

CÓDIGO:	A-GRF-GDA-F03
FECHA:	JULIO DE 2012
VERSIÓN:	02

	04140	E DDEVICIÓN COCIAI											
		E PREVISIÓN SOCIAL COMUNICACIONES									VERSIÓN:		02
													HOJA No 1 DE 1
					CONVEN	CIONES							
RETENCIÓN	AG		Archivo de Gestión		DI	SPOSICI	ÓN		S	Selecc		CT	Conservación Total
KETENCION	AC		Archivo Central			FINAL			E	Elimina		T	Tecnologia (microfilmacion y/o digitalización )
PROCESO								AF	REA		7000. SUBD	IRECCIÓ	N JURÍDICA
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DO	CUMENTALES	NOMENCLATURA	RETE AG	NCION	s	DISPOSIO	CIÓN FINA	L E	1		PROCEDIMIENTO
7000.1.	•	ACTAS						<del>  '</del>	СТ				
7000.1.2		ACTAS DE ASESORÍA Solicitud		E-CDG-APM-P03	2	3				х			rasgado una vez transcurrido el período asignado, se e descarte que debe ser aprobada por el Comité de
	•	Acta de Asesoría											Archivo de la Entidad.
<b>7000.21.</b> 7000.21.2		CONCEPTOS CONCEPTOS SOBRE PROYEC Solicitud Concepto	TOS DE ACUERDO		2	3				х			rasgado una vez transcurrido el período asignado, se e descarte que debe ser aprobada por el Comité de Archivo de la Entidad.
7000.54.		INFORMES											
7000.54.10		INFORMES DE GESTIÓN			1	4	х	х			Se seleccion	na la serie p	or no poseer valores secundarios, se debe utilizar un
	~	Solicitud									método de n	nuestreo qu	ue permita conservar algunas unidades documentales
	•	Informe											vólumen el 5% de la población total a destruirse.Se or un medio técnico el segmento seleccionado.
CONVENCIO	NES:		ELABORÓ		1	I		I	APRO	ВÓ	1		
		cumental	Nombre:						Nombr				
		Documental	Cargo:					-	Cargo:		-		<del></del>
			-					_					

CONVENCIO	ONES:	ELABORO	APROBO	
	Serie Documental	Nombre:	Nombre:	
	Subserie Documental	Cargo:	Cargo:	
•	Tipología Documental	Fecha:	Fecha:	



CÓDIGO:	A-GRF-GDA-F03
FECHA:	JULIO DE 2012
VERSIÓN:	02

	CAJA DE PREVISION SUCIAL											
	DE COMUNICACIONES									VERSIÓN:		02
												HOJA No 1 DE 1
			С	ONVENC	IONES							
RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión				ÓN	,	S	Selecci	ón	CT	Conservación Total
RETENCION	AC	Archivo Central					E		Elimina	ación T		Tecnologia (microfilmacion y/o digitalización )
PROCESO				-			AR	REA	•	7100. DIVISI	IÓN DE E	STUDIOS JURÍDICOS
CÓDIGO	CERTED CLIRCERIES VITIDOS DOS	UMENTAL FO	NOMENCLATURA	RETE	NCION		DISPOSIC	IÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOC	UMENTALES	NOMENCLATURA	AG	AC	S	Т	СТ	Е			PROCEDIMIENTO
7100.19.	CIRCULARES											
7100.19.2	☐ CIRCULARES INFORMATIVAS			1	4				х			rasgado una vez transcurrido el período asignado, se
	✓ Circular									debe levar	ntar acta de	descarte que debe ser aprobada por el Comité de
												Archivo de la Entidad.
7100.19.4	☐ CIRCULARES NORMATIVAS			2	10	1	х	х	l	Estos docu	mentos cor	ntienen políticas para la entidad y sus funcionarios,
	✓ Circular											ios y son e interes para la investigación retrospectiva.
										Se re	ecomienda	su reproducción de un medio técnico válido.
7100.21.	■ CONCEPTOS											
7100.21.1	☐ CONCEPTOS JURÍDICOS			2	3		х		х			rasgado una vez transcurrido el período asignado, se
	<ul> <li>Solicitud</li> </ul>											descarte que debe ser aprobada por el Comité de
	<ul> <li>Conceptos Jurídicos</li> </ul>									Archivo de l	la Entidad.	Se recomienda su reproducción de un medio técnico
	•											válido.
	1							L	<u> </u>	<u> </u>		
CONVENCIO		ELABORÓ						APROB				
<u>-</u>	Serie Documental	Nombre:					_	Nombre	e:			
	Subserie Documental	Cargo:					_	Cargo:				
•	Tipología Documental	Fecha:						Fecha:				



