



MINTIC

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:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO 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	
401.01 401.01.08	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> Actas del Comité de Contratación <input checked="" type="checkbox"/> Citación <input checked="" type="checkbox"/> Acta <input checked="" type="checkbox"/> Listado de asistencia	5	5		X	X				Los comités son organismos que toman decisiones trascendentales para la organización en temas muy específicos, razón por la cual en sus actas se encuentra información de carácter oficial y con un altísimo valor para la investigación. Por todo lo anterior el contenido de la agrupación se debe conservar en su totalidad y al terminar los tiempos de retención, este material debe ser transferido al Archivo General de la Nación
401.01.14	<input type="checkbox"/> Actas del Comité de Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones <input checked="" type="checkbox"/> Citación <input checked="" type="checkbox"/> Acta	5	5	X	X	X				Los comités son organismos que toman decisiones trascendentales para la organización en temas muy específicos, razón por la cual en sus actas se encuentra información de carácter oficial y con un altísimo valor para la investigación. Por todo lo anterior el contenido de la agrupación se debe conservar en su totalidad y al terminar los tiempos de retención, este material debe ser transferido al Archivo General de la Nación.
401.24 401.24.01	<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS <input type="checkbox"/> Contratos de Arrendamiento del Fondo <input checked="" type="checkbox"/> Estudio previo - solicitud de contratación <input checked="" type="checkbox"/> Análisis del sector: Incluye el análisis y verificación de las condiciones de mercado <input checked="" type="checkbox"/> Propuesta <input checked="" type="checkbox"/> Certificación de administración de bienes <input checked="" type="checkbox"/> Concepto de continuidad del Fondo de TIC (si aplica) <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de existencia y representación legal y/o documento que lo acredite (si aplica) <input checked="" type="checkbox"/> Documentos que autoriza al representante legal para la firma del contrato (si aplica) <input checked="" type="checkbox"/> Hoja de vida de la función pública <input checked="" type="checkbox"/> Fotocopia de cédula <input checked="" type="checkbox"/> Antecedentes disciplinarios <input checked="" type="checkbox"/> Antecedentes fiscales	5	15		X					Terminados los tiempos de retención de la serie se realizará una selección cualitativa en donde se darán prioridad a la conservación de los contratos mas representativos o con características patrimoniales, teniendo en cuenta su impacto en la labor del ministerio durante su correspondiente periodo histórico y hacia el futuro.
401.24.01	<input checked="" type="checkbox"/> Antecedentes judiciales			X	X					



MINTIC

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	GRUPO INTERNO DE TRABAJO 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	
	<ul style="list-style-type: none">✓ Antecedentes de medidas correctivas✓ 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	5	15	X	X				X	Terminados los tiempos de retención de la serie se realizará una selección cualitativa en donde se darán prioridad a la conservación de los contratos mas representativos o con características patrimoniales, teniendo en cuenta su impacto en la labor del ministerio durante su correspondiente periodo histórico y hacia el futuro.



MINTIC

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

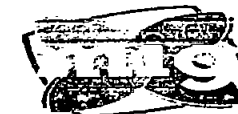


ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES										
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL						CÓDIGO DEPENDENCIA:		400		
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN						CÓDIGO DEL GRUPO:		401		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S		
401 24 02	<div><input type="checkbox"/> Contratos de Arrendamiento del Ministerio</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Estudio previo - solicitud de contratación</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Analisis del sector: Incluye el análisis y verificación de las condiciones de mercado.</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Propuesta</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Certificación de administración de bienes</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Concepto de continuidad del Fondo de TIC(si aplica)</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Certificado de existencia y representacion legal y/o documento que lo acredite (si aplica)</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Documentos que autoriza al representante legal para la firma del contrato (si aplica)</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Hoja de vida de la función pública (Si aplica)</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Fotocopia de cédula</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Antecedentes disciplinarios</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Antecentes fiscales</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Antecedentes judiciales</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Antecedentes de medidas correctivas</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Certificación de seguridad social y parafiscales</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> RUT</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> SIIF</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Cuenta bancaria (si aplica)</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Acto administrativo de justificación (si aplica)</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Contrato</div>	5	15	X	X					X	Terminados los tiempos de retención de la serie se realizara una selección cualitativa en donde se daran prioridad a la conservación de los contratos mas representativos o con características patnmoniales, teniendo en cuenta su impacto en la labor del ministerio durante su correspondiente periodo histórico y hacia el futuro.



MINTIC

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

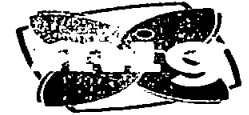


ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES										
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL									CÓDIGO DEPENDENCIA:	400
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN									CÓDIGO DEL GRUPO:	401
CÓDIGO	SÉRIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	- M	S		
401.24.02	<div><div>✓ Registro Presupuestal</div><div>✓ Póliza (si aplica)</div><div>✓ Formato aprobación de póliza (si aplica)</div><div>✓ Designación de supervision</div><div>✓ Certificado de idoneidad verificacion 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, prorrogas, adiciones)</div><div>✓ Comunicaciones</div><div>✓ Acta de liquidación</div></div>	5	15	X	X					X Terminados los tiempos de retención de la serie se realizara un selección cualitativa en donde se daran priondad a la conservación de lo contratos mas representativos o con características patrimoniales, teniendo en cuenta su impacto en la labor del ministerio durante s correspondiente periodo histórico y hacia el futuro	
401 24.03	<div><div><input type="checkbox"/> Contratos de Ciencia, Tecnología e Innovación del Fondo</div><div>✓ Estudio previo - solicitud de contratación</div><div>✓ Analisis 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 representaion legal y/o documento que lo acredite (si aplica)</div><div>✓ Documentos que autoriza al representante legal para la firma del contrato (si aplica)</div><div>✓ Hoja de vida de la función pública (si aplica)</div></div>	5	15	X	X					X Terminados los tiempos de retención de la serie se realizara un selección cualitativa en donde se daran priondad a la conservación de lo contratos mas representativos o con características patrimoniales, teniendo en cuenta su impacto en la labor del ministerio durante s correspondiente periodo histócnico y hacia el futuro.	



MINTIC

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



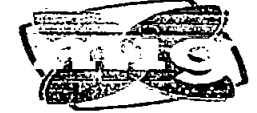
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES									
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL						CÓDIGO DEPENDENCIA:	400		
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN						CÓDIGO DEL GRUPO:	401		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S	
401.24.03	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Soportes de experiencia (Si aplica) ✓ Fotocopia de cédula ✓ Antecedentes disciplinarios ✓ Antecedentes fiscales ✓ Antecedentes judiciales ✓ Antecedentes de medidas correctivas ✓ Certificación de seguridad social y parafiscales ✓ 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 ✓ 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 	5	15	X	X					X

Terminados los tiempos de retención de la serie se realizará una selección cualitativa en donde se darán prioridad a la conservación de los contratos mas representativos o con características patrimoniales, teniendo en cuenta su impacto en la labor del ministerio durante su correspondiente periodo histórico y hacia el futuro



MINTIC

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

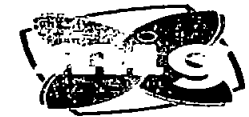


ENTIDAD PRODUCTORA:		MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES											
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		SECRETARIA GENERAL								CÓDIGO DEPENDENCIA:		400	
NOMBRE DEL GRUPO:		GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN								CÓDIGO DEL GRUPO:		401	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S				
401 24.03	<div>✓ Modificaciones (otro si. prorrogas, adiciones)</div> <div>✓ Comunicaciones</div> <div>✓ Acta de liquidación</div>	5	15	X	X					X	Terminados los tiempos de retención de la serie se realizara una selección cualitativa en donde se daran priondad a la conservación de los contratos mas representativos o con características patrimoniales, teniendo en cuenta su impacto en la labor del ministerio durante su correspondiente periodo histórico y hacia el futuro		
401 24 04	<div><input type="checkbox"/> Contratos de Ciencia, Tecnología e Innovación del Ministerio</div> <div>✓ Estudio previo - solicitud de contratación</div> <div>✓ Analisis 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 representaron legal (si aplica)</div> <div>✓ Documentos que autoriza al representante legal para la firma del contrato (si aplica)</div> <div>✓ Hoja de vida de la función pública (si aplica)</div> <div>✓ Soportes de experiencia (Si aplica)</div> <div>✓ Fotocopia de cédula</div> <div>✓ Antecedentes disciplinanos</div> <div>✓ Antecentes fiscales</div> <div>✓ Antecedentes judiciales</div> <div>✓ Antecedentes de medidas correctivas</div> <div>✓ Certificación de seguridad social y parafiscales</div> <div>✓ RUT</div>	5	15	X	X					X	Terminados los tiempos de retención de la sene se realizara una selección cualitativa en donde se daran priondad a la conservación de los contratos mas representativos o con características patrimoniales, teniendo en cuenta su impacto en la labor del ministerio durante su correspondiente periodo histórico y hacia el futuro.		



