

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 220 GRUPO DE GESTIÓN JURIDICA - CONTRACTUAL

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D/M		
220	5	ACTAS										
220	5.3	Actas Comité Contratación Acta	X		2	8		X				Estos documentos reflejan las actuaciones del Comité creado como una instancia asesora en materias de la actividad precontractual de la Entidad. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Posteriormente se conservan permanente, pues reflejan las políticas de contratación de la entidad. Resolución DG 0369 de 2016 Art. 2 Grupo de Gestión Jurídica Núm. 4 - 9. Resolución 024 de 2014 Art. 1 Núm. 1. Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4.
220	75	CONTRATOS										
220	75.1	Contrato de Ciencia y Tecnología · Solicitud de contratación · Solicitud de cdp · Certificado de disponibilidad presupuestal y/o Oficio de aprobación de vigencias futuras expedido por el Ministerio de Hacienda. · Estudios previos y análisis del sector · Estudios de mercados · Solicitud de cotizaciones · Invitación pública o proyecto de pliego de condiciones según aplique · Observaciones al proyecto (si aplica) · Respuesta a las observaciones(si aplica) · Acto administrativo de apertura (si aplica) · Pliego de condiciones(si aplica) · Observaciones al pliego(si aplica) · Respuesta (Si aplica) · Acta de cierre(si aplica) · Designación de evaluadores(si aplica) · Informe de evaluación consolidado(si aplica) · Informe de evaluación (Si aplica)(si aplica) · Acto administrativo de decisión (si aplica) · Propuesta ganadora	X								X	Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. Cumplido su tiempo de retención, se realizara un selección donde se tendrán en cuenta los expedientes de mayor cuantía y el objeto que impacte actividades administrativas y/o misionales del Instituto. Resolución DG 0369 de 2016 Art. 2 Grupo de Gestión Jurídica Núm. 2 - 3 - 5 - 6 - 8 - 14. Ley 80 de 1993, Art.55. Decreto 1510 de 2013.

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D/M		
		<ul style="list-style-type: none"> · Contrato o Carta de aceptación de oferta (Según proceso de selección) · Registro Presupuestal · Garantías del contrato (si aplica) · Acta de aprobación de la garantía (si aplica) · Memorando de designación del supervisor · Acta de inicio, si se pactó en el contrato. · Formatos de cumplimiento para pago · Informes en caso que se hayan pactado · Certificación de pagos y saldos · Acta de liquidación (Si aplica) 	X									
220	75.2	Contrato de Compraventa <ul style="list-style-type: none"> · Solicitud de contratación · Solicitud de cdp · Certificado de disponibilidad presupuestal y/o Oficio de aprobación de vigencias futuras expedido por el Ministerio de Hacienda. · Estudios previos y análisis del sector · Estudios de mercados · Solicitud de cotizaciones · Invitación pública o proyecto de pliego de condiciones según aplique · Observaciones al proyecto (si aplica) · Respuesta a las observaciones (si aplica) · Acto administrativo de apertura (si aplica) · Pliego de condiciones (si aplica) · Observaciones al pliego (si aplica) · Respuesta (Si aplica) · Acta de cierre (si aplica) · Designación de evaluadores (si aplica) · Informe de evaluación consolidado (si aplica) · Informe de evaluación (Si aplica) (si aplica) · Acto administrativo de decisión (si aplica) · Propuesta ganadora · Contrato o Carta de aceptación de oferta (Según proceso de selección) · Registro Presupuestal · Garantías del contrato (si aplica) · Acta de aprobación de la garantía (si aplica) · Memorando de designación del supervisor · Acta de inicio, si se pactó en el contrato. · Formatos de cumplimiento para pago · Informes en caso que se hayan pactado · Certificación de pagos y saldos · Acta de liquidación (Si aplica) 	X									<p>Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. Cumplido su tiempo de retención, se realizará un selección donde se tendrán en cuenta los expedientes de mayor cuantía y el objeto que impacte actividades administrativas y/o misionales del Instituto. Resolución DG 0369 de 2016 Art. 2 Grupo de Gestión Jurídica Núm. 2 - 3 - 5 - 6 - 8 - 14. Ley 80 de 1993, Art.55. Decreto 1510 de 2013.</p>