CÓDIGO: FECHA: A-GRF-GDA-F03 JULIO DE 2012

	Masagara		1	TARI.	A DE RETEN	CIÓN D	OCHMI	EΝΤΔΙ				I LOTIA.	JOLIO DL	. 2012
	CAJA DE PREVIS DE COMUNICA	IÓN SOCIAL		IADL	ADENEILIN	Ololi D	0001111					VERSIÓN:	02	
												HOJA	No. 1 De No. 9	
					C	ONVEN	CIONES					•		
RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión			DISPOSI	CIÓN FIN	IAL	s	Selecci	ón	СТ	Conservación Total		
	AC	Archivo Central						E	Elimina	ción	T	Tecnologia (microfilmac		
PROCESO	CONTRATACIÓ	ÒN						AREA				7200. DIVISIÓN DE CO	NTRATOS Y LICITACIO	ONES
CÓDIGO	SE	RIES, SUBSERIES Y TIPOS DOC	UMENTALES	NO	MENCLATURA	RETE AG	NCION AC	s	DISPOSIC T	IÓN FINAL	E	-	PROCEDIMIENTO	
7200.1.		ACTAS												
7200.1.2		ACTAS DE ASESORÍA		E-	CDG-APM-P03	2	_				Х		asgado una vez transcurrido ( descarte que debe ser aproba	
	~	Solicitud										uebe levalital acta de	Archivo de la Entidad.	ada por el confite de
	•	Acta de Asesoría a Regional											/ I chivo de la Enclada.	
7200.21.		CONCEPTOS												
7200.21.1		CONCEPTOS JURÍDICOS				2	_				х	Se elimina por picado o r	asgado una vez transcurrido	el período asignado, se
	~	Solicitud										debe levantar acta de	lescarte que debe ser aproba	ada por el Comité de
	•	Conceptos Jurídicos											Archivo de la Entidad.	
7200.24.		CONTRATOS												
7200.24.1		CONTRATOS DE ARRRENDAM	MIENTO			2	20	х	х			Una vez agotados los valo	res primarios no se evidencia	an valores secundarios,
		ETAPA PRECONTRACTUAL											nuestras estratificadas del 5 lización o microfilmación de	
	~	Requerimiento y justificación	para la contratación A-CTR-										diante levantamiento de acta	
	~	Autorización para iniciar proc	ceso de contratación										té de Archivo de la entidad o	
	~	Solicitud Certificado de dispo	nibilidad presupuestal										la Secretaría General de la Al	
	~	Convocatoria a veedores ciud	dadanos										nto los expedientes deben pe contratación, hasta el mome	
	~	Certificado de disponibilidad	presupuestal										TRD, en Archivos de Gestión	
	~	Solicitud de oferta											central de la entidad, hasta	
	~	Oferta										años". "Cualquier otra co	ia existente en otras depend	dencias, se considera de
	~	Cédula de ciudadanía											anto no pasará al archivo ce e inventariarán y una vez cu	
	,	Registro Unico Tributario										archivo de gestió	y ocho en el archivo central	l se eliminarán"
	_	Certificado de Antecedentes	Físcales											
	-	Certificado de Antecedentes												
	-	Formato de Hoja de Vida												
	-	Pago de aportes a la segurida	ad social y parafíscales											
	•	Constancia de no estar incurs												
	•	Formato institucional de com												
	~	Formato único de declaración	n de bienes y rentas y/o											
						2	20	х	х					
	~	Certificado de registro de ins	trumentos públicos (si se											
	~	Inventario del Inmueble (si se	e requiere)											
		ETAPA CONTRACTUAL												
	~	Minuta de Contrato												
	~	Registro Presupuestal												
	~	Garantías (pólizas) aprobadas	s											
		Comunicaciones oficiales con	el Contratista											
CONVENCIO	NES:		ELABORÓ							APROB	Ó			
	Serie Documenta	al	Nombre:						_	Nombre	):			
	Subserie Docume	ental	Cargo:						_	Cargo:				
•	Tipología Docum	ental	Fecha:							Fecha:				
		ě										CÓDIGO:	A-GRF-GD	)A-F03
	capre	9	_	- 4 - 5 -		م بذکیت								
	Mas cerc	a ae tu viaa	Į.	IABL	A DE RETEN	CION D	OCUMI	ENIAL				FECHA:	JULIO DE	. 2012
	CAJA DE PREVIS DE COMUNICA											VERSIÓN:	02	
													No. 2 De No. 9	
						ONVEN	CIONES						201101	
		Archivo de Gestión						_	Selecci	ón	ОТ.	Concentración Total		-
RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestion			DISPOSI	CIÓN FIN	IAL	S	Selecci	on	СТ	Conservación Total		
	AC	Archivo Central						Е	Elimina	ción	Т	Tecnologia (microfilmad		
PROCESO	CONTRATACIÓ	ÒN						AREA				7200. DIVISIÓN DE CO	NTRATOS Y LICITACIO	ONES
CÓDIGO	SE	RIES, SUBSERIES Y TIPOS DOC	UMENTALES	NO	MENCLATURA	AG	NCION	s	DISPOSIC T	IÓN FINAL	E	1	PROCEDIMIENTO	
	~	ETAPA POSTCONTRACTUAL												
	~	Cuadro de Ejecución Presupu	estal											
	~	Remisión Financiera Liquidaci												
	~	Acta de Liquidación definitiva												
	-	Contratación directa -listado										1		