MINTIC

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:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO 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	
401.24.04	<ul style="list-style-type: none"> ✓ SIIF ✓ Cuenta bancaria ✓ Acto administrativo de justificación (si aplica) ✓ Contrato ✓ 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, prorrogas, adiciones) ✓ Comunicaciones ✓ Acta de liquidación 	5	15	X	X					X Terminados los tiempos de retención de la serie se realizara una selección cualitativa en donde se daran prioridad a la conservación de los contratos mas representativos o con características patrimoniales, teniendo en cuenta su impacto en la labor del ministerio durante su correspondiente periodo histórico y hacia el futuro
401.24.05	<input type="checkbox"/> Contratos de Comodato del Fondo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudio previo - solicitud de contratación ✓ Analisis del sector ✓ Propuesta ✓ Certificación de administración de bienes ✓ Concepto de continuidad del Fondo de TIC (si aplica) 	5	15	X	X					X Terminados los tiempos de retención de la serie se realizara una selección cualitativa en donde se daran prioridad a la conservación de los contratos mas representativos o con características patrimoniales, teniendo en cuenta su impacto en la labor del ministerio durante su correspondiente periodo histórico y hacia el futuro
401.24.05	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP 			X						



MINTIC

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:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO 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		
	<div><div>✓</div> Certificado de existencia y representación legal y/o documento que lo acredite (si aplica)</div> <div><div>✓</div> Documentos que autonza al representante legal para la firma del contrato (si aplica)</div> <div><div>✓</div> Hoja de vida de la funcion publica (Si aplica)</div> <div><div>✓</div> Soportes de experiencia (si aplica)</div> <div><div>✓</div> Fotocopia de cédula</div> <div><div>✓</div> Antecedentes disciplinanos</div> <div><div>✓</div> Antecedentes fiscales</div> <div><div>✓</div> Antecedentes fiscales</div> <div><div>✓</div> Antecedentes de medidas correctivas</div> <div><div>✓</div> Antecedentes judiciales</div> <div><div>✓</div> Certificación de seguridad social y parafiscales</div> <div><div>✓</div> RUT</div> <div><div>✓</div> SIIF</div> <div><div>✓</div> Cuenta bancaria (si aplica)</div> <div><div>✓</div> Acto administrativo de justificacion(si aplica)</div> <div><div>✓</div> Contrato</div> <div><div>✓</div> Registro Presupueslal</div> <div><div>✓</div> Póliza (si aplica)</div> <div><div>✓</div> Formato aprobación de póliza (si aplica)</div> <div><div>✓</div> Designacion de supervision</div> <div><div>✓</div> Certificado de idoneidad verificación documental</div>	5	15	X	X					X	Terminados los tiempos de retención de la serie se realizara una selección cualitativa en donde se daran prioridad a la conservación de los contratos mas representativos o con características patrimoniales, teniendo en cuenta su impacto en la labor del ministerio durante su correspondiente periodo histórico y hacia el futuro
401.24.05	<div><div>✓</div> Acta de inicio (si aplica)</div> <div><div>✓</div> Informes de ejecución, Informe de Avance o su equivalente</div>			X	X						



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:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN									CÓDIGO DEL GRUPO:	401
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SÓPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S		
	<div>✓ Cuenta de cobro y/o factura</div> <div>✓ Cumplido del supervisor</div> <div>✓ Modificaciones (otro si, prorrogas, adiciones)</div> <div>✓ Comunicaciones</div> <div>✓ Acta de liquidación</div>	5	15	X						X	Terminados los tiempos de retención de la sene se realizara una selección cualitativa en donde se daran priondad a la conservación de los contratos mas representativos o con características patrimoniales, teniendo en cuenta su impacto en la labor del ministerio durante su correspondiente periodo históncio y hacia el futuro.
401.24.06	<div><input type="checkbox"/> Contratos de Comodato del Ministeno</div> <div>✓ 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>✓ Certificado de existencia y representaion legal y/o documento que lo acredite (si aplica)</div> <div>✓ Documentos que autoriza al representante legal para la firma del contrato (si aplica)</div> <div>✓ Hoja de vida de la función pública (Si aplica)</div> <div>✓ Soportes de experiencia (si aplica)</div> <div>✓ Fotocopia de cédula</div> <div>✓ Antecedentes disciplinarios</div> <div>✓ Antecedentes fiscales</div> <div>✓ Antecedentes fiscales</div>	5	15	X	X					X	Terminados los tiempos de retención de la sene se realizara una selección cualitativa en donde se daran prioridad a la conservación de los contratos mas representativos o con características patrimoniales, teniendo en cuenta su impacto en la labor del ministerio durante su correspondiente periodo históncio y hacia el futuro
401 24.06	<div>✓ Antecedentes de medidas correctivas</div> <div>✓ Antecedentes judiciales</div> <div>✓ Certificación de seguridad social y parafiscales</div>			X	X						



MINTIC

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



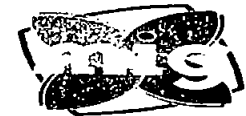
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL	CÓDIGO DEPENDENCIA:	400
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO DEL GRUPO:	401

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 ✓ 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 	5	15	X	X					X Terminados los tiempos de retención de la serie se realizará una selección cualitativa en donde se dará prioridad a la conservación de los contratos más representativos o con características patrimoniales, teniendo en cuenta su impacto en la labor del ministerio durante su correspondiente periodo histórico y hacia el futuro.



MINTIC

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:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO 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	
401.24.07	<div><input type="checkbox"/> Contratos de Compraventa del Fondo</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Estudio previo - solicitud de contratación</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Acuerdo Marco (Si aplica)</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Contrato de agregación de demanda (Si aplica)</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Guía acuerdo marco (Si aplica)</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Analisis del sector Incluye el análisis y verificación de las condiciones de mercado.</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Soporte simulador (Si aplica)</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Propuesta (si aplica)</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Certificación de administración de bienes (si aplica)</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Concepto de continuidad del Fondo de TIC(si aplica)</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Certificado de existencia y representacion legal y/o documento que lo acredite (si aplica)</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Documentos que autonza al representante legal para la firma del contrato o convenio (si aplica)</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Hoja de vida de la función pública</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Soporte de experiencia</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Fotocopia de cédula</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Antecedentes disciplinarios</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Antecedentes fiscales</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Antecedentes de medidas correctivas</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Antecedentes judiciales</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Certificación de seguridad social y parafiscales</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> RUT</div>	5	15							<div>Terminados los tiempos de retención de la serie se realizara una selección cualitativa en donde se daran pnoridad a la conservación de los contratos mas representativos o con características patrimoniales, teniendo en cuenta su impacto en la labor del ministerio durante su correspondiente periodo histórico y hacia el futuro.</div>
401 24.07	<div><input checked="" type="checkbox"/> Aviso de convocatoria (Si aplica)</div>									



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:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO 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		
	<div>✓ Aviso del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 (Si aplica)</div> <div>✓ Solicitud de cotización (Si aplica)</div> <div>✓ Invitación pública (Si aplica)</div> <div>✓ Proyecto de pliego de condiciones (Si aplica)</div> <div>✓ Observaciones y respuestas (Proyecto de pliego, invitación pública y solicitud de cotización- mensajes) (Si aplica)</div> <div>✓ Resolución de apertura (Si aplica)</div> <div>✓ Pliego de condiciones definitivo (Si aplica)</div> <div>✓ Manifestaciones de interés (Si aplica)</div> <div>✓ Acta de distribución de riesgos y aclaración de pliegos (Si aplica)</div> <div>✓ Acta de audiencia de sorteo de manifestación de interés (Si aplica)</div> <div>✓ Observaciones y respuestas pliego de condiciones definitivo (Si aplica)</div> <div>✓ Adendas (Si aplica)</div> <div>✓ Acta de cierre (Si aplica)</div> <div>✓ Informe de evaluación preliminar (Si aplica)</div> <div>✓ Observaciones y respuestas al informe de evaluación preliminar (Si aplica)</div> <div>✓ Informe de evaluación definitivo (Si aplica)</div> <div>✓ Acta de audiencia de adjudicación o declaratoria desierta (Si aplica)</div> <div>✓ Resolución de adjudicación o declaratoria desierta (Si aplica)</div> <div>✓ Propuesta adjudicataria (Si aplica)</div> <div>✓ Cotizaciones (Si aplica)</div>	5	15	X	X					X	Terminados los tiempos de retención de la sene se realizara un selección cualitativa en donde se daran prioridad a la conservación de lo contratos mas representativos o con características patrimoniales teniendo en cuenta su impacto en la labor del ministerio durante s correspondiente periodo histórico y hacia el futuro



MINTIC

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:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO 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 24 07	<ul style="list-style-type: none"> ✓ SIIF ✓ Cuenta bancaria ✓ Acto administrativo de justificación (si aplica) ✓ Contrato- aceptación de la oferta- orden de compra ✓ Registro presupuestal ✓ Póliza (si aplica) ✓ Formato aprobación de póliza (si aplica) ✓ Designación de supervisión ✓ Certificado de idoneidad verificación documental (Si aplica) ✓ 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 	5	15	X	X					X Terminados los tiempos de retención de la sene se realizara una selección cualitativa en donde se daran prioridad a la conservación de los contratos mas representativos o con características patrimoniales, teniendo en cuenta su impacto en la labor del ministerio durante su correspondiente periodo histórico y hacia el futuro.
401.24.08	<input type="checkbox"/> Contratos de Compraventa del Ministerio <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudio previo - solicitud de contratación ✓ Acuerdo Marco (Si aplica) ✓ Contrato de agregación de demanda (Si aplica) ✓ Guia acuerdo marco (Si aplica) 	5	15	X	X					X Terminados los tiempos de retención de la sene se realizara una selección cualitativa en donde se daran prioridad a la conservación de los contratos mas representativos o con características patrimoniales, teniendo en cuenta su impacto en la labor del ministerio durante su correspondiente periodo histórico y hacia el futuro.



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:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO 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		
401.24.08	<div><div>✓</div> Analisis del sector. Incluye el análisis y verificación de las condiciones de mercado.</div> <div><div>✓</div> Soporte simulador (Si aplica)</div> <div><div>✓</div> Propuesta (si aplica)</div> <div><div>✓</div> Certificación de administración de bienes (si aplica)</div> <div><div>✓</div> Concepto de continuidad del Fondo de TIC(si aplica)</div> <div><div>✓</div> Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP</div> <div><div>✓</div> Certificado de existencia y representacion legal y/o documento que lo acredite (si aplica)</div> <div><div>✓</div> Documentos que autonza al representante legal para la firma del contrato o convenio (si aplica)</div> <div><div>✓</div> Hoja de vida de la función pública</div> <div><div>✓</div> Soporte de experiencia</div> <div><div>✓</div> Fotocopia de cédula</div> <div><div>✓</div> Antecedentes disciplinanos</div> <div><div>✓</div> Antecedentes fiscales</div> <div><div>✓</div> Antecedentes de medidas correctivas</div> <div><div>✓</div> Antecedentes judiciales</div> <div><div>✓</div> Certificación de seguridad social y parafiscales</div> <div><div>✓</div> RUT</div> <div><div>✓</div> Aviso de convocatoria (Si aplica)</div> <div><div>✓</div> Aviso del articulo 30 de la Ley 80 de 1993 (Si aplica)</div> <div><div>✓</div> Solicitud de cotización (Si aplica)</div> <div><div>✓</div> Invitación pública (Si aplica)</div> <div><div>✓</div> Proyecto de pliego de condiciones (Si aplica)</div>	5	15	X	X						Terminados los tiempos de retención de la sene se realizara un selección cualitativa en donde se daran prioridad a la conservación de lo contratos mas representativos o con características patrimoniales, teniendo en cuenta su impacto en la labor del ministerio durante s correspondiente periodo histónc y hacia el futuro.
401 24 08	<div><div>✓</div> Observaciones y respuestas (Proyecto de pliego, invitación pública y solicitud de colizacion- mensajes) (Si aplica)</div>			X	X						