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S/Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D/M	
220	75.3	Contrato de Consultoría									Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. Cumplido su tiempo de retención, se realizara un selección donde se tendrán en cuenta los expedientes de mayor cuantía y el objeto que impacte actividades administrativas y/o misionales del Instituto. Resolución DG 0369 de 2016 Art. 2 Grupo de Gestión Jurídica Núm. 2 - 3 - 5 - 6 - 8 - 14. Ley 80 de 1993, Art.55. Decreto 1510 de 2013.
		· Solicitud de contratación	X								
		· Solicitud de cdp	X								
		· Certificado de disponibilidad presupuestal y/o									
		Oficio de aprobación de vigencias futuras expedido por el Ministerio de Hacienda.	X								
		· Estudios previos y análisis del sector	X								
		· Estudios de mercados	X								
		· Solicitud de cotizaciones	X								
		· Invitación pública o proyecto de pliego de condiciones según aplique	X								
		· Observaciones al proyecto (si aplica)	X								
		· Respuesta a las observaciones(si aplica)	X								
		· Acto administrativo de apertura (si aplica)	X								
		· Pliego de condiciones(si aplica)	X								
		· observaciones al pliego(si aplica)	X								
		· Respuesta (Si aplica)(si aplica)	X								
		· Acta de cierre(si aplica)	X			2	18			X	
		· Designación de evaluadores(si aplica)	X								
		· Informe de evaluación consolidado(si aplica)	X								
		· Informe de evaluación (Si aplica)	X								
		· Acto administrativo de decisión (si aplica)	X								
		· Propuesta ganadora	X								
· Contrato o Carta de aceptación de oferta (Según proceso de selección)	X										
· Registro Presupuestal	X										
· Garantías del contrato (si aplica)	X										
· Acta de aprobación de la garantía (si aplica)	X										
· Memorando de designación del supervisor	X										
· Acta de inicio, si se pactó en el contrato.	X										
· Formatos de cumplimiento para pago	X										
· Informes en caso que se hayan pactado	X										
· Certificación de pagos y saldos	X										
· Acta de liquidación (Si aplica)	X										

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D/M		
220	75.4	Contrato de obra · Solicitud de contratación X · Solicitud de cdp X · Certificado de disponibilidad presupuestal y/o Oficio de aprobación de vigencias futuras expedido por el Ministerio de Hacienda. X · Estudios previos y análisis del sector X · Estudios de mercados X · Solicitud de cotizaciones X · Invitación pública o proyecto de pliego de condiciones según aplique X · Observaciones al proyecto (si aplica) X · Respuesta a las observaciones (si aplica) X · Acto administrativo de apertura (si aplica) X · Pliego de condiciones (si aplica) X · Observaciones al pliego (si aplica) X · Respuesta (Si aplica) (si aplica) X · Acta de cierre (si aplica) X · Designación de evaluadores (si aplica) X · Informe de evaluación consolidado (si aplica) X · Informe de evaluación (Si aplica) (si aplica) X · Acto administrativo de decisión (si aplica) X · Propuesta ganadora X · Contrato o Carta de aceptación de oferta (Según proceso de selección) X · Registro Presupuestal X · Garantías del contrato (si aplica) X · Acta de aprobación de la garantía (si aplica) X · Memorando de designación del supervisor X · Acta de inicio, si se pactó en el contrato. X · Formatos de cumplimiento para pago X · Informes en caso que se hayan pactado X · Certificación de pagos y saldos X · Acta de liquidación (Si aplica) X			2	18				X		Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. Cumplido su tiempo de retención, se realizara un selección donde se tendrán en cuenta los expedientes de mayor cuantía y el objeto que impacte actividades administrativas y/o misionales del Instituto. Resolución DG 0369 de 2016 Art. 2 Grupo de Gestión Jurídica Núm. 2 - 3 - 5 - 6 - 8 - 14. Ley 80 de 1993, Art.55. Decreto 1510 de 2013.