	~	OPCIONALES (POR	SITUACIONES EXCEPCIONALES)		1			
	~	Acta de suspensión						
	~	Acta de reiniciación						
	~	Acta de cambio de s	supervisor					
	~	Acta de adición y/o	prorroga- minuta					
	~	Acta de cesión						
	~	Invitación a liquidar	contrato A-CTR-SDC-F02)					
		Constancia de no co	omparecencia (A-CTR-SDC-F03)					
	~	Citación por edicto	(A-CTR-SDC-F04)					
	~	Notificación liquidad	ción unilateral del contrato (A-CTR-					
	~	SDC-F06)						
	~	Notificación resoluc	ión liquidación unilateral (A-CTR-SDC-					
	~	F07)						
	~	Notificación por edi	cto resolución unilateral (A-CTR-SDC-					
	~	F08)	·					
	~	Constancia de no co	omparecencia y la no interposición de					
		recurso	imparecentia y la no interposición de					
	~	Lista de verificación	adiciones, prorrogas y/o					
	~	modificaciones(A-C						
ONVEN	CIONES:		ELABORÓ			APROBÓ		
	Serie Docu	imental	Nombre:			Nombre:		
	Subserie D	ocumental	Cargo:			Cargo:		_
		Occumental	Fecha:			Fecha:	-	_



ÓDIGO:	A-GRF-GDA-F03
ECHA:	JULIO DE 2012
ERSIÓN:	02

	CAJA DE PREVISI	ION SOCIAL											
	DE COMUNICA										VERSIÓN:		02
											HOJ	A No. 3 De N	No. 9
					CONVE	NCIONE	3						
RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión		DISPOS	SICIÓN F	INAL	s	Selecc	ión	СТ	Conservación Total		
	AC	Archivo Central			E	Elimina	ción	Т	Tecnologia (microfilmacion y/o digitalizacion)				
PROCESO	CONTRATACIÓ	DN					AREA	١			7200. DIVISIÓN DE C	ONTRATOS Y LIC	CITACIONES
CÓDIGO	SE	RIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCI	UMENTALES N	OMENCLATURA	RE AG	TENCION	s	DISPOSIO	CIÓN FINAL	E	1	то	
7200.24.2		CONTRATOS INTERADMINIST	RATIVOS		2	20	х	х			Una vez agotados los val	ores primarios no se	evidencian valores secundarios,
		ETAPA PRECONTRACTUAL									Se recomienda la digit	alización o microfilm	idas del 5% por tipo de contrato. nación de la serie. La población
	~	Requerimiento y justificación	para la contratación A-CTR-										to de acta de descarte que debe
	•	Autorización para iniciar proc	eso de contratación										entidad o quien haga sus veces. al de la Alcaldía de Bogotá; "Sin
	•	Solicitud Certificado de dispoi	nibilidad presupuestal (Si se										deben permanecer en la oficina
	~	Convocatoria a veedores ciud	ladanos										a el momento en que el contrato
	~	Certificado de disponibilidad	presupuestal (Si se										e Gestión 2 años, de vigencia,
	~	Solicitud de oferta (Si se requ	uiere)										ad, hasta que cumpla mínimo 20
	✓ Oferta (Si se requiere)												as dependencias, se considera de
	·	Cédula de ciudadanía									originales no ganadoras	se inventariarán y ur	rchivo central". Las propuestas na vez cumplidos dos años en el
	~	Acta de Posesión del Represe	ntante								archivo de gestió	on y ocho en el archiv	vo central se eliminarán"
	~	Formato institucional de com	promiso ético.										ļ
		ETAPA CONTRACTUAL											
	~	Minuta de Contrato											
	~	Registro Presupuestal (Si se re	equiere)										
	~	Informes de Supervisión											ļ
	~	Comunicaciones oficiales con	la entidad										
		ETAPA POSTCONTRACTUAL											ļ
	~	Acta de Liquidación definitiva	del Contrato (ACTR-SDC-										ļ
	~	Cuadro de Ejecución Presupu	estal (Si se requiere)										ļ
	~	Remisión Financiera Liquidaci	ión de Contrato (Si se										ļ
	•	Contratación directa -listado	de verificación (A-CTR-ECO-										
CONVENCIO	NES:		ELABORÓ				-	-	APROE	3Ó	-	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
•	Serie Documenta	al	Nombre:					_	Nombre	e:			
	Subserie Docume	ental	Cargo:					_	Cargo:			·	
•	Tipología Docum	ental	Fecha:						Fecha:				

caprecom Más cerca de tu vida	
CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL DE	