MINTIC

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

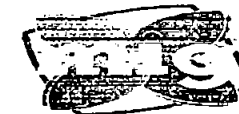


ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES									
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL						CÓDIGO DEPENDENCIA:	400		
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN						CÓDIGO DEL GRUPO:	401		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Resolución de apertura (Si aplica) ✓ Pliego de condiciones definitivo (Si aplica) ✓ Manifestaciones de interés (Si aplica) ✓ Acta de distribución de riesgos y aclaración de pliegos (Si aplica) ✓ Acta de audiencia de sorteo de manifestación de interés (Si aplica) ✓ Observaciones y respuestas pliego de condiciones definitivo (Si aplica) ✓ Adendas (Si aplica) ✓ Acta de cierre (Si aplica) ✓ Informe de evaluación preliminar (Si aplica) ✓ Observaciones y respuestas al informe de evaluación preliminar (Si aplica) ✓ Informe de evaluación definitivo (Si aplica) ✓ Acta de audiencia de adjudicación o declaratoria desierta (Si aplica) ✓ Resolución de adjudicación o declaratoria desierta (Si aplica) ✓ Propuesta adjudicataria (Si aplica) ✓ Cotizaciones (Si aplica) ✓ SIIF ✓ Cuenta bancaria ✓ Acto administrativo de justificación (si aplica) ✓ Contrato- aceptación de la oferta- orden de compra ✓ Registro presupuestal 	5	15	X	X					X Terminados los tiempos de retención de la serie se realizara una selección cualitativa en donde se daran prioridad a la conservación de los contratos mas representativos o con características patrimoniales, teniendo en cuenta su impacto en la labor del ministerio durante su correspondiente periodo histórico y hacia el futuro.



MINTIC

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

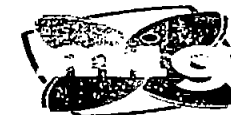


ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES										
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL									CÓDIGO DEPENDENCIA:	400
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN									CÓDIGO DEL GRUPO:	401
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S		
401 24.08	<ul style="list-style-type: none">✓ Póliza (si aplica)✓ Formato aprobación de póliza (si aplica)✓ Designación de supervisión✓ Certificado de idoneidad verificación documental (Si aplica)✓ 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	5	15	X	X					X	Terminados los tiempos de retención de la serie se realizara una selección cualitativa en donde se daran prioridad a la conservación de los contratos mas representativos o con características patrimoniales, teniendo en cuenta su impacto en la labor del ministerio durante su correspondiente periodo histórico y hacia el futuro.
401.24 09	<div><input type="checkbox"/> Contratos de Consultoria del Fondo</div> <ul style="list-style-type: none">✓ Estudio Previo - solicitud de contratación✓ Analisis del sector: Incluye el análisis y verificación de las condiciones de mercado.✓ Concepto de continuidad del Fondo de TIC✓ Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP✓ Aviso de convocatoria✓ Invitación pública (Si aplica)✓ Proyecto pliego condiciones✓ Observaciones y respuestas (proyecto de pliego condiciones- invitación pública)✓ Resolucion de apertura	5	15	X	X					X	Terminados los tiempos de retención de la serie se realizara una selección cualitativa en donde se daran prioridad a la conservación de los contratos mas representativos o con características patrimoniales, teniendo en cuenta su impacto en la labor del ministerio durante su correspondiente periodo histórico y hacia el futuro



MINTIC

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

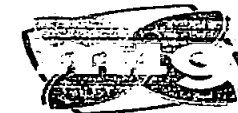


ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES									
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL							CÓDIGO DEPENDENCIA:	400	
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN							CÓDIGO DEL GRUPO:	401	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S	
401.24.09	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pliego de condiciones definitivo ✓ Acta de audiencia de aclaración de pliego (si aplica) ✓ Observaciones y respuestas al pliego de condiciones definitivo ✓ Adendas ✓ Acta de audiencia de cierre ✓ Informe de evaluación preliminar ✓ Observaciones y respuestas al informe de evaluación preliminar ✓ Informe de evaluación definitivo ✓ Acta de apertura de sobre económico y adjudicación o declaratoria desierta ✓ Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta ✓ Propuesta adjudicataria ✓ SIIF ✓ Cuenta bancaria ✓ Contrato-aceptación de la oferta ✓ Registro presupuestal ✓ Póliza ✓ Acta de aprobación de póliza ✓ Designación de supervisión ✓ Certificado de idoneidad verificación documental (Si aplica) ✓ Acta de inicio (si aplica) ✓ Informes de ejecución, Informe de Avance o su equivalente ✓ Cuenta de cobro y/o factura 	5	15	X	X					X Terminados los tiempos de retención de la serie se realizará una selección cualitativa en donde se darán prioridad a la conservación de los contratos mas representativos o con características patrimoniales, teniendo en cuenta su impacto en la labor del ministerio durante su correspondiente periodo histórico y hacia el futuro
401.24.09	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumplido del supervisor 			X						



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:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO 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		
	<div>✓ Modificaciones (otro si, prorrogas, adiciones)</div> <div>✓ Comunicaciones</div> <div>✓ Acta de liquidación</div>	5	15	X	X					X	Terminados los tiempos de retención de la serie se realizara una selección cualitativa en donde se daran prioridad a la conservación de los contratos mas representativos o con características patrimoniales, teniendo en cuenta su impacto en la labor del ministerio durante su correspondiente periodo histórico y hacia el futuro
401.24.10	<div><input type="checkbox"/> Contratos de Consultoria del Ministerio</div> <div>✓ Estudio Previo - solicitud de contratación</div> <div>✓ Analisis del sector. Incluye el análisis y verificación de las condiciones de mercado</div> <div>✓ Concepto de continuidad del Fondo de TIC</div> <div>✓ Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP</div> <div>✓ Aviso de convocatoria</div> <div>✓ Invitación pública (Si aplica)</div> <div>✓ Proyecto pliego condiciones</div> <div>✓ Observaciones y respuestas (proyecto de pliego condiciones- invitación pública)</div> <div>✓ Resolucion de apertura</div> <div>✓ Pliego de condiciones definitivo</div> <div>✓ Acta de audiencia de aclaración de pliego (si aplica)</div> <div>✓ Observaciones y respuestas al pliego de condiciones definitivo</div> <div>✓ Adendas</div> <div>✓ Acta de audiencia de cierre</div> <div>✓ Informe de evaluacion preliminar</div> <div>✓ Observaciones y respuestas al informe de evaluación preliminar</div> <div>✓ Informe de evaluación definitivo</div>	5	15	X	X					X	Terminados los tiempos de retención de la serie se realizara una selección cualitativa en donde se daran priondad a la conservación de los contratos mas representativos o con características patrimoniales, teniendo en cuenta su impacto en la labor del ministerio durante su correspondiente periodo histórico y hacia el futuro
401.24.10	<div>✓ Acta de apertura de sobre económico y adjudicación o declaratoria desierta</div> <div>✓ Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta</div>			X	X						



MINTIC

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:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO 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	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Propuesta adjudicataria ✓ SIIF ✓ Cuenta bancaria ✓ Contrato-aceptación de la oferta ✓ Registro presupuestal ✓ Póliza ✓ Acta de aprobación de póliza ✓ Designación de supervisión ✓ Certificado de idoneidad verificación documental (Si aplica) ✓ 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 	5	15	X	X					X Terminados los tiempos de retención de la serie se realizara una selección cualitativa en donde se daran prioridad a la conservación de los contratos mas representativos o con características patrimoniales, teniendo en cuenta su impacto en la labor del ministerio durante su correspondiente periodo histórico y hacia el futuro.
401 24 11	<input type="checkbox"/> Contratos de Interventoria del Fondo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudio Previo - solicitud de contratación ✓ Analisis del sector: Incluye el análisis y verificación de las condiciones de mercado. 	5	15	X	X					X Terminados los tiempos de retención de la serie se realizara una selección cualitativa en donde se daran prioridad a la conservación de los contratos mas representativos o con características patrimoniales, teniendo en cuenta su impacto en la labor del ministerio durante su correspondiente periodo histórico y hacia el futuro



MINTIC

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



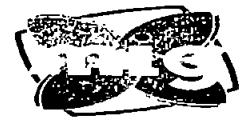
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL	CÓDIGO DEPENDENCIA:	400
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO DEL GRUPO:	401

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S		
401 24 11	<div><div>✓</div>Concepto de continuidad del Fondo de TIC</div> <div><div>✓</div>Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP</div> <div><div>✓</div>Aviso de convocatona</div> <div><div>✓</div>Invitación pública (Si aplica)</div> <div><div>✓</div>Proyecto pliego condiciones</div> <div><div>✓</div>Observaciones y respuestas (proyecto de pliego condiciones- invitación pública)</div> <div><div>✓</div>Resolucion de apertura</div> <div><div>✓</div>Pliego de condiciones definitivo</div> <div><div>✓</div>Acta de audiencia de aclaración de pliego (si aplica)</div> <div><div>✓</div>Observaciones y respuestas al pliego de condiciones definitivo</div> <div><div>✓</div>Adendas</div> <div><div>✓</div>Acta de audiencia de cierre</div> <div><div>✓</div>Informe de evaluacion preliminar</div> <div><div>✓</div>Observaciones y respuestas al informe de evaluación preliminar</div> <div><div>✓</div>Informe de evaluacion definitivo</div> <div><div>✓</div>Acta de apertura de sobre económico y adjudicación o declaratoria desierta</div> <div><div>✓</div>Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta</div> <div><div>✓</div>Propuesta adjudicataria</div> <div><div>✓</div>SIIF</div> <div><div>✓</div>Cuenta bancaria</div> <div><div>✓</div>Contrato-aceptación de la oferta</div> <div><div>✓</div>Registro presupuestal</div>	5	15	X							Terminados los tiempos de retención de la serie se realizara una selección cualitativa en donde se daran prioridad a la conservación de los contratos mas representativos o con características patrimoniales, teniendo en cuenta su impacto en la labor del ministerio durante su correspondiente periodo histórico y hacia el futuro
401 24 11	<div><div>✓</div>Póliza</div>			X	X						



