

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

1130 - DIVISION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGOS		SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REPOSITORIO		RETENCIÓN		SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL				APLICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN FINAL
SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	AG	AC		CT	E	DG	S	
2	6	ACTAS Actas Autoevaluación Acta Informe Invitación	X	SharePoint	2	5		X		X		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitaliza el total de la serie documental para consulta en el Gestor Documental (SIMAD). Por hacer parte de la memoria institucional de la compañía, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total
5	1	PROVEEDORES Inscripción de Proveedores Fotocopia cédula o NIT Fotocopia Certificado de cámara de comercio Fotocopia RUT Portafolio de Servicios Registro inscripción de proveedor		Pagina Web	5				X			Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, por perder sus valores primarios y no contar con valores secundarios se elimina el expediente.
	2	Reevaluación de Proveedores Actas comité Formato de Evaluación Comunicaciones oficiales	X	SIMAD	10					X		Se digitaliza el total de la serie documental para consulta en el Gestor Documental (SIMAD). Por hacer parte de la memoria institucional de la compañía.
12	1	CONTRATOS Contrato de Arrendamiento y/o Alquiler Requisición de bienes y servicios Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP Términos de referencia Invitación a cotizar / Publicación en prensa Adendas Aclaraciones Propuestas / Cotizaciones Acta de cierre Formato Documentación básica requerida para presentar propuesta	X X X X X X X X	SIMAD SIMAD SIMAD/SECOP SIMAD/SECOP SIMAD SIMAD SIMAD SIMAD/SECOP SIMAD	2	18			X	X	X	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitaliza el total de la serie documental para consulta en el Gestor Documental (SIMAD); se selecciona una muestra representativa de contratos que revistan especial importancia para la entidad o que hayan efectuado aportes especiales para la sociedad en general. La muestra seleccionada se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total y el resto de la serie se elimina.

CÓDIGOS		SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REPOSITORIO		RETENCIÓN		SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL				APLICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN FINAL
SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	AG	AC		CT	E	DG	S	
		Acta comité evaluador		SIMAD								
		Copia documento de gerencia adjudicación		SIMAD								
		Minuta del contrato	X	SIMAD								
		Certificado de Registro presupuestal - CRP	X	SIMAD								
		Pólizas / Garantías	X	SIMAD								
		Aprobación de garantías		SIMAD								
		Notificación de Supervisión/Interventoría	X	SIMAD								
		Acta de iniciación	X	SIMAD								
		Acta de recibo parcial	X	SIMAD								
		Informes de Supervisor/Interventoría	X	SIMAD								
		Factura / Cuenta de Cobro	X	SIMAD/SECOP								
		Acta de suspensión		SIMAD								
		Comunicaciones oficiales		SIMAD								
		Acta de reiniciación	X	SIMAD								
		Acta de liquidación	X	SIMAD								
		Registro control de pagos	X	SIMAD								
		Modificaciones	X	SIMAD/SECOP								
	2	Contrato de Compraventa			2	18			X	X	X	
		Acta comité evaluador	X	SIMAD								
		Acta de cierre	X	SIMAD								
		Acta de iniciación	X	SIMAD/SECOP								
		Acta de liquidación	X	SIMAD/SECOP								
		Acta de recibo final	X	SIMAD/SECOP								
		Acta de recibo parcial	X	SIMAD								
		Acta de reiniciación	X	SIMAD								
		Acta de suspensión	X	SIMAD								
		Adendas	X	SIMAD/SECOP								
		Aclaraciones	X	SIMAD/SECOP								
		Aprobación de garantías		SIMAD								
		Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP		SIMAD								
		Certificado de Registro presupuestal - CRP		SIMAD								
		Comunicaciones Oficiales		SIMAD								
		Constancia de Supervisor/Interventor	X	SIMAD								
		Copia documento de gerencia adjudicación		SIMAD								
		Entrada a Almacén General	X	SIMAD								
		Factura / Cuenta de Cobro		SIMAD								
		Formato Documentación básica requerida para presentar propuesta	X	SIMAD								
												Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitaliza el total de la serie documental para consulta en el Gestor Documental (SIMAD); se selecciona una muestra representativa de contratos teniendo en cuenta los de mayor cuantía. La muestra seleccionada se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total y el resto de la serie se elimina.