COMUI	NICACIONES										VERSIÓN: 02			
											HOJA No. 4 De No. 9			
				(	CONVEN	CIONES								
RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión		DISPOSI	ICIÓN FIN	IAL	s	Selecci		СТ	Conservación Total			
	AC	Archivo Central					Е	Elimina	ción	Т	Tecnologia (microfilmacion y/o digitalizacion)			
PROCESO	CONTRATACIÓ	ĎN					AREA				7200. DIVISIÓN DE CONTRATOS Y LICITACIONES			
CÓDIGO	SE	RIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	NOM	ENCLATURA	-	NCION			IÓN FINAL		PROCEDIMIENTO			
		ODGIONALES (DOD SITUACIONES EVERDOIONALES)			AG	AC	S	Т	CT	E				
		OPCIONALES (POR SITUACIONES EXCEPCIONALES)												
		Autorización de la Junta Directiva para Contratar												
		Acta de suspensión												
		Acta de reiniciación												
	•	Acta de cambio de supervisor												
	•	Acta de adición y/o prorroga- minuta												
	•	Invitación a liquidar contrato A-CTR-SDC-F02)												
	•	Constancia de no comparecencia (A-CTR-SDC-F03)												
	ľ	Citación por edicto (A-CTR-SDC-F04)												
		Notificación liquidación unilateral del contrato (A-CTR- SDC-F06)												
	~	Notificación resolución liquidación unilateral (A-CTR-SDC-												
	~	Notificación por edicto resolución unilateral (A-CTR-SDC-												
	~	Constancia de no comparecencia y la no interrupción de												
	,	Lista de verificación adiciones, prorrogas y/o modificaciones(A-CTR-ECO-F03)												
7200.24.3		CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS			2	20	х	х			Una vez agotados los valores primarios no se evidencian valores secundarios			
		ETAPA PRECONTRACTUAL - CONTRATACIÓN DIRECTA									se seleccionan eligiendo muestras estratificadas del 5% por tipo de contrato			
	~	Requerimiento y justificación para la contratación A-CTR-									Se recomienda la digitalización o microfilmación de la serie. La población			
	~	Formato de Inexistencia de personal de planta (para									restante se eliminará mediante levantamiento de acta de descarte que debe			
	~	Autorización para iniciar proceso de contratación									ser aprobada por el Comité de Archivo de la entidad o quien haga sus veces			
	~	Solicitud Certificado de disponibilidad presupuestal									Circular 046 de 2004 de la Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá; "Sin importar el tipo de contrato los expedientes deben permanecer en la oficina			
	~	Convocatoria a veedores ciudadanos									encargada del proceso de contratación, hasta el momento en que el contrato			
	~	Certificado de disponibilidad presupuestal									sea liquidado y según TRD, en Archivos de Gestión 2 años, de vigencia,			
	~	Solicitud de oferta									pasando luego al archivo central de la entidad, hasta que cumpla mínimo 20			
	~	Oferta									años". "Cualquier otra copia existente en otras dependencias, se considera d			
	~	Cédula de ciudadanía									valor informativo y por tanto no pasará al archivo central". Las propuestas			
	~	Registro Unico Tributario									originales no ganadoras se inventariarán y una vez cumplidos dos años en e			
	~	Certificado de Exsitencia y Representación Legal (para									archivo de gestión y ocho en el archivo central se eliminarán"			
	~	Certificado de Antecedentes Físcales												
	~	Certificado de Antecedentes Disciplinarios												
	~	Formato de Hoja de Vida												
	~	Hoja de Vida con soportes (para personas naturales)												
CONVENCIO	NES:	ELABORÓ							APROB	3Ó				
	Serie Documenta	al Nombre:	_					_	Nombre	e:				
	Subserie Docume	ental Cargo:						_	Cargo:					
•	Tipología Docum	ental Fecha:	_						Fecha:					

•	CONVE	NCIONES:	ELABORO		APROBO	
		Serie Documental	Nombre:		Nombre:	
		Subserie Documental	Cargo:	·	Cargo:	
	~	Tipología Documental	Fecha:	·	Fecha:	

Caprecom Más cerca de tu vida	
CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL DE COMUNICACIONES	

	EVISIÓN SOCIAL DE NICACIONES									VERSIÓN: 02			
		•								HOJA No. 5 De No. 9			
				CONVENC	IONES					<u> </u>			
RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSI	ICIÓN FIN	AL	s	Selección		СТ	Conservación Total			
	AC	Archivo Central				Е	Elimina	ción	Т	Tecnologia (microfilmacion y/o digitalizacion)			
PROCESO	CONTRATACIO	Ń								7200. DIVISIÓN DE CONTRATOS Y LICITACIONES			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES NO		NOMENCLATURA	AG	AC	s	DISPOSIC	IÓN FINAL	-	PROCEDIMIENTO			
	~	Pago de aportes a la seguridad social y parafíscales											
	~	Formato único de declaración de bienes y rentas y/o											
	~	Constancia de no estar incurso en Inhabilidades e											
	~	Formato institucional de compromiso ético.											
		PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD											
	~	Formulario de inscripción en Registro Especial de											
	~	Formulario de Novedades											
	~	Certificación de Renovación de Habilitación o Certificado											
	~	Formato de Capacidad Instalada Expedida											
	~	Modelo de Presentación de Servicios Expedida											
	~	Ultimo reporte semestral de los indicadores de calidad											
	~	Certificado de Garantía de Cumplimiento del Estándar											
	~	Hojas de Vida de Médicos											
		ETAPA PRECONTRACTUAL PROCESOS DE INVITACIÓN											
	~	Terminos de Referencia (Invitación Privada)											
	~	Invitación a presentar ofertas											
	~	Pliegos de Condiciones (Invitación Pública)											
	~	Aviso de Interés (Invitación Pública)											
	~	Acta de apertura del proceso											
	~	Acta de Delegación del Comité de Evaluación de Ofertas											
	~	Acta de Audiencia de Aclaraciones (Invitación Pública)											
	~	Observaciones de oferentes											
	~	Respuesta a Observaciones											
	~	Adendas Modificatorias											
	~	Acto de Suspensión del Proceso											
	~	Acto de Terminación Anormal del Proceso											
	~	Acta de cierre (Invitación Pública)											
	~	Formato de Entrega de Propuestas											
	~	Propuestas											
	~	Pólizas de seriedad de las propuestas											
CONVENCIO	NES:	ELABORÓ					-	APROB	só				
	Serie Documenta	al Nombre:						Nombre	e:				
]	Subserie Docum	ental Cargo:						Cargo:					
,	Tipología Docum	nental Fecha:					_	Fecha:					