Grete

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S/Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D/M		
220	75.5	Contrato de Prestación de Servicios · Memorando de solicitud de contratación · Solicitud de CDP · CDP · Estudios previos · Certificación de insuficiencia o inexistencia de personal de planta · Invitación al contratista · Certificación de recursos de inversión (si aplica) · Propuesta del contratista si es persona jurídica · Certificado de existencia y representación legal (si aplica) · Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal o persona natural, según el caso · Fotocopia de tarjeta profesional y/o libreta militar (si aplica) · Documentos soportes de formación académica y experiencia (Títulos: Bachiller, Técnico, Tecnólogo, Profesional, Especialización, Maestría; seminarios, Fotocopia de la Tarjeta Profesional, Certificación de antecedentes profesionales, etc.) (Certificaciones de experiencia laboral o fotocopia de contratos con el acta de liquidación). (si aplica) · Hoja de Vida del Dpto. de la Función Pública para persona natural o persona jurídica · Formato de Declaración de Bienes y Rentas para persona natural del Dpto. de la Función Pública · RUT o Nit · Certificación de Seguridad Social Integral (EPS, PENSIÓN Y ARL). · Certificación de parafiscales para persona jurídica, cuando aplique	X									Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. Cumplido su tiempo de retención, se realizara un selección donde se tendrán en cuenta los expedientes de mayor cuantía y el objeto que impacte actividades administrativas y/o misionales del Instituto. Resolución DG 0369 de 2016 Art. 2 Grupo de Gestión Jurídica Núm. 2 - 3 - 5 - 6 - 8 - 14. Ley 80 de 1993, Art.55. Decreto 1510 de 2013.
			X		2	18	X		X	X		

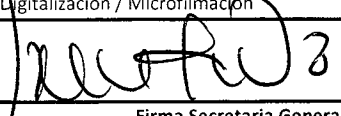
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D/M	
		<ul style="list-style-type: none"> · Certificaciones antecedentes fiscales de Contraloría General de la Nación, antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la República y antecedentes judiciales de la página de la Policía Nacional · Cuenta Bancaria · Certificación de idoneidad y experiencia (si aplica) · Contrato · Registro Presupuestal · Garantía (Si Aplica) · Acto de aprobación de la Garantía (Si aplica) · Memorando de designación del supervisor · Acta de inicio, si se pactó en el contrato. · Informes de ejecución · Formato de Cumplimiento para pago · Informe final · Liquidación 	X								
220	75.6	Contrato de Suministro <ul style="list-style-type: none"> · Solicitud de contratación · solicitud de cdp · Certificado de disponibilidad presupuestal y/o Oficio de aprobación de vigencias futuras expedido por el Ministerio de Hacienda. · Estudios previos y análisis del sector · Estudios de mercados · Solicitud de cotizaciones · Invitación pública o proyecto de pliego de condiciones según aplique · Observaciones al proyecto (si aplica) · Respuesta a las observaciones (si aplica) · Acto administrativo de apertura (si aplica) · Pliego de condiciones (si aplica) · Observaciones al pliego (si aplica) 	X								<p>Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. Cumplido su tiempo de retención, se realizara un selección donde se tendrán en cuenta los expedientes de mayor cuantía y el objeto que impacte actividades administrativas y/o misionales del Instituto. Resolución DG 0369 de 2016 Art. 2 Grupo de Gestión Jurídica Núm. 2 - 3 - 5 - 6 - 8 - 14. Ley 80 de 1993, Art.55. Decreto 1510 de 2013.</p>

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S/Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D/M	
		<ul style="list-style-type: none"> · Respuesta (Si aplica) · Acta de cierre(si aplica) · Designación de evaluadores(si aplica) · Informe de evaluación consolidado(si aplica) · Informe de evaluación (Si aplica)(si aplica) · Acto administrativo de decisión (si aplica) · Propuesta ganadora · Contrato o Carta de aceptación de oferta (Según proceso de selección) · Registro Presupuestal · Garantías del contrato (si aplica) · Acta de aprobación de la garantía (si aplica) · Memorando de designación del supervisor · Acta de inicio, si se pactó en el contrato. · Formatos de cumplimiento para pago · Informes en caso que se hayan pactado · Certificación de pagos y saldos · Acta de liquidación (Si aplica) 	X								
220	75.7	Contrato Interadministrativo <ul style="list-style-type: none"> · Solicitud de contratación · Solicitud de cdp · Certificado de disponibilidad presupuestal y/o Oficio de aprobación de vigencias futuras expedido por el Ministerio de Hacienda. · Estudios previos y análisis del sector · Estudios de mercados · Solicitud de cotizaciones · Invitación publica o proyecto de pliego de condiciones según aplique · Observaciones al proyecto (si aplica) · Respuesta a las observaciones(si aplica) · Acto administrativo de apertura (si aplica) · Pliego de condiciones(si aplica) · Observaciones al pliego(si aplica) · Respuesta (Si aplica)(si aplica) · Acta de cierre(si aplica) · Designación de evaluadores(si aplica) 	X								<p>Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. Cumplido su tiempo de retención, se realizara un selección donde se tendrán en cuenta los expedientes de mayor cuantía y el objeto que impacte actividades administrativas y/o misionales del Instituto. Resolución DG 0369 de 2016 Art. 2 Grupo de Gestión Jurídica Núm. 2 - 3 - 5 - 6 - 8 - 14. Ley 80 de 1993, Art.55. Decreto 1510 de 2013.</p>
			X		2	18			X		