MINTIC

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:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO 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	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de aprobación de póliza ✓ Designación de supervisión ✓ Certificado de idoneidad verificación documental (Si aplica) ✓ 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 	5	15	X	X					X Terminados los tiempos de retención de la serie se realizara una selección cualitativa en donde se daran prondad a la conservación de los contratos mas representativos o con características patrimoniales, teniendo en cuenta su impacto en la labor del ministenio durante su correspondiente periodo histórico y hacia el futuro.
401.24 12	<input type="checkbox"/> Contratos de Interventoría del Ministeno <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudio Previo - solicitud de contratación ✓ Analisis del sector: Incluye el análisis y verificación de las condiciones de mercado. ✓ Concepto de continuidad del Fondo de TIC ✓ Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP ✓ Aviso de convocatona ✓ Invitación pública (Si aplica) ✓ Proyecto pliego condiciones ✓ Observaciones y respuestas (proyecto de pliego condiciones- invitación pública) ✓ Resolucion de apertura ✓ Pliego de condiciones definitivo 	5	15	X	X					X Terminados los tiempos de retención de la sene se realizara una selección cualitativa en donde se daran prondad a la conservación de los contratos mas representativos o con características patrimoniales, teniendo en cuenta su impacto en la labor del ministerio durante su correspondiente periodo histórico y hacia el futuro
401 24.12	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de audiencia de aclaración de pliego (si aplica) ✓ Observaciones y respuestas al pliego de condiciones definitivo 			X	X					



MINTIC

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:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO 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		
	<div>✓ Adendas</div> <div>✓ Acta de audiencia de cierre</div> <div>✓ Informe de evaluación preliminar</div> <div>✓ Observaciones y respuestas al informe de evaluación preliminar</div> <div>✓ Informe de evaluación definitivo</div> <div>✓ Acta de apertura de sobre económico y adjudicación o declaratoria desierta</div> <div>✓ Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta</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</div> <div>✓ Acta de aprobación de póliza</div> <div>✓ Designación de supervisión</div> <div>✓ Certificado de idoneidad verificación documental (Si aplica)</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>	5	15	X	X					X Terminados los tiempos de retención de la serie se realizara una selección cualitativa en donde se daran prioridad a la conservación de los contratos mas representativos o con características patrimoniales, teniendo en cuenta su impacto en la labor del ministerio durante su correspondiente periodo histórico y hacia el futuro.	
401.24.12	<div>✓ Modificaciones (otro si, prorrogas, adiciones)</div> <div>✓ Comunicaciones</div> <div>✓ Acta de liquidación</div>	5	15	X	X					X Terminados los tiempos de retención de la serie se realizara una selección cualitativa en donde se daran prioridad a la conservación de los contratos mas representativos o con características patrimoniales, teniendo en cuenta su impacto en la labor del ministerio durante su correspondiente periodo histórico y hacia el futuro	



MINTIC

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:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO DEL GRUPO:	401	

CÓDIGO	SÉRIES, SUBSÉRIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S	
401 24 13	<input type="checkbox"/> Contratos de Obra del Fondo									
	✓ Estudio previo - solicitud de contratación			X	X					
	✓ Análisis del sector. Incluye el análisis y verificación de las condiciones de mercado.			X	X					
	✓ Concepto de continuidad del Fondo de TIC (si aplica)			X						
	✓ Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP			X						
	✓ Aviso de convocatoria (Si aplica)			X	X					
	✓ Aviso del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 (Si aplica)			X	X					
	✓ Solicitud de cotización (Si aplica)			X	X					
	✓ Invitación pública (Si aplica)			X	X					
	✓ Proyecto de pliego de condiciones (Si aplica)	5	15	X	X					Terminados los tiempos de retención de la serie se realizará una selección cualitativa en donde se darán prioridad a la conservación de los contratos mas representativos o con características patrimoniales, teniendo en cuenta su impacto en la labor del ministerio durante su correspondiente periodo histórico y hacia el futuro.
	✓ Observaciones y respuestas (Proyecto de pliego, invitación pública y solicitud de cotización- mensajes) (Si aplica)			X	X					
	✓ Resolución de apertura (Si aplica)			X	X					
	✓ Pliego de condiciones definitivo (Si aplica)			X	X					
	✓ Manifestaciones de interés (Si aplica)			X	X					
	✓ Acta de distribución de riesgos y aclaración de pliegos (Si aplica)			X	X					
	✓ Acta de audiencia de sorteo de manifestación de interés (Si aplica)			X	X					
	✓ Observaciones y respuestas pliego de condiciones definitivo (Si aplica)			X	X					
	✓ Adendas (Si aplica)			X	X					
	✓ Acta de cierre (Si aplica)			X	X					
401.24 13	✓ Informe de evaluación preliminar (Si aplica)			X	X					
	✓ Observaciones y respuestas al informe de evaluación preliminar (Si aplica)			X	X					
	✓ Informe de evaluación definitivo (Si aplica)			X	X					
	✓ Acta de audiencia de adjudicación o declaratoria desierta (Si aplica)			X	X					



MINTIC

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:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO 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		
	<div><div>✓ Resolución de adjudicación o declaratoria desierta (Si aplica)</div><div>✓ Propuesta adjudicataria (Si aplica)</div><div>✓ SIIF</div><div>✓ Cuenta bancaria</div><div>✓ Contrato- aceptación de la oferta</div><div>✓ Registro presupuestal</div><div>✓ Poliza (si aplica)</div><div>✓ Formato aprobación de póliza (si aplica)</div><div>✓ Designación de supervisión</div><div>✓ Certificado de idoneidad verificación documental (Si aplica)</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, prorrogas, adiciones)</div><div>✓ Comunicaciones</div><div>✓ Acta de liquidación</div></div>	5	15	X	X					X	Terminados los tiempos de retención de la serie se realizara una selección cualitativa en donde se daran prondad a la conservación de los contratos mas representativos o con características patrnomiales, teniendo en cuenta su impacto en la labor del ministerio durante su correspondiente periodo histórico y hacia el futuro.



MINTIC

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:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO 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	
401.24.14	<input type="checkbox"/> Contratos de Obra del Ministerio ✓ Estudio previo - solicitud de contratación ✓ Análisis del sector: Incluye el análisis y verificación de las condiciones de mercado. ✓ Concepto de continuidad del Fondo de TIC (Si aplica) ✓ Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP ✓ Aviso de convocatoria (Si aplica) ✓ Aviso del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 (Si aplica) ✓ Solicitud de cotización (Si aplica) ✓ Invitación pública (Si aplica) ✓ Proyecto de pliego de condiciones (Si aplica) ✓ Observaciones y respuestas (Proyecto de pliego, invitación pública y solicitud de cotización- mensajes) (Si aplica) ✓ Resolución de apertura (Si aplica) ✓ Pliego de condiciones definitivo (Si aplica) ✓ Manifestaciones de interés (Si aplica) ✓ Acta de distribución de resgos y aclaración de pliegos (Si aplica) ✓ Acta de audiencia de sorteo de manifestación de interés (Si aplica) ✓ Observaciones y respuestas pliego de condiciones definitivo (Si aplica) ✓ Adendas (Si aplica) ✓ Acta de cierre (Si aplica) ✓ Informe de evaluación preliminar (Si aplica) ✓ Observaciones y respuestas al informe de evaluación preliminar (Si aplica) ✓ Informe de evaluación definitivo (Si aplica)	5	15							Terminados los tiempos de retención de la sene se realizara una selección cualitativa en donde se daran prioridad a la conservación de los contratos mas representativos o con características patrimoniales, teniendo en cuenta su impacto en la labor del ministerio durante su correspondiente penodo histórico y hacia el futuro
401.24.14	✓ Acta de audiencia de adjudicación o declaratoria desierta (Si aplica)									



MINTIC

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:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO 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	
	<div><div>✓ Resolución de adjudicación o declaratoria desierta (Si aplica)</div><div>✓ Propuesta adjudicatana (Si aplica)</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 (Si aplica)</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, prorroga, adiciones)</div><div>✓ Comunicaciones</div><div>✓ Acta de liquidación</div></div>	5	15	X	X					X Terminados los tiempos de retención de la serie se realizara una selección cualitativa en donde se daran prioridad a la conservación de los contratos mas representativos o con características patrimoniales, teniendo en cuenta su impacto en la labor del ministerio durante su correspondiente periodo histórico y hacia el futuro.
401.24.15	<div><div><input type="checkbox"/> Contratos de Prestación de Servicios del Fondo</div><div>✓ Estudio previo - solicitud de contratación</div><div>✓ Acuerdo Marco (Si aplica)</div></div>	5	15	X	X					X Terminados los tiempos de retención de la serie se realizara una selección cualitativa en donde se daran prioridad a la conservación de los contratos mas representativos o con características patrimoniales, teniendo en cuenta su impacto en la labor del ministerio durante su correspondiente periodo histórico y hacia el futuro.



MINTIC

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

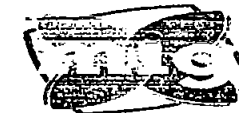


ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES										
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL									CÓDIGO DEPENDENCIA:	400
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN									CÓDIGO DEL GRUPO:	401
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S		
401.24 15	<div>✓ Contrato de agregación de demanda (Si aplica)</div> <div>✓ Guía acuerdo marco (Si aplica)</div> <div>✓ Analisis del sector: Incluye el análisis y verificación de las condiciones de mercado</div> <div>✓ Soporte simulador (Si aplica)</div> <div>✓ Propuesta (si aplica)</div> <div>✓ Certificación de administración de bienes (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 representacion legal y/o documento que lo acredite (si aplica)</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 pública</div> <div>✓ Soporte de experiencia</div> <div>✓ Fotocopia de cédula</div> <div>✓ Antecedentes disciplinanos</div> <div>✓ Antecedentes fiscales</div> <div>✓ Antecedentes de medidas correctivas</div> <div>✓ Antecedentes judiciales</div> <div>✓ Certificación de seguridad social y parafiscales</div> <div>✓ RUT</div> <div>✓ Aviso de convocatona (Si aplica)</div> <div>✓ Aviso del articulo 30 de la Ley 80 de 1993 (Si aplica)</div> <div>✓ Solicitud de cotización (Si aplica)</div>	5	15	X	X					X	Terminados los tiempos de retención de la serie se realizara un selección cualitativa en donde se daran prioridad a la conservación de los contratos mas representativos o con características patrimoniales teniendo en cuenta su impacto en la labor del ministerio durante su correspondiente periodo histórico y hacia el futuro.
401.24 15	<div>✓ Invitación pública (Si aplica)</div>			X	X						