CONVENCIO	ONES:	ELABORO	APROBO	
	Serie Documental	Nombre:	 Nombre:	
	Subserie Documental	Cargo:	Cargo:	
•	Tipología Documental	Fecha:	 Fecha:	

	<u></u>	_								
caprecom Mas cerca de lu vida										
CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL DE COMUNICACIONES										
RETENCIÓN	AG	Arc								
RETENCIÓN	AG AC	Ard								
RETENCIÓN PROCESO										
	AC CONTRATACIÓ									
PROCESO	AC CONTRATACIÓ									

CAJA DE PRE	EVISIÓN SOCIAL DE														
	NICACIONES											VERSIÓN: 02			·
												HOJA No.	6 De	e No.	9
				C	CONVENC	IONES									
RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión		DISPOSI	CIÓN FINA	AL	s	Selecci	ón	СТ	Conservación Total				
	AC	Archivo Central					Е	Elimina	ción	Т	Tecnologia (microfilmacion y/o digitalizacion)				
PROCESO	CONTRATACIÓ	ÓN		A			AREA				7200. DIVIS	IÓN DE CONTI	RATOS Y	LICITA	CIONES
CÓDIGO		ERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCION			DISPOSICIÓN FIN		-					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES 1 TIPOS DOCUMENTALES		NOWE	NOMENCLATURA		AG AC		Т	СТ	E	PROCEDIMIENTO				
	~	Registro único de proponentes (Si aplica)													
	~	Informes de Evaluación de las propuestas (Verificación													
	~	Observaciones de oferentes													
	~	Respuesta a Observaciones													
	~	Resolución de Modificacion de términos (si aplica)													
	~	Resolución de Adjudicación (Invitación Pública)													
	~	Acta de Aceptación de Oferta													
	~	Declaratoria de Desierto del Proceso (Invitación Pública)													
	~	Lista de verificación invitación pública- privadao cerrada													
		ETAPA CONTRACTUAL													
	~	Minuta de Contrato													
	~	Registro Presupuestal													
	~	Garantías (pólizas) aprobadas													
	~	Informe final o parcial del supervisor													
	~	Comunicaciones oficiales con el Contratista													
		ETAPA POSTCONTRACTUAL													
	~	Cuadro de Ejecución Presupuestal													
	~	Remisión Financiera Liquidación de Contrato													
	~	Acta de Liquidación definitiva del Contrato (ACTR-SDC-													
		OPCIONALES (POR SITUACIONES EXCEPCIONALES)													
	~	Acta de suspensión													
	~	Acta de reiniciación													
	~	Acta de cambio de supervisor													
	~	Acta de adición y/o prorroga- minuta													
	~	Acta de cesión													
	~	Invitación a liquidar contrato A-CTR-SDC-F02)													
	~	Constancia de no comparecencia (A-CTR-SDC-F03)													
	~	Citación por edicto (A-CTR-SDC-F04)													
	~	Notificación liquidación unilateral del contrato (A-CTR-													
	~	SDC-F06)													
	~	Notificación resolución liquidación unilateral (A-CTR-SDC-													
CONVENCIO	NES:	ELABORÓ							APROB	Ó					
	Serie Documenta	al Nombre:	_					_	Nombre	e:					
	Subserie Docum	ental Cargo:						_	Cargo:						_
•	Tipología Docum	nental Fecha:	_					_	Fecha:						<del>-</del> -
•	Tipología Docum	nental Fecha:						_	Fecha:						<del>-</del>

caprecom Mos cerca de tu vida
CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL DE COMUNICACIONES