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S/Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D/M	
		<ul style="list-style-type: none"> · Informe de evaluación consolidado (si aplica) · Informe de evaluación (Si aplica) (si aplica) · Acto administrativo de decisión (si aplica) · Propuesta ganadora · Contrato o Carta de aceptación de oferta (Según proceso de selección) · Registro Presupuestal · Garantías del contrato (si aplica) · Acta de aprobación de la garantía (si aplica) · Memorando de designación del supervisor · Acta de inicio, si se pactó en el contrato. · Formatos de cumplimiento para pago · Informes en caso que se hayan pactado · Certificación de pagos y saldos · Acta de liquidación (Si aplica) 	X								
220	85	DERECHOS DE PETICIÓN <ul style="list-style-type: none"> · Solicitud · Respuesta 		X	2	8				X	<p>Los Derechos de Petición se constituyen en una fuente para la memoria institucional de la entidad debido a los temas y decisiones administrativos y legislativos que los mismos reflejan respecto del reconocimiento de derechos, solución a una situación jurídica, la prestación de un servicio, pedir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Cumplido su tiempo de retención se realizara una selección en virtud de los temas misionales que impacten el funcionamiento del instituto. Ley 1437 de 2011; Arts. 13 al 33, Ley 1755 de 2015. Tanto el requerimiento como la respuesta se encuentran en el SURDO, de acuerdo a las políticas de backup esta se realiza cada 30 días.</p>
220	135	INFORMES									
220	135.11	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> · Informe · Comunicaciones 		X	2	8	X				<p>Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Finalizado el tiempo de retención, se conserva en forma permanente, por poseer valores históricos e investigativos para la entidad. Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: Y:\Secretaria General\Juridica, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad cada 30 días.</p>

Just

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D/M		
220	135.20	Informes organismos de Control Pruebas Informe indagación preliminar	X		2	8	X				X	Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por diferentes entidades. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Se conservaran de manera permanente como parte de la memoria institucional. Resolución DG 0369 de 2016 Art. 2 Grupo de Gestión Jurídica Núm. 15 - 24 - 25. Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: Y:\Secretaria General\Juridica, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad cada 30 días.
220	210	PROCESOS DISCIPLINARIOS										
220	210.1	Procesos Disciplinarios en primera instancia · Auto de apertura Indagación preliminar · Comisión al funcionario · Oficio de solicitud apertura de expediente. · Oficio al implicado · Pruebas · Informe indagación preliminar · Auto apertura investigación disciplinaria. · Auto archivo definitivo · Auto prórroga término de investigación · Auto reconoce Personería Jurídica a defensor de oficio · Auto variando calificación pliego cargos · Declaración · Versión libre · Oficio a procuraduría informando de la apertura de la investigación. · Investigación disciplinaria · Pliego de cargos · Descargos · Decreto de prueba	X		2	4				X	Estos documentos respaldan las actividades encaminadas a investigar y/o a sancionar determinados comportamientos o conductas de los servidores públicos o particulares que ejerzan funciones públicas, que conlleven incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 4 años en Archivo Central. Al cabo de los 6 años, contados a partir de la ocurrencia de la falta o cuando haya cesado el deber de actuar, se seleccionan para su conservación permanente, aquellos procesos disciplinarios que contengan faltas de carácter grave, las cuales afectaron las actividades encaminadas al cumplimiento de la misión de la Entidad. Resolución DG 0369 de 2016 Art. 2 Grupo de Gestión Jurídica Núm. 20 - 21 - 22 - 23 - 26 - 27 - 28 - 29 - 30. Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción, Art.132	
			X									

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D/M	
		· Fallo · Apelación · Auto de aceptación · Oficio remisorio al superior · Fallo definitivo · Fallo de primera instancia · Notificación · Informe a Procuraduría de término del proceso	X								
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN				DISPOSICIÓN FINAL		
D: Dependencia		SERIES	P: PAPEL		AG: ARCHIVO DE GESTIÓN				CT: Conservación total		
S: Serie		Subseries	EL: ELECTRONICO		AC: ARCHIVO CENTRAL				E: Eliminación S: Selección		
Sb: Subserie		Tipos Documentales							D/M: Digitalización / Microfilmación		
					2017-11-15				 Firma Secretaria General		
					Fecha						