CÓDIGOS		SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REPOSITORIO		RETENCIÓN		SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL				APLICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN FINAL
SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	AG	AC		CT	E	DG	S	
		Pólizas / Garantías		SIMAD								
		Presupuesto Oficial	X	SIMAD								
		Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo	X	SIMAD								
		Propuestas / Cotizaciones	X	SIMAD								
		Publicación en prensa	X	SIMAD								
		Registro control de pagos	X	SIMAD								
		Requisición de bienes y servicios	X	SIMAD								
		Términos de referencia	X	SIMAD/SECOP								
	4	Contrato de Suministro de Servicio	X	SIMAD	2	18			X	X	X	
		Acta comité evaluador	X	SIMAD								
		Acta de cierre	X	SIMAD/SECOP								
		Acta de iniciación	X	SIMAD/SECOP								
		Acta de liquidación	X	SIMAD/SECOP								
		Acta de recibo final	X	SIMAD/SECOP								
		Acta de recibo parcial	X	SIMAD/SECOP								
		Acta de reiniciación	X	SIMAD/SECOP								
		Acta de suspensión	X	SIMAD/SECOP								
		Adendas	X	SIMAD/SECOP								
		Aclaraciones	X	SIMAD/SECOP								
		Aprobación de garantías		SIMAD								
		Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP		SIMAD								
		Certificado de Registro presupuestal - CRP		SIMAD								
		Comunicaciones oficiales		SIMAD								
		Constancia de Supervisor/Interventor	X	SIMAD								
		Copia documento de gerencia adjudicación		SIMAD								
		Factura / Cuenta de Cobro	X	SIMAD								
		Formato Documentación básica requerida para presentar propuesta	X	SIMAD								
		Informes de Supervisor/Interventor	X	SIMAD								
		Minuta del contrato	X	SIMAD/SECOP								
		Modificaciones	X	SIMAD/SECOP								
		Notificación de Supervisor/Interventor		SIMAD								
		Pagos de seguridad social, nomina	X	SIMAD								
		Pólizas / Garantías		SIMAD								
		Presupuesto Oficial	X	SIMAD								
		Propuestas / Cotizaciones	X	SIMAD								
		Publicación en prensa	X	SIMAD								
		Registro control de pagos	X	SIMAD								
		Requisición de bienes y servicios	X	SIMAD								
		Términos de referencia	X	SIMAD/SECOP								
												Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitaliza el total de la serie documental para consulta en el Gestor Documental (SIMAD); se hace una selección de lo contratos que revistan especial importancia para la compañía o que hayan efectuado aportes especiales para la sociedad en general. La muestra seleccionada se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total, el resto de la serie se elimina

CÓDIGOS		SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REPOSITORIO		RETENCIÓN		SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL				APLICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN FINAL
SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	AG	AC		CT	E	DG	S	
	5	Contratos Compra de Energía Acta de cierre de propuestas Acta de evaluación Acta de liquidación Actas de audiencia publica Adendas Adjudicación del contrato Minuta de Contrato Notificación de Supervisor/Interventor Certificado de Disponibilidad presupuestal CDP Certificado de Registro presupuestal - CRP Requisición de bienes y servicios Comunicaciones Oficiales Constancia de Supervisor/Interventor Pólizas de garantías Propuestas Términos de referencia	X X X X X X X X X X X X X X X X	SIMAD SIMAD SIMAD SIMAD SIMAD SIMAD SIMAD SIMAD SIMAD SIMAD SIMAD SIMAD SIMAD SIMAD SIMAD	5	15			X	X	X	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitaliza el total de la serie documental para consulta en el Gestor Documental (SIMAD); se selecciona una muestra representativa de contratos teniendo en cuenta los de mayor cuantía. La muestra seleccionada se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total y el resto de la serie se elimina.
14	1	CONVENIOS Convenios Arrendamiento Infraestructura Eléctrica Acta de iniciación Acta de liquidación Certificado de Cámara de Comercio Comunicaciones oficiales Fotocopia de cédula o NIT Fotocopia de RUT Minuta del convenio Notificación de Supervisor/Interventor	X X X X X X X	SIMAD SIMAD SIMAD SIMAD SIMAD SIMAD SIMAD SIMAD	2	18			X	X	X	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitaliza el total de la serie documental para consulta en el Gestor Documental (SIMAD); se selecciona una muestra representativa de contratos que revistan especial importancia para la entidad o que hayan efectuado aportes especiales para la sociedad en general. La muestra seleccionada se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total y el resto de la serie se elimina.
	2	Convenios de Cooperación Acta de iniciación Acta de liquidación Certificado de Cámara de Comercio Certificado Disponibilidad Presupuestal- CDP Certificado de Registro presupuestal - CRP Comunicaciones oficiales Factura / Cuenta de cobro Fotocopia de cédula o NIT Fotocopia de RUT Informes de Supervisor/Interventor Minuta del convenio Notificación de Supervisor/Interventor Registro control de pagos Requisición de bienes y servicios	X X X X X X X X X X X X	SIMAD SIMAD SIMAD SIMAD SIMAD SIMAD SIMAD SIMAD SIMAD SIMAD SIMAD SIMAD SIMAD SIMAD	2	18			X	X	X	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitaliza el total de la serie documental para consulta en el Gestor Documental (SIMAD); se selecciona una muestra representativa de contratos teniendo en cuenta los de mayor cuantía. La muestra seleccionada se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total y el resto de la serie se elimina.