CAJA DE PRE	EVISIÓN SOCIAL DE													
	NICACIONES									VERSIÓN: 02				
										HOJA No. 7 De No. 9				
			-	CONVEN	CIONES									
RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOS	DISPOSICIÓN FINAL			Selección		СТ	Conservación Total				
	AC					Eliminación		T	Tecnologia (microfilmacion y/o digitalizacion)					
PROCESO	CONTRATACIÓ	ĎN				AREA				7200. DIVISIÓN DE CONTRATOS Y LICITACIONES				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		NOMENCLATURA	RETENCION			DISPOSIC	SICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO				
005.00			TO METOE TO OTO	AG	AC	S	T	T CT						
	~	Notificación por edicto resolución unilateral (A-CTR-SDC-												
	~	Constancia de no comparecencia y la no interposición de												
	~	Lista de verificación adiciones, prorrogas y/o												
		modificaciones(A-CTR-ECO-F03)												
7200.24.4		CONTRATOS DE SUMINISTROS		2	20	х	х			Una vez agotados los valores primarios no se evidencian valores secundarios,				
		ETAPA PRECONTRACTUAL CONTRATACIÓN DIRECTA								se seleccionan eligiendo muestras estratificadas del 5% por tipo de contrato.				
	~	Requerimiento y justificación para la contratación A-CTR-								Se recomienda la digitalización o microfilmación de la serie. La población				
	~	Autorización para iniciar proceso de contratación								restante se eliminará mediante levantamiento de acta de descarte que debe				
	~	Solicitud Certificado de disponibilidad presupuestal								ser aprobada por el Comité de Archivo de la entidad o quien haga sus veces.  Circular 046 de 2004 de la Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá; "Sin				
	~	Convocatoria a veedores ciudadanos								importar el tipo de contrato los expedientes deben permanecer en la oficina				
	~	Certificado de disponibilidad presupuestal								encargada del proceso de contratación, hasta el momento en que el contrato				
	~	Solicitud de oferta - Oferta								sea liquidado y según TRD, en Archivos de Gestión 2 años, de vigencia,				
	~	Cédula de ciudadanía								pasando luego al archivo central de la entidad, hasta que cumpla mínimo 20				
	~	Registro Unico Tributario								años". "Cualquier otra copia existente en otras dependencias, se considera de				
	~	Certificado de Exsitencia y Representación Legal (para								valor informativo y por tanto no pasará al archivo central". Las propuestas				
	~	Certificado de Antecedentes Físcales								originales no ganadoras se inventariarán y una vez cumplidos dos años en el				
	~	Certificado de Antecedentes Disciplinarios								archivo de gestión y ocho en el archivo central se eliminarán"				
	~	Formato de Hoja de Vida												
	~	Pago de aportes a la seguridad social y parafíscales												
	~	Constancia de no estar incurso en Inhabilidades e												
	~	Formato institucional de compromiso ético.												
	~	Formato único de declaración de bienes y rentas y/o												
		PARA SUMINISTRO DE OXIGENO												
	~	Certificado BPM de gases medicinales (para oxigeno)												
		PARA SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS												
	~	Certificado BPM												
	~	Registro INVIMA de los medicamentos suministrados												
	~	Certificado de autorización de distribución (proveedores)												
	~	Título del Químico Farmaceutico (para dispensación)												
CONVENCIO	NES:	ELABORÓ						APROE	3Ó					
	Serie Documenta	al Nombre:					_	Nombre	э:					
	Subserie Docume	ental Cargo:					_	Cargo:						
	The standard Barrers	e and						F						

CONVENCIO	JNES:	ELABORO	APROBO	
-	Serie Documental	Nombre:	Nombre:	
	Subserie Documental	Cargo:	Cargo:	
•	Tipología Documental	Fecha:	Fecha:	

CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL DE
COMUNICACIONES

Minuta de Contrato
Registro Presupuestal
Garantías (pólizas) aprobadas
Informe final o parcial del supervisor
Comunicaciones oficiales con el Contratista

#### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: A-GRF-GDA-F03

FECHA: JULIO DE 2012

VERSIÓN: 02

HOJA No. 8 De No. CONVENCIONES RETENCIÓN AG Archivo de Gestión Selección CT Conservación Total S DISPOSICIÓN FINAL Archivo Central Eliminación Tecnologia (microfilmacion y/o digitalizacion) Е PROCESO CONTRATACIÓN 7200. DIVISIÓN DE CONTRATOS Y LICITACIONES AREA RETENCION DISPOSICIÓN FINAL SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES NOMENCLATURA PROCEDIMIENTO AG AC s СТ ETAPA PRECONTRACTUAL PARA PROCESOS DE Terminos de Referencia (Invitación Privada) Invitación a presentar ofertas Pliegos de Condiciones (Invitación Pública) Aviso de Interés (Invitación Pública) Acta de apertura del proceso Acta de Delegación del Comité de Evaluación de Ofertas Acta de Audiencia de Aclaraciones (Invitación Pública) Observaciones de oferentes Respuesta a Observaciones Adendas Modificatorias Acto de Suspensión del Proceso Acto de Terminación Anormal del Proceso Acta de cierre (Invitación Pública) Formato de Entrega de Propuestas Propuestas Pólizas de seriedad de las propuestas Registro único de proponentes (Si aplica) Informes de Evaluación de las propuestas (Verificación Observaciones de oferentes Respuesta a Observaciones Resolución de Modificacion de términos (si aplica) Resolución de Adjudicación (Invitación Pública) Acta de Aceptación de Oferta Declaratoria de Desierto del Proceso (Invitación Pública) Lista de verificación invitación pública- privadao cerrada ETAPA CONTRACTUAL

CONVENCIO	NES:	ELABORÓ	APROBÓ	
	Serie Documental	Nombre:	 Nombre:	
	Subserie Documental	Cargo:	Cargo:	
•	Tipología Documental	Fecha:	Fecha:	

caprecom Mas cerca de tu vida
CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL DE COMUNICACIONES