MINTIC

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:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO 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		
	<div><div>✓</div> Proyecto de pliego de condiciones (Si aplica)</div> <div><div>✓</div> Observaciones y respuestas (Proyecto de pliego, invitación pública y solicitud de cotización- mensajes) (Si aplica)</div> <div><div>✓</div> Resolución de apertura (Si aplica)</div> <div><div>✓</div> Pliego de condiciones definitivo (Si aplica)</div> <div><div>✓</div> Manifestaciones de interés (Si aplica)</div> <div><div>✓</div> Acta de distribución de riesgos y aclaración de pliegos (Si aplica)</div> <div><div>✓</div> Acta de audiencia de sorteo de manifestación de interés (Si aplica)</div> <div><div>✓</div> Observaciones y respuestas pliego de condiciones definitivo (Si aplica)</div> <div><div>✓</div> Adendas (Si aplica)</div> <div><div>✓</div> Acta de cierre (Si aplica)</div> <div><div>✓</div> Informe de evaluación preliminar (Si aplica)</div> <div><div>✓</div> Observaciones y respuestas al informe de evaluación preliminar (Si aplica)</div> <div><div>✓</div> Informe de evaluación definitivo (Si aplica)</div> <div><div>✓</div> Acta de audiencia de adjudicación o declaratoria desierta (Si aplica)</div> <div><div>✓</div> Resolución de adjudicación o declaratoria desierta (Si aplica)</div> <div><div>✓</div> Propuesta adjudicatana (Si aplica)</div> <div><div>✓</div> Cotizaciones (Si aplica)</div> <div><div>✓</div> SIIF</div> <div><div>✓</div> Cuenta bancaria</div> <div><div>✓</div> Acto administrativo de justificación (si aplica)</div> <div><div>✓</div> Contrato- aceptación de la oferta- orden de compra</div>	5	15	X	X					X	Terminados los tiempos de retención de la serie se realizara una selección cualitativa en donde se daran prioridad a la conservación de los contratos mas representativos o con características patrimoniales, teniendo en cuenta su impacto en la labor del ministerio durante su correspondiente periodo histórico y hacia el futuro.



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:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO 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		
401.24.15	<div><div>✓</div> Registro presupuestal</div> <div><div>✓</div> Póliza (si aplica)</div> <div><div>✓</div> Formato aprobación de póliza (si aplica)</div> <div><div>✓</div> Designación de supervisión</div> <div><div>✓</div> Certificado de idoneidad verificación documental (Si aplica)</div> <div><div>✓</div> Acta de inicio (si aplica)</div> <div><div>✓</div> Informes de ejecución, Informe de Avance o su equivalente</div> <div><div>✓</div> Cuenta de cobro y/o factura</div> <div><div>✓</div> Cumplido del supervisor</div> <div><div>✓</div> Modificaciones (otro si, prorrogas, adiciones)</div> <div><div>✓</div> Comunicaciones</div> <div><div>✓</div> Acta de liquidación</div> <div><div>✓</div> Cuenta de cobro y/o factura</div> <div><div>✓</div> Cumplido del supervisor</div> <div><div>✓</div> Modificaciones (otro si, prorrogas, adiciones)</div> <div><div>✓</div> Comunicaciones</div> <div><div>✓</div> Acta de liquidación</div>	5	15	X	X					X	Terminados los tiempos de retención de la sene se realizara una selección cualitativa en donde se daran prioridad a la conservación de los contratos mas representativos o con características patrimoniales, teniendo en cuenta su impacto en la labor del ministerio durante su correspondiente periodo histórico y hacia el futuro.
401 24.16	<div><div><input type="checkbox"/></div> Contratos de Prestación de Servicios del Ministerio</div> <div><div>✓</div> Estudio previo - solicitud de contratación</div> <div><div>✓</div> Acuerdo Marco (Si aplica)</div> <div><div>✓</div> Contrato de agregación de demanda (Si aplica)</div>	5	15	X	X					X	Terminados los tiempos de retención de la sene se realizara una selección cualitativa en donde se daran prioridad a la conservación de los contratos mas representativos o con características patrimoniales, teniendo en cuenta su impacto en la labor del ministerio durante su correspondiente periodo histórico y hacia el futuro



MINTIC

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:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO 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	
401.24 16	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Guía acuerdo marco (Si aplica) ✓ Analisis del sector. Incluye el análisis y verificación de las condiciones de mercado ✓ Soporte simulador (Si aplica) ✓ Propuesta (si aplica) ✓ 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 ✓ Soporte de experiencia ✓ Fotocopia de cédula ✓ Antecedentes disciplinarios ✓ Antecedentes fiscales ✓ Antecedentes de medidas correctivas ✓ Antecedentes judiciales ✓ Certificación de seguridad social y parafiscales ✓ RUT ✓ Aviso de convocatoria (Si aplica) ✓ Aviso del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 (Si aplica) 	5	15	X	X					X Terminados los tiempos de retención de la serie se realizará una selección cualitativa en donde se darán prioridad a la conservación de los contratos mas representativos o con características patrimoniales, teniendo en cuenta su impacto en la labor del ministerio durante su correspondiente periodo histórico y hacia el futuro



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:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO 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		
401.24.16	<div><div>✓</div>Solicitud de cotización (Si aplica)</div> <div><div>✓</div>Invitación pública (Si aplica)</div> <div><div>✓</div>Proyecto de pliego de condiciones (Si aplica)</div> <div><div>✓</div>Observaciones y respuestas (Proyecto de pliego, invitación pública y solicitud de cotización- mensajes) (Si aplica)</div> <div><div>✓</div>Resolución de apertura (Si aplica)</div> <div><div>✓</div>Pliego de condiciones definitivo (Si aplica)</div> <div><div>✓</div>Manifestaciones de interés (Si aplica)</div> <div><div>✓</div>Acta de distribución de riesgos y aclaración de pliegos (Si aplica)</div> <div><div>✓</div>Acta de audiencia de sorteo de manifestación de interés (Si aplica)</div> <div><div>✓</div>Observaciones y respuestas pliego de condiciones definitivo (Si aplica)</div> <div><div>✓</div>Adendas (Si aplica)</div> <div><div>✓</div>Acta de cierre (Si aplica)</div> <div><div>✓</div>Informe de evaluación preliminar (Si aplica)</div> <div><div>✓</div>Observaciones y respuestas al informe de evaluación preliminar (Si aplica)</div> <div><div>✓</div>Informe de evaluación definitivo (Si aplica)</div> <div><div>✓</div>Acta de audiencia de adjudicación o declaratoria desierta (Si aplica)</div> <div><div>✓</div>Resolución de adjudicación o declaratoria desierta (Si aplica)</div> <div><div>✓</div>Propuesta adjudicatana (Si aplica)</div> <div><div>✓</div>Cotizaciones (Si aplica)</div> <div><div>✓</div>SIIF</div>	5	15	X	X					X	Terminados los tiempos de retención de la serie se realizara un selección cualitativa en donde se daran prioridad a la conservación de los contratos mas representativos o con características patrimoniales, teniendo en cuenta su impacto en la labor del ministerio durante su correspondiente penodo histórico y hacia el futuro



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:		GRUPO INTERNO DE TRABAJO 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 24.16	<div><div>✓</div> Cuenta bancaria</div> <div><div>✓</div> Acto administrativo de justificacion(si aplica)</div> <div><div>✓</div> Contrato- aceptación de la oferta- orden de compra</div> <div><div>✓</div> Registro presupuestal</div> <div><div>✓</div> Póliza (si aplica)</div> <div><div>✓</div> Formato aprobación de póliza (si aplica)</div> <div><div>✓</div> Designación de supervisión</div> <div><div>✓</div> Certificado de idoneidad verificación documental (Si aplica)</div> <div><div>✓</div> Acta de inicio (si aplica)</div> <div><div>✓</div> Informes de ejecución, Informe de Avance o su equivalente</div> <div><div>✓</div> Cuenta de cobro y/o factura</div> <div><div>✓</div> Cumplido del supervisor</div> <div><div>✓</div> Modificaciones (otro si, prorrogas, adiciones)</div> <div><div>✓</div> Comunicaciones</div> <div><div>✓</div> Acta de liquidación</div> <div><div>✓</div> Cuenta de cobro y/o factura</div> <div><div>✓</div> Cumplido del supervisor</div> <div><div>✓</div> Modificaciones (otro si, prorrogas, adiciones)</div> <div><div>✓</div> Comunicaciones</div> <div><div>✓</div> Acta de liquidación</div>	5	15	X	X					X	Terminados los tiempos de retención de la serie se realizara una selección cualitativa en donde se daran prioridad a la conservación de los contratos mas representativos o con características patrimoniales, teniendo en cuenta su impacto en la labor del ministerio durante su correspondiente periodo histórico y hacia el futuro	



MINTIC

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

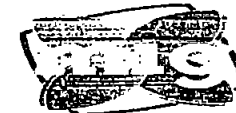


ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES										
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL							CÓDIGO DEPENDENCIA:	400		
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN							CÓDIGO DEL GRUPO:	401		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S		
401.24.17	<div><input type="checkbox"/> Contratos de Prestación de Servicios Profesionales o Apoyo a Gestión del Fondo</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Estudio previo - solicitud de contratación</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Analisis del sector</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Propuesta</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Certificación de administración de personal (si aplica)</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Concepto de continuidad del Fondo de TIC(si aplica)</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Certificado de existencia y representaion legal y/o documento que lo acredite (si aplica)</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Documentos que autoriza al representante legal para la firma del contrato o convenio (si aplica)</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Hoja de vida de la función pública SIGEP</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Hoja de vida personal</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Soportes académicos</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Soportes de experencia</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Fotocopia de cédula</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Tarjeta profesional (si aplica)</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Libreta militar (si aplica)</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Antecedentes disciplinarios</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Antecentes fiscales</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Antecedentes judiciales</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Antecedentes medidas correctivas</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Certificacion de seguridad social y parafiscales</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Exámenes médicos pre-ocupacionales (si aplica)</div>	5	15	X	X					X	Terminados los tiempos de retención de la sene se realizara un selección cualitativa en donde se daran pnoridad a la conservación de los contratos mas representativos o con características patrimoniales teniendo en cuenta su impacto en la labor del ministerio durante s correspondiente penodo histórico y hacia el futuro.
401 24.17	<div><input checked="" type="checkbox"/> RUT</div>			X	X						



