORA		MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES											
DEPENDENCIA PRODUCTORA		SECRETARIA GENERAL								CÓDIGO DEPENDENCIA		400	
NOMBRE DEL GRUPO		DE CONTRATACIÓN								CÓDIGO DEL GRUPO		401	
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO		
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S				
401 133 03	Cuenta de cobro y/o factura Cumplido del supervisor Modificaciones (otro si prorrogas adiciones) Comunicaciones ✓ Acta de liquidación	1 AÑO	20 AÑOS	X					X	X	Posterior al Acta de liquidación del contrato conservar 1 año en el archivo de gestión por necesidad administrativa de la dependencia transferir al archivo central conservando 20 años más según lo establecido para las finalidades jurídicas legales y contables en los artículos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993 Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar los casos más representativos por sus valores culturales y técnicos para ser conservados como históricos para la entidad		
401 133 04	<input type="checkbox"/> DE SUMINISTROS Estudio previo – solicitud de contratación Análisis del sector Continuidad del Fondo TIC Certificado de disponibilidad presupuestal CDP Aviso de convocatoria Proyecto pliego condiciones Observaciones – respuesta observaciones proyecto pliego Constancias de manifestación de interés de formular la convocatoria a Mypes y/o Mipymes Resolución apertura Pliego de condiciones definitivo anexo técnico Manifestaciones de interés Observaciones – respuesta observaciones pliego definitivo Acta de aclaración de pliego (si aplica) Adendas Acta de cierre Informe de evaluación Observaciones y respuestas al informe de evaluación Propuesta adjudicataria Resolución de adjudicación SIIF Cuenta bancaria Contrato Registro presupuestal Póliza Formato aprobación de póliza	1 AÑO	20 AÑOS	X					X	X	Posterior al Acta de liquidación del contrato conservar 1 año en el archivo de gestión por necesidad administrativa de la dependencia transferir al archivo central conservando 20 años más según lo establecido para las finalidades jurídicas legales y contables en los artículos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993 Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar los casos más representativos por sus valores culturales y técnicos para ser conservados como históricos para la entidad		



ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES										
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SECRETARIA GENERAL							CÓDIGO DEPENDENCIA	400		
NOMBRE DEL GRUPO	DE CONTRATACIÓN							CÓDIGO DEL GRUPO	401		
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Arch vo Gestión	Archivo Ce tral	P	EL	CT	E	M	S		
401 133 03	<div><input type="checkbox"/> DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</div> <div>Estud o previo – solicitud de contratacion</div> <div>Análisis del sector</div> <div>Continuidad del Fondo TIC</div> <div>Certificado de disponibilidad presupuestal CDP</div> <div>Aviso de convocatona</div> <div>Proyecto pliego condiciones</div> <div>Observaciones – respuesta observaciones proyecto pliego</div> <div>Constancias de manifestación de interes de lim tar la convocatona a Mypes y/o Mipymes</div> <div>Resolución apertura</div> <div>Pliego de cond ciones def nitivo anexo técnico</div> <div>Manifestaciones de interés</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Observaciones – respuesta observaciones pliego def nitivo</div> <div>Acta de aclaración de pliego (si aplica)</div> <div>Adendas</div> <div>Acta de cierre</div> <div>Informe de evaluación</div> <div>Observaciones y respuestas al informe de evaluación</div> <div>Propuesta adjud catena</div> <div>Resolucion de adjudicación</div> <div>SIIF</div> <div>Cuenta bancaria</div> <div>Contrato</div> <div>Registro presupuestal</div> <div>Póliza</div> <div>Formato aprobación de póliza</div> <div>Designación de supervisión</div> <div>Cert ficado de idoneidad verificación documental</div> <div>Acta de inicio (si aplica)</div> <div>Informes de ejecución informe de avance o su equivalente</div>	1 AÑO	20 AÑOS	X					X	X	Posterior al Acta de liquidación del contrato conservar 1 año en el archivo de gestión por necesidad administrativa de la dependencia transferir al archivo central conservando 20 años más según lo establecido para las finalidades jurídicas legales y contables en los artículos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993 Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar los casos más representativos por sus valores culturales y técnicos para ser conservados como históricos para la entidad



ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES										
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SECRETARIA GENERAL								CÓDIGO DEPENDENCIA		400
NOMBRE DEL GRUPO	DE CONTRATACIÓN								CÓDIGO DEL GRUPO		401
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Arch vo Gest ión	Arch o Ce ntral	P	EL	CT	E	M	S		
401 133 04	Designación de superv s ión Cert ficado de idoneidad verificación documental Acta de in cio (si aplica) Informes de ejecución informe de avance o su equivalente Cuenta de cobro y/o factura Cumplido del supervisor Modificaciones (otro si prorrogas adiciones) Comun caciones Acta de liquidación	1 AÑO	20 AÑOS	X					X	X	Posterior al Acta de liquidación del contrato conservar 1 año en el archivo de gestión por necesidad administrativa de la dependencia transferir al archivo central conservando 20 años más según lo establecido para las finalidades jurídicas legales y contables en los artículos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993 Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar los casos más representativos por sus valores culturales y técnicos para ser conservados como históricos para la entidad
401 138 401 138 01	<input checked="" type="checkbox"/> SUBASTA INVERSA DEL FONDO CONTRATOS <input type="checkbox"/> DE COMPRAVENTA Estudio previo – solicitud de contratacion Continuidad del FONDO Análisis del sector Certificado de disponibilidad presupuestal CDP Aviso de convocatoria Proyecto pliego condiciones Observaciones – respuesta observaciones proyecto pliego Resolucion apertura Pliego de condiciones defin tivo Anexo tecnico Observaciones – respuesta observaciones pliego definitivo Acta de aclaración de pliego (si aplica) Adendas Acta de cierre Propuesta del adjudicatario Evaluación de requisitos habilitantes Observaciones – respuesta de evaluacion de requisitos habilitantes Acta de subasta Inversa Resolución de adjudicación SIIF Cuenta bancaria Contrato	1 AÑO	20 AÑOS	X					X	X	Posterior al Acta de liquidación del contrato conservar 1 año en el archivo de gestión por necesidad administrativa de la dependencia transferir al archivo central conservando 20 años más según lo establecido para las finalidades jurídicas legales y contables en los artículos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993 Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar los casos más representativos por sus valores culturales y técnicos para ser conservados como históricos para la entidad



ENTIDAD PRODUCTORA		MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES										
DEPENDENCIA PRODUCTORA		SECRETARIA GENERAL								CÓDIGO DEPENDENCIA		400
NOMBRE DEL GRUPO		DE CONTRATACIÓN								CÓDIGO DEL GRUPO		401
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S			
401 138 01	Registro presupuestal Póliza Formato aprobación de póliza Designación de supervisión Certificado de donación - enf. cación documental Acta de inicio (si aplica) Informes de ejecución informe de avance o su equivalente Cuenta de cobro y/o factura Cumplido del supervisor ✓ Modificaciones (otro si prorrogas adiciones) Comunicaciones Acta de liquidación	1 AÑO	20 AÑOS	X					X	X	Posterior al Acta de liquidación del contrato conservar 1 año en el archivo de gestión por necesidad administrativa de la dependencia transferir al archivo central conservando 20 años más según lo establecido para las finalidades jurídicas legales y contables en los artículos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993 Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar los casos más representativos por sus valores culturales y técnicos para ser conservados como históricos para la entidad	
401 138 02	<input type="checkbox"/> DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Estudio previo - solicitud de contratación Continuidad del FONDO Análisis del sector Certificado de disponibilidad presupuestal CDP Aviso de convocatoria Proyecto pliego condiciones Observaciones - respuesta observaciones proyecto pliego Resolución apertura Pliego de condiciones definitivo anexo técnico Observaciones - respuesta observaciones pliego definitivo Acta de aclaración de pliego (si aplica) Adendas Acta de cierre Propuesta del adjudicatario Evaluación de requisitos habilitantes Observaciones - respuesta de evaluación de requisitos habilitantes Acta de subasta inversa Resolución de adjudicación SIIF	1 AÑO	20 AÑOS	X					X	X	Posterior al Acta de liquidación del contrato conservar 1 año en el archivo de gestión por necesidad administrativa de la dependencia transferir al archivo central conservando 20 años más según lo establecido para las finalidades jurídicas legales y contables en los artículos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993 Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar los casos más representativos por sus valores culturales y técnicos para ser conservados como históricos para la entidad	



ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES										
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SECRETARIA GENERAL							CÓDIGO DEPENDENCIA		400	
NOMBRE DEL GRUPO	DE CONTRATACIÓN							CÓDIGO DEL GRUPO		401	
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S		
401 138 02	Cuenta bancaria Contrato Registro presupuestal Póliza Formato aprobación de póliza Designación de supervisor Certificado de idoneidad verificación documental Acta de inicio (si aplica) Informes de ejecución informe de avance o su equivalente Cuenta de cobro y/o factura Cumplido del supervisor ✓ Modificaciones (otro si prórrogas adiciones) Comunicaciones Acta de liquidación	1 AÑO	20 AÑOS	X					X	X	Posterior al Acta de liquidación del contrato conservar 1 año en el archivo de gestión por necesidad administrativa de la dependencia transferir al archivo central conservando 20 años más según lo establecido para las finalidades jurídicas legales y contables en los artículos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993 Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar los casos más representativos por sus valores culturales y técnicos para ser conservados como históricos para la entidad
401 138 03	<input type="checkbox"/> DE SUMINISTROS Estudio previo – solicitud de contratación Continuidad del FONDO ✓ Analisis del sector Certificado de disponibilidad presupuestal CDP Aviso de convocatoria Proyecto pliego Condiciones ✓ Observaciones – respuesta observaciones proyecto pliego Resolución apertura Pliego de condiciones definitivo anexo técnico Observaciones – respuesta observaciones pliego definitivo Acta de aclaración de pliego (si aplica) Adendas Acta de cierre Propuesta del adjudicatario Evaluación de requisitos habilitantes Observaciones – respuesta de evaluación de requisitos habilitantes Acta de subasta inversa	1 AÑO	20 AÑOS	X					X	X	Posterior al Acta de liquidación del contrato conservar 1 año en el archivo de gestión por necesidad administrativa de la dependencia transferir al archivo central conservando 20 años más según lo establecido para las finalidades jurídicas legales y contables en los artículos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993 Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar los casos más representativos por sus valores culturales y técnicos para ser conservados como históricos para la entidad



ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES										
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SECRETARIA GENERAL								CÓDIGO DEPENDENCIA		400
NOMBRE DEL GRUPO	DE CONTRATACIÓN								CÓDIGO DEL GRUPO		401
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestió	Arch o Central	P	EL	CT	E	M	S		
401 138 03	Resolucion de adjud cación SIIF Cuenta bancaria Contrato Registro Presupuestal Póliza Formato aprobación de póliza Designación de supervisión Certificado de idoneidad verificación documental Acta de inicio (si apl ca) Informes de ejecución informe de avance o su equ alente Cuenta de cobro y/o factura Cumplido del supervisor Mod f caciones (otro si prorrogas adiciones) Comunicaciones Acta de liquidación	1 AÑO	20 AÑOS	X X X X X X X X X X X X X X					X X	Posterior al Acta de liquidación del contrato conservar 1 año en el archivo de gestión por necesidad administrativa de la dependencia transferir al archivo central conservando 20 años más segun lo establecido para las finalidades jurídicas legales y contables en los artículos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993 Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar los casos más representativos por sus valores culturales y técnicos para ser conservados como históricos para la entidad	
401 139 401 139 01	<input checked="" type="checkbox"/> SUBASTA INVERSA DEL MINISTERIO CONTRATOS <input type="checkbox"/> DE COMPRAVENTA Estudio previo – solicitud de contratación Continuidad del FONDO Análisis del sector Certificado de disponibilidad presupuestal CDP Aviso de convocatoria Proyecto pliego condiciones Observaciones – respuesta observaciones proyecto pliego Resolución apertura Pliego de condiciones definitivo anexo técnico Observaciones – respuesta observaciones pliego definitivo Acta de aclaración de pliego (si apl ca) Adendas	1 AÑO	20 AÑOS	X X X X X X X X X X X X X					X X	Posterior al Acta de liquidación del contrato conservar 1 año en el archivo de gestión por necesidad administrativa de la dependencia transferir al archivo central conservando 20 años más segun lo establecido para las finalidades jurídicas legales y contables en los artículos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993 Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar los casos más representativos por sus valores culturales y técnicos para ser conservados como históricos para la entidad	





ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES										
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SECRETARIA GENERAL									CÓDIGO DEPENDENCIA	400
NOMBRE DEL GRUPO	DE CONTRATACIÓN									CÓDIGO DEL GRUPO	401
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Arch o Gestión	Arch vo Central	P	EL	CT	E	M	S		
401 139 01	Acta de cierre Propuesta del adjudicatario Evaluación de requisitos habilitantes Observaciones – respuesta de evaluación de requisitos habilitantes Acta de subasta inversa Resolución de adjudicación SIIF Cuenta bancaria Contrato Registro Presupuestal Póliza Formato aprobación de póliza Designación de supervisión Certificado de idoneidad verificación documental Acta de inicio (si aplica) Informes de ejecución informe de avance o su equivalente ✓ Cuenta de cobro y/o factura Cumplido del supervisor Modificaciones (otro si prorrogas adiciones) Comunicaciones Acta de liquidación	1 AÑO	20 AÑOS	X					X	X	Posterior al Acta de liquidación del contrato conservar 1 año en el archivo de gestión por necesidad administrativa de la dependencia transferir al archivo central conservando 20 años más según lo establecido para las finalidades jurídicas legales y contables en los artículos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993 Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar los casos más representativos por sus valores culturales y técnicos para ser conservados como históricos para la entidad
401 139 02	<input type="checkbox"/> DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Estudio previo – solicitud de contratación Continuidad del FONDO Análisis del sector Certificado de disponibilidad presupuestal CDP Aviso de convocatoria Proyecto pliego condiciones Observaciones – respuesta observaciones proyecto pliego Resolución apertura Pliego de condiciones definitivo anexo técnico Observaciones – respuesta observaciones pliego definitivo	1 AÑO	20 AÑOS	X					X	X	Posterior al Acta de liquidación del contrato conservar 1 año en el archivo de gestión por necesidad administrativa de la dependencia transferir al archivo central conservando 20 años más según lo establecido para las finalidades jurídicas legales y contables en los artículos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993 Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar los casos más representativos por sus valores culturales y técnicos para ser conservados como históricos para la entidad



ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES										
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SECRETARIA GENERAL								CÓDIGO DEPENDENCIA		400
NOMBRE DEL GRUPO	DE CONTRATACIÓN								CÓDIGO DEL GRUPO		401
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Arch vo Gestión	Arch o Central	P	EL	CT	E	M	S		
401 139 02	Acta de aclaración de pliego (si aplica) Adendas Acta de cierre Propuesta del adjudicatario Evaluación de requisitos habilitantes Observaciones – respuesta de evaluación de requisitos habilitantes Acta de subasta inversa Resolución de adjudicación SIIF Cuenta bancaria Contrato Registro presupuestal Póliza Formato aprobación de póliza Designación de supervisión Certificado de idoneidad verificación documental Acta de Inicio (si aplica) Informes de ejecución Informe de avance o su equivalente Cuenta de cobro y/o factura Cumplido del supervisor Modificaciones (otro si prorrogas adiciones) Comunicaciones Acta de liquidación	1 AÑO	20 AÑOS	X X							




ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES										
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SECRETARIA GENERAL							CÓDIGO DEPENDENCIA		400	
NOMBRE DEL GRUPO	DE CONTRATACIÓN							CÓDIGO DEL GRUPO		401	
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Arch vo Gesti o	Arch vo Ce tral	P	EL	CT	E	M	S		
401 139 03	Pliego de cond ciones def nit vo anexo técnico Observaciones – respuesta observaciones pliego def nitivo Acta de aclaración de pliego (si aplica) Adendas Acta de cierre Propuesta del adjudicatario Evaluacion de requisitos habil tantes Observaciones – respuesta de evaluacion de requisitos hab l tantes Acta de subasta inversa Resolución de adjudicación SIIF Cuenta bancaria Contrato Registro presupuestal Póliza Formato aprobación de pól za Designación de supervisión Certificado de idoneidad verificación documental Acta de inicio (si aplica) Informes de ejecución informe de avance o su equ valente Cuenta de cobro y/o factura Cumpl do del supervisor Modificaciones (otro si prorrogas ad ciones) Comunicaciones Acta de liquidación	1 AÑO	20 AÑOS	X							Posterior al Acta de liquidación del contrato conservar 1 año en el archivo de gestión por necesidad administrativa de la dependencia transferir al archivo central conservando 20 años más según lo establecido para las finalidades jurídicas legales y contables en los artículos 50 a 55 de la Ley 80 de 1993 Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar los casos más representativos por sus valores culturales y técnicos para ser conservados como históricos para la entidad

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
ENTIDAD PRODUCTORA		MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES													
DEPENDENCIA PRODUCTORA		SECRETARIA GENERAL										CÓDIGO DEPENDENCIA		400	
NOMBRE DEL GRUPO		DE CONTRATACIÓN										CÓDIGO DEL GRUPO		401	
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO					
		Archivo Gestió	Arch o Central	P	EL	CT	E	M	S						

CONVENCIONES	
■	SERIE DOCUMENTAL
□	SUBSERIE DOCUMENTAL
⊙	GRUPO DE SUBSERIE DOCUMENTAL
	TIPO DOCUMENTAL
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
S	SELECCIÓN
P	PAPEL
EL	ELECTRONICO

FIRMA RESPONSABLE


 DIRECTOR GENERAL

FIRMA RESPONSABLE

COMITÉ DE ARCHIVO

FIRMA RESPONSABLE


 COORDINACIÓN GRUPO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

FECHA ACTUALIZACIÓN

09 NOV 2016