CÓDIGO: A-GRF-GDA-F03

FECHA: JULIO DE 2012

CAJA DE PRE	EVISIÓN SOCIAL DE																	
	NICACIONES														VERSIÓN: 02			
									_				HOJA No.	9 De N	No. 9			
				(	CONVE	ENCI	IONES						•					
RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión		DISPOSI	DISPOSICIÓN FINAL		<b>AL</b>	s	Selecci	ón	СТ	Conservación Total						
	AC		7			Е	E Eliminación		T	Tecnologia (microfilmacion y/o digitalizacion)								
PROCESO	CONTRATACIÓ	N										7200. DIVIS	SIÓN DE CONTRATOS Y LICITACIONES					
	0.5	RIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	NO	MENCLATURA	RETENCION			DISPOSICIÓN FI		L	PROCEDIMIENTO							
	SE	RIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	NO		AG	;	AC	s	Т	СТ	Е			PROCEDIMIEN	10			
		ETAPA POSTCONTRACTUAL																
	~	Acta de Liquidación definitiva del Contrato (ACTR-SDC-																
	~	Cuadro de Ejecución Presupuestal																
	~	Remisión Financiera Liquidación de Contrato																
		OPCIONALES (POR SITUACIONES EXCEPCIONALES)																
	~	Acta de suspensión																
	~	Acta de reiniciación									I							
	~	Acta de cambio de supervisor																
	~	Acta de adición y/o prorroga- minuta																
	~	Acta de cesión																
	~	Invitación a liquidar contrato A-CTR-SDC-F02)																
	~	Constancia de no comparecencia (A-CTR-SDC-F03)																
	~	Citación por edicto (A-CTR-SDC-F04)																
	~	Notificación liquidación unilateral del contrato (A-CTR-																
	~	SDC-F06)																
	~	Notificación resolución liquidación unilateral (A-CTR-SDC-																
	~	Notificación por edicto resolución unilateral (A-CTR-SDC-																
	~	Constancia de no comparecencia y la no interposición de																
	~	Lista de verificación adiciones, prorrogas y/o																
		modificaciones(A-CTR-ECO-F03)																
7200.35.		ESTUDIOS				7						Se elimina p	or picado o rasga	do una vez tran	scurrido el p	eríodo asignado, se		
7200.35.2		ESTUDIOS JURÍDICOS			2		3		х		х					por el Comité de		
	~	Estudios										Archivo de	la Entidad. Se red		roducción d	e un medio técnico		
														válido.				
7200.54.		INFORMES			1	+			1									
7200.54.10	П	INFORMES DE GESTIÓN			1		5	x	х		I	Se selection	ia la serie nor no	noseer valores	secundarios	se debe utilizar un		
/200.34.10	[_	Solicitud			1		-		1		I					lades documentales		
	ľ.	Informe de Gestión													-	tal a destruirse.Se		
	ľ	informe de Gestion											eproducir por un					
	<u> </u>								<u> </u>	L	<u> </u>							
CONVENCIO		ELABORÓ								APROE								
_	Serie Documenta								_	Nombre	э:							
	Subserie Docume	ŭ							_	Cargo:								
•	Tipología Docum	ental Fecha:		-					_	Fecha:								



CÓDIGO:	A-GRF-GDA-F03
FECHA:	JULIO DE 2012
VERSIÓN:	02

	CAJA DE PREVISION SOCIAL											
DE COMUNICACIONES										VERSIÓN:		02
•								-		HOJA No 1 DE 1		
			C	ONVENC	IONES							
RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión		DISPOSICIÓN		8	3	Seleccio	ón	CT	Conservación Total	
RETENCION	AC	Archivo Central			FINAL		Е		Eliminación		T	Tecnologia (microfilmacion y/o digitalización )
PROCESO		•	•				AR	EA		7210 DEPARTA	MENTO DE A	ARCHIVO Y CONTROL ADMINISTRATIVO
oánia a				RETENCION		ı	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOC	CUMENTALES	NOMENCLATURA	AG	AC	s	Т	T CT E		PROCEDIMIENTO		
7210.56.	■ INVENTARIOS			3	20		Х	Х		Aunque los o	originales de	eben ser transferidos al Archivo histórico, el Archivo
7210.56.1	☐ FORMATO ÚNICO DE INVEN	TARIO DOCUMENTAL										ebe tener acceso a estos documentos por el medio
	✓ Formato Único de Inventario	Documental								técnico	que se cor	nsidere más idoneó como fuentes de consulta.
CONVENCIO	NES:	ELABORÓ	•	•				APROB	Ó	-		
	Serie Documental	Nombre:						Nombre				
	Subserie Documental	Cargo:					-	Cargo:				
	Tipología Documental	Fecha:						Fecha:				

<u> </u>			
caprecom			
Más cerca de tu vida			
CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL			
DE COMUNICACIONES			