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:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO 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			
	<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>✓ 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, prorrogas, adiciones)</div><div>✓ Comunicaciones</div><div>✓ Acta de liquidación</div></div>	5	15	X	X					X	Terminados los tiempos de retención de la serie se realizara una selección cualitativa en donde se daran prioridad a la conservación de los contratos mas representativos o con características patrimoniales, teniendo en cuenta su impacto en la labor del ministerio durante su correspondiente periodo histórico y hacia el futuro.	
401.24.18	<div><div><input type="checkbox"/> Contratos de Prestación de Servicios Profesionales o Apoyo a Gestión del Ministerio</div><div>✓ Estudio previo - solicitud de contratación</div><div>✓ Analisis del sector</div><div>✓ Propuesta</div></div>	5	15	X	X					X	Terminados los tiempos de retención de la serie se realizara una selección cualitativa en donde se daran prioridad a la conservación de los contratos mas representativos o con características patrimoniales, teniendo en cuenta su impacto en la labor del ministerio durante su correspondiente periodo histórico y hacia el futuro.	
401.24.18	<div><div>✓ Certificación de administración de personal (si aplica)</div><div>✓ Concepto de continuidad del Fondo de TIC(si aplica)</div></div>			X	X							



MINTIC

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:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO 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		
	<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>✓ Hoja de vida personal</div> <div>✓ Soportes académicos</div> <div>✓ Soportes de experiencia</div> <div>✓ Fotocopia de cédula</div> <div>✓ Tarjeta profesional (si aplica)</div> <div>✓ Libreta militar (si aplica)</div> <div>✓ Antecedentes disciplinarios</div> <div>✓ Antecedentes fiscales</div> <div>✓ Antecedentes judiciales</div> <div>✓ Antecedentes medidas correctivas</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>	5	15	X						X	Terminados los tiempos de retención de la serie se realizará una selección cualitativa en donde se darán prioridad a la conservación de los contratos mas representativos o con características patrimoniales, teniendo en cuenta su impacto en la labor del ministerio durante su correspondiente periodo histórico y hacia el futuro.
401.24.18	<div>✓ Contrato</div> <div>✓ Registro presupuestal</div> <div>✓ Póliza (si aplica)</div>			X	X						



MINTIC

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:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO 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	
	<ul style="list-style-type: none">✓ 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	5	15	X	X					X Terminados los tiempos de retención de la sene se realizara una selección cualitativa en donde se daran prioridad a la conservación de los contratos mas representativos o con características patrimoniales, teniendo en cuenta su impacto en la labor del ministerio durante su correspondiente periodo históncio y hacia el futuro.
401 24 19	<div><input type="checkbox"/> Contratos de Suministros del Fondo</div> <ul style="list-style-type: none">✓ Estudio previo - solicitud de contratación✓ Acuerdo Marco (Si aplica)✓ Contrato de agregación de demanda (Si aplica)✓ Guía acuerdo marco (Si aplica)✓ Analisis del sector Incluye el análisis y verificación de las condiciones de mercado.✓ Soporte simulador (Si aplica)✓ Propuesta (si aplica)	5	15	X	X					X Terminados los tiempos de retención de la serie se realizara una selección cualitativa en donde se daran prnidad a la conservación de los contratos mas representativos o con características patrimoniales, teniendo en cuenta su impacto en la labor del ministerio durante su correspondiente penodo históncio y hacia el futuro.
401.24 19	<ul style="list-style-type: none">✓ 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 representacion legal y/o documento que lo acredite (si aplica)			X	X					



MINTIC

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

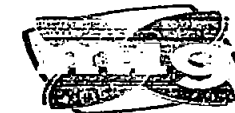


ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES									
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL							CÓDIGO DEPENDENCIA:		400
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN							CÓDIGO DEL GRUPO:		401
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none">✓ Documentos que autoriza al representante legal para la firma del contrato o convenio (si aplica)✓ Hoja de vida de la función pública✓ Soporte de experiencia✓ Fotocopia de cédula✓ Antecedentes disciplinarios✓ Antecedentes fiscales✓ Antecedentes de medidas correctivas✓ Antecedentes judiciales✓ Certificación de seguridad social y parafiscales✓ RUT✓ Aviso de convocatoria (Si aplica)✓ Aviso del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 (Si aplica)✓ Solicitud de cotización (Si aplica)✓ Invitación pública (Si aplica)✓ Proyecto de pliego de condiciones (Si aplica)✓ Observaciones y respuestas (Proyecto de pliego, invitacion pública y solicitud de cotización- mensajes) (Si aplica)✓ Resolución de apertura (Si aplica)✓ Pliego de condiciones definitivo (Si aplica)	5	15	X	X					X Terminados los tiempos de retención de la serie se realizara una selección cualitativa en donde se daran prioridad a la conservación de los contratos mas representativos o con características patrimoniales, teniendo en cuenta su impacto en la labor del ministerio durante su correspondiente periodo histórico y hacia el futuro
401 24.19	<ul style="list-style-type: none">✓ Manifestaciones de interes (Si aplica)✓ Acta de distribución de riesgos y aclaración de pliegos (Si aplica)✓ Acta de audiencia de sorteo de manifestación de interés (Si aplica)✓ Observaciones y respuestas pliego de condiciones definitivo (Si aplica)✓ Adendas (Si aplica)			X	X					



MINTIC

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



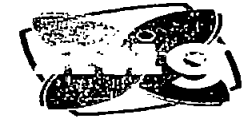
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL	CÓDIGO DEPENDENCIA:	400
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO DEL GRUPO:	401

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S		
	<div><div>✓ Acta de cierre (Si aplica)</div><div>✓ Informe de evaluación preliminar (Si aplica)</div><div>✓ Observaciones y respuestas al informe de evaluación preliminar (Si aplica)</div><div>✓ Informe de evaluación definitivo (Si aplica)</div><div>✓ Acta de audiencia de adjudicación o declaratoria desierta (Si aplica)</div><div>✓ Resolución de adjudicación o declaratoria desierta (Si aplica)</div><div>✓ Propuesta adjudicataria (Si aplica)</div><div>✓ Cotizaciones (Si aplica)</div><div>✓ SIIF</div><div>✓ Cuenta bancaria</div><div>✓ Acto administrativo de justificación (si aplica)</div><div>✓ Contrato- aceptación de la oferta- orden de compra</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 (Si aplica)</div></div>	5	15	X	X					X	Terminados los tiempos de retención de la serie se realizara una selección cualitativa en donde se daran prioridad a la conservación de los contratos mas representativos o con características patrimoniales, teniendo en cuenta su impacto en la labor del ministerio durante su correspondiente periodo histórico y hacia el futuro.
401.24.19	<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, prorrogas, adiciones)</div><div>✓ Comunicaciones</div></div>	5	15	X	X					X	Terminados los tiempos de retención de la serie se realizara una selección cualitativa en donde se daran prioridad a la conservación de los contratos mas representativos o con características patrimoniales, teniendo en cuenta su impacto en la labor del ministerio durante su correspondiente periodo histórico y hacia el futuro



MINTIC

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:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO 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	
	✓ Acta de liquidación			X	X					
401 24.20	<input type="checkbox"/> Contratos de Suministros del Ministerio ✓ Estudio previo - solicitud de contratación ✓ Acuerdo Marco (Si aplica) ✓ Contrato de agregación de demanda (Si aplica) ✓ Guía acuerdo marco (Si aplica) ✓ Analisis del sector: Incluye el análisis y verificación de las condiciones de mercado. ✓ Soporte simulador (Si aplica) ✓ Propuesta (si aplica) ✓ 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 ✓ Soporte de experiencia	5	15	X	X					Terminados los tiempos de retención de la serie se realizara una selección cualitativa en donde se daran prioridad a la conservación de los contratos mas representativos o con características patrimoniales, teniendo en cuenta su impacto en la labor del ministerio durante su correspondiente periodo histórico y hacia el futuro.
401 24.20	✓ Fotocopia de cédula ✓ Antecedentes disciplinarios ✓ Antecedentes fiscales ✓ Antecedentes de medidas correctivas ✓ Antecedentes judiciales ✓ Certificación de seguridad social y parafiscales ✓ RUT			X	X					



MINTIC

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

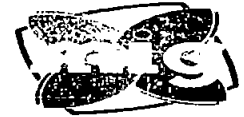


ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES									
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL							CÓDIGO DEPENDENCIA:	400	
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN							CÓDIGO DEL GRUPO:	401	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aviso de convocatoria (Si aplica) ✓ Aviso del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 (Si aplica) ✓ Solicitud de cotización (Si aplica) ✓ Invitación pública (Si aplica) ✓ Proyecto de pliego de condiciones (Si aplica) ✓ Observaciones y respuestas (Proyecto de pliego, invitación pública y solicitud de cotización- mensajes) (Si aplica) ✓ Resolución de apertura (Si aplica) ✓ Pliego de condiciones definitivo (Si aplica) ✓ Manifestaciones de interés (Si aplica) ✓ Acta de distribución de nesgos y aclaración de pliegos (Si aplica) ✓ Acta de audiencia de sorteo de manifestación de interes (Si aplica) ✓ Observaciones y respuestas pliego de condiciones definitivo (Si aplica) ✓ Adendas (Si aplica) ✓ Acta de cierre (Si aplica) ✓ Informe de evaluación preliminar (Si aplica) 	5	15	X	X					X Terminados los tiempos de retención de la serie se realizara una selección cualitativa en donde se daran prioridad a la conservación de los contratos mas representativos o con características patrimoniales, teniendo en cuenta su impacto en la labor del ministerio durante su correspondiente periodo histórico y hacia el futuro
401.24.20	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Observaciones y respuestas al informe de evaluación preliminar (Si aplica) ✓ Informe de evaluación definitivo (Si aplica) ✓ Acta de audiencia de adjudicación o declaratoria desierta (Si aplica) ✓ Resolución de adjudicación o declaratoria desierta (Si aplica) ✓ Propuesta adjudicatana (Si aplica) ✓ Cotizaciones (Si aplica) ✓ SIIF ✓ Cuenta bancaria 			X	X					



MINTIC

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



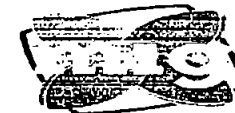
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL			CÓDIGO DEPENDENCIA: 400
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN			CÓDIGO DEL GRUPO: 401