CÓDIGOS		SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REPOSITORIO		RETENCIÓN		SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL				APLICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN FINAL
SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	AG	AC		CT	E	DG	S	
	3	Convenios Interadministrativos Acta de iniciación Acta de liquidación Certificado de Cámara de Comercio Certificado Disponibilidad Presupuestal - CDP Certificado de Registro presupuestal - CRP Comunicaciones oficiales Factura / Cuenta de cobro Fotocopia de cédula o NIT Fotocopia de RUT Informes de Supervisor/Interventor Minuta del convenio Notificación de Supervisor/Interventor Registro control de pagos Requisición de bienes y servicios	X X X X X X X X X X X	SIMAD SIMAD SIMAD SIMAD SIMAD SIMAD SIMAD SIMAD SIMAD SIMAD SIMAD SIMAD SIMAD	2	18			X	X	X	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitaliza el total de la serie documental para consulta en el Gestor Documental (SIMAD); se hace una selección de lo contratos que revistan especial importancia para la compañía o que hayan efectuado aportes especiales para la sociedad en general. La muestra seleccionada se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total, el resto de la serie se elimina
	4	Convenios Interinstitucionales Acta de iniciación Acta de liquidación Certificado de Cámara de Comercio Certificado Disponibilidad Presupuestal - CDP Certificado de Registro presupuestal - CRP Comunicaciones oficiales Factura / Cuenta de cobro Fotocopia de cédula o NIT Fotocopia de RUT Informes de Supervisor/Interventor Minuta del convenio Notificación de Supervisor/Interventor Registro control de pagos Requisición de bienes y servicios	X X X X X X X X X X X	SIMAD SIMAD SIMAD SIMAD SIMAD SIMAD SIMAD SIMAD SIMAD SIMAD SIMAD SIMAD SIMAD	2	18			X	X	X	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitaliza el total de la serie documental para consulta en el Gestor Documental (SIMAD); se hace una selección de lo contratos que revistan especial importancia para la compañía o que hayan efectuado aportes especiales para la sociedad en general. La muestra seleccionada se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total, el resto de la serie se elimina
	5	Convenios de Recaudo Acta de iniciación Acta de liquidación Certificado de Cámara de Comercio Certificado Disponibilidad Presupuestal - CDP Certificado de Registro presupuestal - CRP Comunicaciones oficiales Factura / Cuenta de cobro Fotocopia de cédula o NIT Fotocopia de RUT Informes de Supervisor/Interventor Minuta del convenio Notificación de Supervisor/Interventor Registro control de pagos Requisición de bienes y servicios	X X X X X X X X X X X	SIMAD SIMAD SIMAD SIMAD SIMAD SIMAD SIMAD SIMAD SIMAD SIMAD SIMAD SIMAD SIMAD	2	18			X	X	X	Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitaliza el total de la serie documental para consulta en el Gestor Documental (SIMAD); se hace una selección de lo contratos que revistan especial importancia para la compañía o que hayan efectuado aportes especiales para la sociedad en general. La muestra seleccionada se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total, el resto de la serie se elimina

CÓDIGOS		SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REPOSITORIO		RETENCIÓN		SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL				APLICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN FINAL
SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	AG	AC		CT	E	DG	S	
29	1	LICITACIONES Licitaciones Desiertas Acta de cierre de propuestas Acta de evaluación Adendas Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP Comunicaciones Oficiales Formato recibo de propuestas Fotocopia documento de gerencia declaratoria Desierta o de no adjudicación Pesentación de propuestas Requisición de bienes y servicios Términos de referencia	 X X X X X X X X X	 SIMAD SIMAD SIMAD SIMAD SIMAD SIMAD SIMAD SIMAD SIMAD SIMAD	1	19			X	X		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitaliza el total de la serie documental para consulta en el Gestor Documental (SIMAD); el físico se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.
30	3	MANUALES Manual de Contratación Acuerdo de Junta Directiva Manual		SIMAD SharePoint	2			X				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, por perder sus valores primarios y no contar con valores secundarios se elimina el expediente.
	6	Manual de Supervisión o Interventoria Documento de Gerencia Manual		SIMAD SharePoint	2			X				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, por perder sus valores primarios y no contar con valores secundarios se elimina el expediente.
	7	Manual de Usuario Sistema de Contratación Acta Revision Documental Manual		SharePoint	2			X				Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, por perder sus valores primarios y no contar con valores secundarios se elimina el expediente.

RELACIÓN DE VERSIONES			
Documento Anterior			
VERSIÓN	FECHA	CÓDIGO ANTERIOR / NOMBRE	CAMBIOS
Documento Nuevo			
VERSIÓN	FECHA	NOMBRE Y CÓDIGO ANTERIOR	CAMBIOS
CONVENCIONES			
CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN DG: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN CT: CONSERVACIÓN TOTAL AG: ARCHIVO GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL			
FIRMAS RESPONSABLES			
		GUSTAVO ADOLFO PÉREZ LEÓN Responsable del CAD SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIER	CARLOS FRANCISCO RINCON SALAZAR Jefe de División DIVISION SERVICIOS ADMINISTRATIVOS