CÓDIGO:	A-GRF-GDA-F03
FECHA:	JULIO DE 2012
VERSIÓN:	02

HOJA No 1 DE 3 CONVENCIONES RETENCIÓN AC Archivo de Gestión DISPOSICIÓN s Selección СТ Conservación Total FINAL Archivo Central Е Eliminación Т Tecnologia (microfilmacion y/o digitalización ) PROCESO APOYO LEGAL AREA 7300. DIVISION DE PROCESOS JUDICIALES DISPOSICIÓN FINAL RETENCION CÓDIGO SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES NOMENCLATURA PROCEDIMIENTO AG AC s т СТ Е ACTAS 7300.1. ACTAS DE COMITÉ DE DEFENSA JUDICIAL Y DE 7300.1.9 Estos documentos poseen valores secundarios en ellos se consolidan 2 30 Χ actuaciones jurídicos y procesos de alto impacto económico y legal para la acta entidad. Se debe reproducir por un medio técnico válido. INFORMES 7300.54. 7300.54.10 INFORMES DE GESTIÓN Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un 10 Χ método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales Solicitud que no excedan en su vólumen el 5% de la población total a destruirse.Se Informe de Gestión debe reproducir por un medio técnico el segmento seleccionado. Informes de Procesos Judiciales 7300.54.18 INFORMES DE TUTELAS A-APL-PRJ-P09 10 1 Х Χ 7300.83. PROCESOS JUDICIALES Y ACCIONES CONSTITUCIONALES 7300.83.1 PROCESOS JUDICIALES 1 30 Х Х Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un poder de representación legal método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales demanda que no excedan en su vólumen el 4%, de la población total a destruirse eligiendo procesos significativos y representativos. .Se debe reproducir por un contestación de demanda medio técnico el segmento seleccionado. pruebas alegatos conciliaciones judiciales autos oficios remisorios memoriales fallos

CONVENCIONES:		ELABURU	APRUBU	APROBO		
	Serie Documental	Nombre:	Nombre:			
	Subserie Documental	Cargo:	Cargo:			
•	Tipología Documental	Fecha:	Fecha:			



CÓDIGO:	A-GRF-GDA-F03			
FECHA:	JULIO DE 2012			
VERSIÓN:	02			

HOJA No 2 DE 3 CONVENCIONES RETENCIÓN AC Archivo de Gestión DISPOSICIÓN Selección СТ Conservación Total Archivo Central FINAL Eliminación Tecnologia (microfilmacion y/o digitalización ) Ε PROCESO APOYO LEGAL AREA 7300. DIVISION DE PROCESOS JUDICIALES DISPOSICIÓN FINAL RETENCION CÓDIGO SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES NOMENCLATURA PROCEDIMIENTO AG AC s Т СТ 7300.83.2 CONCILIACIONES A-APL-CPJ-P01 Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un 1 30 Х Х método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales Petición de Conciliación que no excedan en su vólumen el 4%, de la población total a destruirse Notificacion de Petición de Conciliación eligiendo procesos significativos y representativos. .Se debe reproducir por un Citación a Audiencia de Conciliación medio técnico el segmento seleccionado. Certificación de Deudas en Demanda o para Conciliación (A-APL-CPJ-F01) Copia de Telegrama de la Procuraduría o Convocatoria de la Superintendencia Nacional de Salud Concepto del Abogado de la Regional Concepto del Comité de Defensa Judicial y Conciliación Oficio Remisorio a Director Regional o Abogado Propuesta del Demandante Concepto de la Subdirección de PE Solicitud de Conciliacion Soportes para la Solicitud de Conciliación Acta de Conciliación Reporte de Publicación Fallo del Tribunal Soportes de Cobro Certificación de Entidad Financiera Poder Autenticado si el beneficiario es tercero Fotocopia de Tarjeta Profesional y Documento de Identidad de Apoderado Certificación de Entidad Financiera de Apoderado

CONVENCIONES:		ONES:	ELABORO	APROBO
	-	Serie Documental	Nombre:	Nombre:
		Subserie Documental	Cargo:	Cargo:
	•	Tipología Documental	Fecha:	Fecha:

caprecom				
Más cerca de tu vida				
CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL				
DE COMUNICACIONES				

	CÓDIGO:	A-GRF-GDA-F03
	FECHA:	JULIO DE 2012
	VERSIÓN:	02

HOJA No 3 DE 3 CONVENCIONES RETENCIÓN AC Archivo de Gestión DISPOSICIÓN s Selección СТ Conservación Total FINAL Tecnologia (microfilmacion y/o digitalización ) Archivo Central Ε Eliminación PROCESO APOYO LEGAL AREA 7300. DIVISION DE PROCESOS JUDICIALES DISPOSICIÓN FINAL RETENCION CÓDIGO SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES NOMENCLATURA PROCEDIMIENTO AG AC т CT CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES A-APL-CPJ-P01 Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un 7300.83.3 30 Х Х método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales Oficio Explicativo de Conciliación que no excedan en su vólumen el 4%, de la población total a destruirse Providencia de Aprobación de Conciliación eligiendo procesos significativos y representativos. Se debe reproducir por un Copia de Acuerdo de Conciliación medio técnico el segmento seleccionado. Relación de Facturas Conciliadas Certificación de Deudas en Demanda o para Conciliación Certificación de Títulos Embargados Certificado de Existencia y Representación Legal, RUT o Certificación de Entidad Financiera Poder Autenticado si el beneficiario es tercero Fotocopia de Tarjeta Profesional y Documento de Certificación de Entidad Financiera de Apoderado Nota Interna de Gestión de Pago CONVENCIONES: APROBÓ ELABORÓ Notificación de Confirmación de la Medida Incidental Oficio de Actatamiento Solicitud de Archivo

CONVENCIONES:		ELABORO	APROBO	
	Serie Documental	Nombre:	 Nombre:	
	Subserie Documental	Cargo:	Cargo:	
	Tipología Documental	Facha:	 Fecha:	