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acto administrativo de justificación (si aplica) ✓ Contrato- aceptación de la oferta- orden de compra ✓ Registro presupuestal ✓ Póliza (si aplica) ✓ Formato aprobación de póliza (si aplica) ✓ Designación de supervisión ✓ Certificado de idoneidad verificación documental (Si aplica) ✓ 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 	5	15	X	X				X	Terminados los tiempos de retención de la serie se realizara una selección cualitativa en donde se daran prioridad a la conservación de los contratos mas representativos o con características patrimoniales, teniendo en cuenta su impacto en la labor del ministerio durante su correspondiente período histórico y hacia el futuro.
401 24.21	<input type="checkbox"/> Contratos Interadministrativos del Fondo <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudio previo - solicitud de contratación ✓ Analisis 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 representaion legal y/o documento que lo acredite (si aplica) ✓ Documentos que autoriza al representante legal para la firma del contrato (si aplica) 			X	X					



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:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO 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	
	<div>✓ Hoja de vida de la función pública (si aplica)</div> <div>✓ Soportes de experiencia (Si aplica)</div> <div>✓ Fotocopia de cédula</div> <div>✓ Antecedentes disciplinarios</div> <div>✓ Antecentes fiscales</div> <div>✓ Antecedentes judiciales</div> <div>✓ Antecedentes de medidas correctivas</div> <div>✓ Certificación de seguridad social y parafiscales</div> <div>✓ RUT</div> <div>✓ SIIF</div> <div>✓ Cuenta bancaria</div> <div>✓ Acto administrativo de justificación (si aplica)</div> <div>✓ Contrato</div>	5	15	X	X					X Terminados los tiempos de retención de la serie se realizara una selección cualitativa en donde se daran pñoridad a la conservación de los contratos mas representativos o con características patrimoniales, teniendo en cuenta su impacto en la labor del ministerio durante su correspondiente periodo histórico y hacia el futuro.
401.24.21	<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 (otro si, prorrogas, adiciones)</div>	5	15	X	X					X Terminados los tiempos de retención de la serie se realizara una selección cualitativa en donde se daran pñoridad a la conservación de los contratos mas representativos o con características palmmoniales, teniendo en cuenta su impacto en la labor del ministerio durante su correspondiente periodo histórico y hacia el futuro.



MINTIC

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



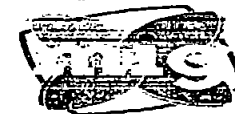
ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES			
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL			CÓDIGO DEPENDENCIA: 400
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN			CÓDIGO DEL GRUPO: 401

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicaciones ✓ Acta de liquidación 			X						
				X	X					
401.24.22	<input type="checkbox"/> Contratos Interadministrativos del Ministerio <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 (si aplica) ✓ Documentos que autoriza al representante legal para la firma del contrato (si aplica) ✓ Hoja de vida de la función pública (si aplica) 	5	15	X						<p>Terminados los tiempos de retención de la serie se realizará una selección cualitativa en donde se darán prioridad a la conservación de los contratos mas representativos o con características patrimoniales, teniendo en cuenta su impacto en la labor del ministerio durante su correspondiente periodo histórico y hacia el futuro.</p>
401.24.22	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Soportes de experiencia (Si aplica) ✓ Fotocopia de cédula ✓ Antecedentes disciplinarios ✓ Antecedentes fiscales ✓ Antecedentes judiciales ✓ Antecedentes de medidas correctivas ✓ Certificación de seguridad social y parafiscales ✓ RUT ✓ SIIF ✓ Cuenta bancaria ✓ Acto administrativo de justificación (si aplica) 	5	15	X	X					<p>Terminados los tiempos de retención de la serie se realizará una selección cualitativa en donde se darán prioridad a la conservación de los contratos mas representativos o con características patrimoniales, teniendo en cuenta su impacto en la labor del ministerio durante su</p>



MINTIC

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

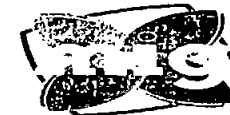


ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES									
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL							CÓDIGO DEPENDENCIA:	400	
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN							CÓDIGO DEL GRUPO:	401	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none">✓ Contrato✓ 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			X	X					correspondiente periodo histórico y hacia el futuro.
				X	X					
				X	X					
				X						
				X						
				X						
				X	X					
				X	X					
				X						
				X						



MINTIC

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

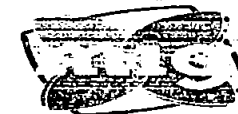


ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES									
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL							CÓDIGO DEPENDENCIA:	400	
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN							CÓDIGO DEL GRUPO:	401	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S	
401.24.22	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Modificaciones (otro si, promogas, adiciones) ✓ Comunicaciones ✓ Acta de liquidación 	5	15	X	X					<p>Terminados los tiempos de retención de la serie se realizara una selección cualitativa en donde se daran prioridad a la conservación de los contratos mas representativos o con características patrimoniales, teniendo en cuenta su impacto en la labor del ministerio durante su correspondiente periodo histórico y hacia el futuro</p>
401.26	<input checked="" type="checkbox"/> CONVENIOS	5	15							<p>Terminados los tiempos de retención de la serie se realizara una selección cualitativa en donde se daran prioridad a la conservación de los convenios mas representativos o con características patrimoniales, teniendo en cuenta su impacto en la labor del ministerio durante su correspondiente periodo histórico y hacia el futuro.</p>
401.26.01	<input type="checkbox"/> Convenios de Asociación del Fondo									
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudio previo - solicitud de contratación 			X	X					
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Analisis del sector 			X	X					
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Propuesta 			X	X					
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificación de administración de personal (si aplica) 			X						
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Concepto de continuidad del Fondo de TIC (si aplica) 			X						
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP 			X						
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificado de existencia y representaion legal y/o documento que lo acredite (si aplica) 			X	X					
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Documentos que autonza al representante legal para la firma del convenio (si aplica) 			X	X					
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Hoja de vida de la función pública (si aplica) 			X	X					
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Soportes de experencia (Si aplica) 			X	X					
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fotocopia de cédula 			X	X					
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Antecedentes disciplinarios 			X	X					
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Antecentes fiscales 			X	X					
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Antecedentes judiciales 			X	X					
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Antecedentes de medidas correctivas 			X	X					
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificación de seguridad social y parafiscales 			X	X					



MINTIC

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

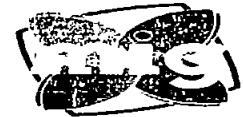


ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES										
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL								CÓDIGO DEPENDENCIA:	400	
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN								CÓDIGO DEL GRUPO:	401	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S		
401 26 01	<div><div>✓</div> RUT</div> <div><div>✓</div> SIIF</div> <div><div>✓</div> Cuenta bancaria</div> <div><div>✓</div> Acto administrativo de justificación (si aplica)</div> <div><div>✓</div> Convenio</div> <div><div>✓</div> Registro presupuestal</div> <div><div>✓</div> Póliza (si aplica)</div> <div><div>✓</div> Formato aprobación de póliza (si aplica)</div> <div><div>✓</div> Designación de supervisión</div> <div><div>✓</div> Certificado de idoneidad verificación documental</div> <div><div>✓</div> Acta de inicio (si aplica)</div> <div><div>✓</div> Informes de ejecución, informe de avance o su equivalente</div> <div><div>✓</div> Cumplido del supervisor</div> <div><div>✓</div> Modificaciones (otro si, prorrogas, adiciones)</div> <div><div>✓</div> Comunicaciones</div> <div><div>✓</div> Acta de liquidación</div>	5	15	X	X					X	Terminados los tiempos de retención de la serie se realizara una selección cualitativa en donde se daran prioridad a la conservación de los convenios mas representativos o con características patrimoniales, teniendo en cuenta su impacto en la labor del ministerio durante su correspondiente periodo histórico y hacia el futuro
401 26 02	<div><div><input type="checkbox"/></div> Convenios de Asociación del Ministerio</div> <div><div>✓</div> Estudio previo - solicitud de contratación</div> <div><div>✓</div> Analisis del sector</div> <div><div>✓</div> Propuesta</div> <div><div>✓</div> Certificación de administración de personal (si aplica)</div> <div><div>✓</div> Concepto de continuidad del Fondo de TIC (si aplica)</div>	5	15	X	X					X	Terminados los tiempos de retención de la serie se realizara una selección cualitativa en donde se daran prioridad a la conservación de los convenios mas representativos o con características patrimoniales, teniendo en cuenta su impacto en la labor del ministerio durante su correspondiente periodo histórico y hacia el futuro
401.26 02	<div><div>✓</div> Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP</div>			X							



MINTIC

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:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO 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	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificado de existencia y representación legal y/o documento que lo acredite (si aplica) ✓ Documentos que autoriza al representante legal para la firma del convenio (si aplica) ✓ Hoja de vida de la función pública (si aplica) ✓ Soportes de experiencia (Si aplica) ✓ Fotocopia de cédula ✓ Antecedentes disciplinarios ✓ Antecedentes fiscales ✓ Antecedentes judiciales ✓ Antecedentes de medidas correctivas ✓ 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 inicio (si aplica) 	5	15	X	X					<p>Terminados los tiempos de retención de la serie se realizará una selección cualitativa en donde se darán prioridad a la conservación de los convenios mas representativos o con características patrimoniales, teniendo en cuenta su impacto en la labor del ministerio durante su correspondiente periodo histórico y hacia el futuro.</p>
401.26.02	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informes de ejecución, informe de avance o su equivalente ✓ Cumplido del supervisor 			X	X					<p>Terminados los tiempos de retención de la serie se realizará una</p>



MINTIC

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

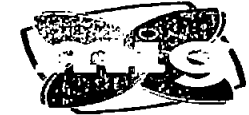


ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES										
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL						CÓDIGO DEPENDENCIA:		400		
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN						CÓDIGO DEL GRUPO:		401		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S		
	<div>✓ Modificaciones (otro si, prórrogas, adiciones)</div> <div>✓ Comunicaciones</div> <div>✓ Acta de liquidación</div>	5	15	X	X					X	Selección cuantitativa en donde se darán prioridad a la conservación de los convenios mas representativos o con características patrimoniales, teniendo en cuenta su impacto en la labor del ministerio durante su correspondiente periodo histórico y hacia el futuro.
401.26.03	<div><input type="checkbox"/> Convenios de Cooperación del Fondo</div> <div>✓ Estudio previo - solicitud de contratación</div> <div>✓ Analisis 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 representacion legal y/o documento que lo acredite (si aplica)</div> <div>✓ Documentos que autoriza al representante legal para la firma del convenio (si aplica)</div> <div>✓ Hoja de vida de la función pública (si aplica)</div> <div>✓ Soportes de experiencia (Si aplica)</div> <div>✓ Fotocopia de cédula</div> <div>✓ Antecedentes disciplinarios</div> <div>✓ Antecentes fiscales</div> <div>✓ Antecedentes judiciales</div> <div>✓ Antecedentes de medidas correctivas</div> <div>✓ Certificación de seguridad social y parafiscales</div>	5	15	X	X					X	Terminados los tiempos de retención de la serie se realizara una selección cualitativa en donde se darán prioridad a la conservación de los convenios mas representativos o con características patrimoniales, teniendo en cuenta su impacto en la labor del ministerio durante su correspondiente periodo histórico y hacia el futuro.
401.26.03	<div>✓ RUT</div> <div>✓ SIIF</div> <div>✓ Cuenta bancaria</div>			X	X						



MINTIC

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

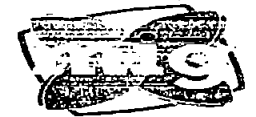


ENTIDAD PRODUCTORA:	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES									
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL							CÓDIGO DEPENDENCIA:	400	
NOMBRE DEL GRUPO:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTRATACIÓN							CÓDIGO DEL GRUPO:	401	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 inicio (si aplica) ✓ Informes de ejecución, informe de avance o su equivalente ✓ Cumplido del supervisor ✓ Modificaciones (otro si. prorrogas, adiciones) ✓ Comunicaciones ✓ Acta de liquidación 	5	15	X	X					X Terminados los tiempos de retención de la serie se realizara una selección cualitativa en donde se daran prioridad a la conservación de los convenios mas representativos o con características patrimoniales, teniendo en cuenta su impacto en la labor del ministerio durante su correspondiente periodo histórico y hacia el futuro.
401.26.04	<input type="checkbox"/> Convenios de Cooperación del Ministerio <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudio previo - solicitud de contratación ✓ Analisis del sector ✓ Propuesta ✓ Certificación de administración de personal (si aplica) ✓ Concepto de continuidad del Fondo de TIC (si aplica) 	5	15	X	X					X Terminados los tiempos de retención de la serie se realizara una selección cualitativa en donde se daran prondad a la conservación de los convenios mas representativos o con características palmmoniales, teniendo en cuenta su impacto en la labor del ministerio durante su correspondiente penodo historico y hacia el futuro.
401.26.04	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP ✓ Certificado de existencia y representaion legal y/o documento que lo acredite (si aplica) ✓ Documentos que autoriza al representante legal para la firma del convenio (si aplica) ✓ Hoja de vida de la función pública (si aplica) 			X	X					



MINTIC

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:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO 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	
	<div>✓ Soportes de experiencia (Si aplica)</div> <div>✓ Fotocopia de cédula</div> <div>✓ Antecedentes disciplinarios</div> <div>✓ Antecentes fiscales</div> <div>✓ Antecedentes judiciales</div> <div>✓ Antecedentes de medidas correctivas</div> <div>✓ Certificación de seguridad social y parafiscales</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>✓ 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>	5	15	X	X				X	Terminados los tiempos de retención de la serie se realizara una selección cualitativa en donde se daran prondad a la conservación de los convenios mas representativos o con características patrimoniales, teniendo en cuenta su impacto en la labor del ministerio durante su correspondiente periodo histórico y hacia el futuro.
401.26.04	<div>✓ Informes de ejecución, informe de avance o su equivalente</div> <div>✓ Cumplido del supervisor</div> <div>✓ Modificaciones (otro si. prorrogas, adiciones)</div> <div>✓ Comunicaciones</div> <div>✓ Acta de liquidación</div>	5	15	X	X				X	Terminados los tiempos de retención de la sene se realizara una selección cualitativa en donde se daran priondad a la conservación de los convenios mas representativos o con características patrimoniales, teniendo en cuenta su impacto en la labor del ministerio durante su correspondiente periodo histórico y hacia el futuro.



MINTIC

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:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO 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	
401.26 05	<div><input type="checkbox"/> Convenios Interadministrativos del Fondo</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Estudio previo - solicitud de contratación</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Analisis del sector</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Propuesta</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Certificación de administración de personal (si aplica)</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Concepto de continuidad del Fondo de TIC (si aplica)</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Certificado de existencia y representaion legal y/o documento que lo acredite (si aplica)</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Documentos que autoriza al representante legal para la firma del convenio (si aplica)</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Hoja de vida de la función pública (si aplica)</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Soportes de experencia (Si aplica)</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Fotocopia de cédula</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Antecedentes disciplinarios</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Antecentes fiscales</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Antecedentes judiciales</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Antecedentes de medidas correctivas</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Certificación de seguridad social y parafiscales</div>	5	15	X	X					X Terminados los tiempos de retención de la serie se realizara una selección cualitativa en donde se daran pnoridad a la conservación de los convenios mas representativos o con características patnmoniales, teniendo en cuenta su impacto en la labor del ministerio durante su correspondiente periodo histórico y hacia el futuro.
401.26.05	<div><input checked="" type="checkbox"/> RUT</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> SIIF</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Cuenta bancaria</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Acto administrativo de justificación (si aplica)</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Convenio</div> <div><input checked="" type="checkbox"/> Registro presupuestal</div>			X	X					



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:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO 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					
	<div><div>✓</div> Póliza (si aplica)</div> <div><div>✓</div> Formato aprobación de poliza (si aplica)</div> <div><div>✓</div> Designación de supervisión</div> <div><div>✓</div> Certificado de idoneidad verificación documental</div> <div><div>✓</div> Acta de inicio (si aplica)</div> <div><div>✓</div> Informes de ejecución, informe de avance o su equivalente</div> <div><div>✓</div> Cumplido del supervisor</div> <div><div>✓</div> Modificaciones (otro si, prorrogas, adiciones)</div> <div><div>✓</div> Comunicaciones</div> <div><div>✓</div> Acta de liquidación</div>	5	15	X	X					X	Terminados los tiempos de retención de la sene se realizara un selección cualitativa en donde se daran prioridad a la conservación de lo convenios mas representativos o con características patrimoniales teniendo en cuenta su impacto en la labor del ministerio durante su correspondiente periodo histórico y hacia el futuro			
401.26.06	<div><div><input type="checkbox"/></div> Convenios Interadministrativos del Ministerio</div> <div><div>✓</div> Estudio previo - solicitud de contratación</div> <div><div>✓</div> Analisis del sector</div> <div><div>✓</div> Propuesta</div> <div><div>✓</div> Certificación de administración de personal (si aplica)</div> <div><div>✓</div> Concepto de continuidad del Fondo de TIC (si aplica)</div>	5	15	X	X					X	Terminados los tiempos de retención de la serie se realizara una selección cualitativa en donde se daran prioridad a la conservación de los convenios mas representativos o con características patrimoniales teniendo en cuenta su impacto en la labor del ministerio durante su correspondiente periodo histórico y hacia el futuro.			
401.26.06	<div><div>✓</div> Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP</div> <div><div>✓</div> Certificado de existencia y representaion legal y/o documento que lo acredite (si aplica)</div> <div><div>✓</div> Documentos que autonza al representante legal para la firma del convenio (si aplica)</div> <div><div>✓</div> Hoja de vida de la función pública (si aplica)</div> <div><div>✓</div> Soportes de experiencia (Si aplica)</div> <div><div>✓</div> Fotocopia de cédula</div> <div><div>✓</div> Antecedentes disciplinanos</div>			X	X									



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:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO 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	
	<div>✓ Antecedentes fiscales</div> <div>✓ Antecedentes judiciales</div> <div>✓ Antecedentes de medidas correctivas</div> <div>✓ Certificación de seguridad social y parafiscales</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>✓ 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>	5	15	X	X					X Terminados los tiempos de retención de la serie se realizara una selección cualitativa en donde se daran priondad a la conservación de los convenios mas representativos o con características patnmoniales, teniendo en cuenta su impacto en la labor del ministerio durante su correspondiente periodo histórico y hacia el futuro.
401.26 06	<div>✓ Informes de ejecución, informe de avance o su equivalente</div> <div>✓ Cumplido del supervisor</div> <div>✓ Modificaciones (otro si, prorrogas, adiciones)</div> <div>✓ Comunicaciones</div> <div>✓ Acta de liquidación</div>	5	15	X	X					X Terminados los tiempos de retención de la serie se realizara una selección cualitativa en donde se daran prioridad a la conservación de los convenios mas representativos o con características patrimoniales, teniendo en cuenta su impacto en la labor del ministerio durante su correspondiente periodo histórico y hacia el futuro
401 47	<div><input checked="" type="checkbox"/> INFORMES</div>									
401 47 01	<div><input type="checkbox"/> Informes a Entes de Control y Vigilancia</div> <div>✓ Solcitud</div>	5	5	X	X	X				Esta serie documental, posee alto contenido de información oficial que se convertirá en el futuro en valiosa fuente para la investigación historica, y el control político y ciudadano, por tal motivo debe ser conservado en su totalidad y al terminar los tiempos de retención, ser transferido al archivo historico de la nación.



MINTIC

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:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO 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	
	✓ Informe			X	X					
401 65	■ PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS - PQRS ✓ Solicitud ✓ Respuesta y/o trámite	2	3	X X			X			Teniendo en cuenta el altísimo volumen documental de la serie, y que terminados los tiempos de retención su contenido no es susceptible de considerarse insumo para investigaciones históricas o científicas; además de que ha perdido todos sus valores administrativos. Al terminar los tiempos de retención en el archivo central, la serie se eliminará siguiendo los protocolos establecidos por la entidad para tal fin

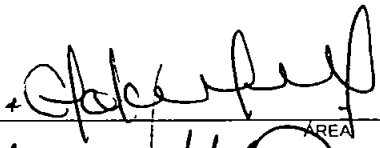
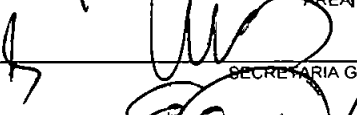

CONVENCIONES	
■	SERIE DOCUMENTAL
□	SUBSERIE DOCUMENTAL
✓	TIPO DOCUMENTAL
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
M	MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
S	SELECCIÓN
P	PAPEL
EL	ELECTRÓNICO

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA ACTUALIZACIÓN:


AREA

SECRETARIA GENERAL

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES
CON LOS GRUPOS DE INTERÉS
28 NOV 2018