ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL FORMATO: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	VIGENCIA	VERSIÓN	CÓDIGO	CONSECUTIVO
	12-jul-18	02	GD-F-009	

DEPENDENCIA: 1030 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION PAGINA: de

OFICINA PRODUCTORA: 1030 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.	
21	**CONTRATOS**									
21.1	**Contratos de Arrendamiento**	2	18	papel					X	Los contratos de arrendamiento tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Disposición Final seleccion.
	Contratación directa.									
	- Estudio previo.									
	- Análisis del sector económico y de los oferentes.									
	- Estudio de mercado.									
	- Certificado de disponibilidad presupuestal.									
	- Ficha técnica.									
	- Matriz de riesgos.									
	- Justificación de contratación directa.									
	Acta de diligencia de cierre del proceso.									
	- Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.									
	- Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.									
	- Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.									
	- Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.									
	- Acta de audiencia de adjudicación.									
	- Acto administrativo de declaración de desierto.									
	- Contrato.									
	- Registro presupuestal.									
	- Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.									
	Acta de aprobación de la garantía.									
	- Acta de inicio.									
	- Otrosí o modificaciones al contrato.									
	Informes D44de supervisión.									
	- Acta de liquidación.									
	- Mínima cuantía.									
	- Estudio previo.									
	- Análisis del sector económico y de los oferentes.									

ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL FORMATO: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	VIGENCIA 12-jul-18	VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-F-009	CONSECUTIVO

DEPENDENCIA: 1030 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION PAGINA: de

OFICINA PRODUCTORA: 1030 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.	
	- Estudio de mercado - Certificado de disponibilidad presupuestal. - Ficha técnica - Matriz de riesgos - Invitación pública. - Observaciones a la invitación pública - Respuesta Observaciones a la invitación pública - Adendas - Acta de diligencia de cierre del proceso - Informe de evaluación y habilitación de las propuestas - Observaciones de los oferentes sobre la evaluación - Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la e - Informe evaluación y habilitación definitiva de las propuestas - Acta de audiencia de adjudicación. - Acto administrativo de declaración de desierto - Comunicación de aceptación del contrato - Registro presupuestal - Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. - Acta de aprobación de la garantía. - Acta de inicio. - Otrosí o modificaciones al contrato. - Informes de supervisión. - Acta de liquidación.									

ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL FORMATO: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	VIGENCIA 12-jul-18	VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-F-009	CONSECUTIVO

DEPENDENCIA: 1030 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION PAGINA: de

OFICINA PRODUCTORA: 1030 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.	
21.2	**Contratos Comodato** **Contratacion directa** Estudio previo. - Análisis del sector económico y de los oferentes. - Estudio de mercado. Certificado de disponibilidad presupuestal. - Ficha técnica. - Matriz de riesgos. - Justificación de contratación directa. Acta de diligencia de cierre del proceso. - Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. - Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. - Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la e - Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. - Acta de audiencia de adjudicación. - Acto administrativo de declaración de desierto. - Contrato. Registro presupuestal. - Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. - Acta de aprobación de la garantía. - Acta de inicio. - Otrosí o modificaciones al contrato. - Informes de supervisión. Acta de liquidación.	2	18						X	Los contratos de comodato tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.

ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL FORMATO: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	VIGENCIA 12-jul-18	VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-F-009	CONSECUTIVO

DEPENDENCIA: 1030 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION PAGINA: de

OFICINA PRODUCTORA: 1030 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.	
21.3	**Contrato de Compraventa** **Licitación** Estudio previo. - Análisis del sector económico y de los oferentes. - Estudio de mercado. - Certificado de disponibilidad presupuestal. - Ficha técnica. Matriz de riesgos. - Aviso de convocatoria pública. - Proyecto de pliego de condiciones. - Observaciones al proyecto pliego de condiciones. - Respuesta a observaciones al pliego de condiciones. - Acto administrativo de apertura del proceso de contratación. - Pliego de condiciones definitivo. Observaciones al pliego de condiciones definitivo. - Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo. - Adendas. - Actas de manifestación de interés para participar en el proceso. - Ofertas. - Acta de diligencia de cierre del proceso. - Informe de evaluación y habilitación de las propuestas - Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. - Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. - Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. - Acta de audiencia de adjudicación. - Acto administrativo de adjudicación. - Acto administrativo de declaración de desierto. - Contrato. - Registro presupuestal. Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. - Acta de aprobación de la garantía. - Acta de inicio. - Otrosí o modificaciones al contrato. - Informes de supervisión. - Acta de liquidación.	2	18						X	Los contratos de compraventa son fuente primaria para realizar investigaciones sobre las relaciones comerciales que establece una entidad estatal con empresas privadas u otros estados, en cumplimiento de sus las funciones. Además, permite evidenciar el impacto que ejerce el Estado como comprador dentro de un sector económico. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria de una muestra

ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL FORMATO: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	VIGENCIA 12-jul-18	VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-F-009	CONSECUTIVO

DEPENDENCIA: 1030 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION PAGINA: de

OFICINA PRODUCTORA: 1030 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.	
	Contratación directa. Estudio previo. - Análisis del sector económico y de los oferentes. Estudio de mercado. - Certificado de disponibilidad presupuestal. - Ficha técnica. - Matriz de riesgos. - Justificación de contratación directa. - Acta de diligencia de cierre del proceso. Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. - Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. - Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. - Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. - Acta de audiencia de adjudicación. - Acto administrativo de declaración de desierto. - Contrato. - Registro presupuestal. - Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. - Acta de aprobación de la garantía. - Acta de inicio. - Otrosí o modificaciones al contrato. - Informes de supervisión. - Acta de liquidación.									Los contratos son fuente primaria para realizar investigaciones sobre las relaciones comerciales que establece una entidad estatal con empresas privadas u otros estados, en cumplimiento de sus las funciones. Además, permite evidenciar el impacto que ejerce el Estado como comprador dentro de un sector económico. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria de una muestra que debe ser calculada según la producción documental.

ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL FORMATO: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	VIGENCIA	VERSIÓN	CÓDIGO	CONSECUTIVO
	12-jul-18	02	GD-F-009	

DEPENDENCIA: 1030 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION PAGINA: de

OFICINA PRODUCTORA: 1030 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.	
	Minima cuantia - Estudio previo. - Análisis del sector económico y de los oferentes. - Estudio de mercado - Certificado de disponibilidad presupuestal. - Ficha técnica - Matriz de riesgos - Invitación pública. - Observaciones a la invitación pública - Respuesta Observaciones a la invitación pública - Adendas - Acta de diligencia de cierre del proceso - Informe de evaluación y habilitación de las propuestas - Observaciones de los oferentes sobre la evaluación - Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación - Informe evaluación y habilitación definitiva de las propuestas - Acta de audiencia de adjudicación. - Acto administrativo de declaración de desierto - Comunicación de aceptación del contrato - Registro presupuestal - Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. - Acta de aprobación de la garantía. - Acta de inicio. - Otrosí o modificaciones al contrato. - Informes de supervisión. - Acta de liquidación.									

ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL FORMATO: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	VIGENCIA 12-jul-18	VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-F-009	CONSECUTIVO

DEPENDENCIA: 1030 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION PAGINA: de

OFICINA PRODUCTORA: 1030 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.	
	Subasta Inversa. - Estudio previo. - Análisis del sector económico y de los oferentes. - Estudio de mercado. - Certificado de disponibilidad presupuestal. - Ficha técnica. - Matriz de riesgos. - Proyecto de pliego de condiciones. - Observaciones al proyecto pliego de condiciones. - Respuesta a observaciones al pliego de condiciones. - Acto administrativo de apertura del proceso de contratación. - Pliego de condiciones definitivo. - Observaciones al pliego de condiciones definitivo. - Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo. - Adendas. - Actas de manifestación de interés para participar en el proceso. - Acta de diligencia de cierre del proceso. - Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. - Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. - Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. - Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. - Acta de audiencia de subasta inversa. - Acto administrativo de adjudicación. - Acto administrativo de declaración de desierto. - Contrato. - Registro presupuestal. - Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. - Acta de aprobación de la garantía. - Acta de inicio. - Otrosí o modificaciones al contrato. - Informe de supervisión. - Acta de liquidación.									

ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL FORMATO: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	VIGENCIA	VERSIÓN	CÓDIGO	CONSECUTIVO
	12-jul-18	02	GD-F-009	

DEPENDENCIA: 1030 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION PAGINA: de

OFICINA PRODUCTORA: 1030 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.	
	Menor cuantía - Estudio previo. - Análisis del sector económico y de los oferentes. - Estudio de mercado. - Certificado de disponibilidad presupuestal. - Ficha técnica. - Matriz de riesgos. - Proyecto de pliego de condiciones. - Observaciones al proyecto pliego de condiciones. - Respuesta a observaciones al pliego de condiciones. - Acto administrativo de apertura del proceso de contratación. - Pliego de condiciones definitivo. - Observaciones al pliego de condiciones definitivo. - Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo. - Adendas. - Actas de manifestación de interés para participar en el proceso. - Acta de diligencia de cierre del proceso. - Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. - Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. - Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. - Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. - Acta de audiencia de adjudicación. - Acto administrativo de adjudicación. - Acto administrativo de declaración de desierto. - Contrato. - Registro presupuestal. - Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. - Acta de aprobación de la garantía. - Acta de inicio. - Otrosí o modificaciones al contrato. - Informes de supervisión. - Actas de liquidación.									

ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL FORMATO: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	VIGENCIA 12-jul-18	VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-F-009	CONSECUTIVO

DEPENDENCIA: 1030 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION PAGINA: de

OFICINA PRODUCTORA: 1030 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.	
21.4	**Contratos consultoria** Estudio previo. - Análisis del sector económico y de los oferentes. - Estudio de mercado. - Certificado de disponibilidad presupuestal. - Ficha técnica. - Matriz de riesgos. - Proyecto de pliego de condiciones. - Observaciones al proyecto pliego de condiciones. - Respuesta a observaciones al pliego de condiciones. - Acto administrativo de apertura del proceso de contratación. - Pliego de condiciones definitivo. - Observaciones al pliego de condiciones definitivo. Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo - Adendas. - Actas de manifestación de interés para participar en el proceso. - Acta de diligencia de cierre del proceso. - Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. - Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. - Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. - Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. - Acta de audiencia de adjudicación. - Acto administrativo de adjudicación. Acto administrativo de declaración de desierto. - Contrato. - Registro presupuestal. - Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. - Acta de aprobación de la garantía. - Acta de inicio. - Otrosí o modificaciones al contrato. - Informe de interventoría. - Acta de liquidación.	3	17						X	Los contratos de consultoría tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.

ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL FORMATO: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	VIGENCIA 12-jul-18	VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-F-009	CONSECUTIVO

DEPENDENCIA: 1030 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION PAGINA: de

OFICINA PRODUCTORA: 1030 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.	
21.5	**Contratos de Obra** **Licitacion** - Estudio previo. - Análisis del sector económico y de los oferentes. - Estudio de mercado. - Certificado de disponibilidad presupuestal. - Ficha técnica. - Matriz de riesgos. - Aviso de convocatoria pública. - Proyecto de pliego de condiciones. - Observaciones al proyecto pliego de condiciones. - Respuesta a observaciones al pliego de condiciones. - Acto administrativo de apertura del proceso de contratación. - Pliego de condiciones definitivo. - Observaciones al pliego de condiciones definitivo. - Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo. - Adendas. - Actas de manifestación de interés para participar en el proceso. - Ofertas. - Acta de diligencia de cierre del proceso. - Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. - Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. - Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. - Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. - Acta de audiencia de adjudicación. - Acto administrativo de adjudicación. - Acto administrativo de declaración de desierto. - Contrato. - Registro presupuestal. - Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. - Acta de aprobación de la garantía. - Acta de inicio. - Otrosí o modificaciones al contrato. - Cronograma estimado de obra. - Informes de interventoría - Acta de inicio de obra. - Acta de recibo final de la obra. - Orden de pago. - Acta de liquidación.	3	17						X	Los contratos de obra tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.

ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL FORMATO: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	VIGENCIA 12-jul-18	VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-F-009	CONSECUTIVO

DEPENDENCIA: 1030 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION PAGINA: de

OFICINA PRODUCTORA: 1030 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.	
	Contratación directa.									
	- Estudio previo.									
	- Análisis del sector económico y de los oferentes.									
	- Estudio de mercado.									
	- Certificado de disponibilidad presupuestal.									
	- Ficha técnica.									
	- Matriz de riesgos.									
	- Justificación de contratación directa.									
	- Acta de diligencia de cierre del proceso.									
	- Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.									
	- Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.									
	- Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la									
	- Informe de evaluación y habilitación definitiva de las									
	- Acta de audiencia de adjudicación.									
	- Acto administrativo de declaración de desierto.									
	- Contrato.									
	- Registro presupuestal.									
	- Garantía única y/o de responsabilidad civil									
	- Acta de aprobación de la garantía.									
	- Acta de inicio.									
	- Otrosí o modificaciones al contrato.									
	- Cronograma estimado de obra.									
	- Informes de interventoría									
	- Acta de inicio de obra.									
	- Acta de recibo final de la obra.									
	- Orden de pago.									
	- Acta de liquidación.									

ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL FORMATO: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	VIGENCIA 12-jul-18	VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-F-009	CONSECUTIVO

DEPENDENCIA: 1030 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION PAGINA: de

OFICINA PRODUCTORA: 1030 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.	
	Mínima cuantía.									
	- Estudio previo.									
	- Análisis del sector económico y de los oferentes.									
	- Estudio de mercado									
	- Certificado de disponibilidad presupuestal.									
	- Ficha técnica									
	- Matriz de riesgos									
	- Invitación pública.									
	- Observaciones a la invitación pública									
	- Respuesta Observaciones a la invitación pública									
	- Adendas									
	- Acta de diligencia de cierre del proceso									
	- Informe de evaluación y habilitación de las propuestas									
	- Observaciones de los oferentes sobre la evaluación									
	- Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la									
	- Informe evaluación y habilitación definitiva de las									
	- Acta de audiencia de adjudicación.									
	- Acto administrativo de declaración de desierto									
	- Comunicación de aceptación del contrato									
	- Registro presupuestal									
	- Garantía única y/o de responsabilidad civil									
	- Acta de aprobación de la garantía.									
	- Acta de inicio.									
	- Otrosí o modificaciones al contrato.									
	- Cronograma estimado de obra.									
	- Informes de interventoría									
	- Acta de inicio de obra.									
	- Acta de recibo final de la obra.									
	- Orden de pago.									
	- Acta de liquidación.									

ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL FORMATO: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	VIGENCIA 12-jul-18	VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-F-009	CONSECUTIVO

DEPENDENCIA: 1030 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION PAGINA: de

OFICINA PRODUCTORA: 1030 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.	
	Subasta Inversa.									
	- Estudio previo.									
	- Análisis del sector económico y de los oferentes.									
	- Estudio de mercado.									
	- Certificado de disponibilidad presupuestal.									
	- Ficha técnica.									
	- Matriz de riesgos.									
	- Proyecto de pliego de condiciones.									
	- Observaciones al proyecto pliego de condiciones.									
	- Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.									
	- Acto administrativo de apertura del proceso de									
	- Pliego de condiciones definitivo.									
	- Observaciones al pliego de condiciones definitivo.									
	- Respuesta a las observaciones al pliego de									
	- Adendas.									
	- Actas de manifestación de interés para participar en el									
	- Acta de diligencia de cierre del proceso.									
	- Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.									
	- Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.									
	- Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la									
	- Informe de evaluación y habilitación definitiva de las									
	- Acta de audiencia de subasta inversa.									
	- Acto administrativo de adjudicación.									
	- Acto administrativo de declaración de desierto.									
	- Contrato.									
	- Registro presupuestal.									
	- Garantía única y/o de responsabilidad civil									
	- Acta de aprobación de la garantía.									
	- Acta de inicio.									
	- Otrosí o modificaciones al contrato.									
	- Cronograma estimado de obra.									
	- Informes de interventoría									
	- Acta de inicio de obra.									
	- Acta de recibo final de la obra.									
	- Orden de pago.									
	- Acta de liquidación.									

ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL FORMATO: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	VIGENCIA 12-jul-18	VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-F-009	CONSECUTIVO

DEPENDENCIA: 1030 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION PAGINA: de

OFICINA PRODUCTORA: 1030 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.	
	Menor cuantía									
	- Estudio previo.									
	- Análisis del sector económico y de los oferentes.									
	- Estudio de mercado.									
	- Certificado de disponibilidad presupuestal.									
	- Ficha técnica.									
	- Matriz de riesgos.									
	- Proyecto de pliego de condiciones.									
	- Observaciones al proyecto pliego de condiciones.									
	- Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.									
	- Acto administrativo de apertura del proceso de									
	- Pliego de condiciones definitivo.									
	- Observaciones al pliego de condiciones definitivo.									
	- Respuesta a las observaciones al pliego de									
	- Adendas.									
	- Actas de manifestación de interés para participar en el									
	- Acta de diligencia de cierre del proceso.									
	- Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.									
	- Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.									
	Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la									
	- Informe de evaluación y habilitación definitiva de las									
	- Acta de audiencia de adjudicación.									
	- Acto administrativo de adjudicación.									
	- Acto administrativo de declaración de desierto.									
	- Contrato.									
	- Registro presupuestal.									
	- Garantía única y/o de responsabilidad civil									
	- Acta de aprobación de la garantía.									
	- Acta de inicio.									
	- Otrosí o modificaciones al contrato.									
	- Cronograma estimado de obra.									
	- Informes de interventoria									
	- Acta de inicio de obra.									
	- Acta de recibo final de la obra.									
	- Orden de pago.									
	- Acta de liquidación.									

ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL FORMATO: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	VIGENCIA	VERSIÓN	CÓDIGO	CONSECUTIVO
	12-jul-18	02	GD-F-009	

DEPENDENCIA: 1030 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION PAGINA: de

OFICINA PRODUCTORA: 1030 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.	
	Concurso de méritos - Estudio previo. - Análisis del sector económico y de los oferentes. - Estudio de mercado - Certificado de disponibilidad presupuestal. Ficha técnica - Matriz de riesgos - Proyecto de pliego de condiciones. - Observaciones al proyecto pliego de condiciones. - Respuesta a observaciones al pliego de condiciones. - Acto administrativo de apertura del proceso de contratación. - Pliego de condiciones definitivo. - Observaciones al pliego de condiciones definitivo - Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo - Adendas - Actas de manifestación de interés para participar en el proceso. - Acta de diligencia de cierre del proceso - Informe de Evaluación y habilitación de las propuestas - Observaciones de los oferentes sobre la evaluación - Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación - Evaluación y habilitación definitiva de las propuestas - Acta de audiencia de adjudicación. - Acto administrativo de adjudicación - Acto administrativo de declaración de desierto - Contrato - Registro presupuestal Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. - Acta de aprobación de la garantía. - Acta de inicio. - Otrosí o modificaciones al contrato - Cronograma estimado de obra. - Informe de interventoría. - Acta de inicio de obra. - Acta de recibo final de la obra. - Orden de pago. - Acta de liquidación.									

ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL FORMATO: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	VIGENCIA	VERSIÓN	CÓDIGO	CONSECUTIVO
	12-jul-18	02	GD-F-009	

DEPENDENCIA: 1030 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION PAGINA: de

OFICINA PRODUCTORA: 1030 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.	
21.6	**Contrato Prestacion de Servicios** **Licitación** - Estudio previo. - Análisis del sector económico y de los oferentes. - Estudio de mercado. - Certificado de disponibilidad presupuestal. - Ficha técnica. - Matriz de riesgos. - Aviso de convocatoria pública. - Proyecto de pliego de condiciones. - Observaciones al proyecto pliego de condiciones. - Respuesta a observaciones al pliego de condiciones. - Acto administrativo de apertura del proceso de - Pliego de condiciones definitivo. - Observaciones al pliego de condiciones definitivo. - Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones - Adendas. Actas de manifestación de interés para participar en el proceso. - Ofertas. - Acta de diligencia de cierre del proceso. - Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. - Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. - Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. - Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. - Acta de audiencia de adjudicación. - Acto administrativo de adjudicación. - Acto administrativo de declaración de desierto. □ Contrato. - Registro presupuestal. Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. - Acta de aprobación de la garantía. - Acta de inicio. - Otrosí o modificaciones al contrato. - Informes de supervisión. - Acta de liquidación.	2	18	papel					X	Los contratos de prestación de servicios tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.

ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL FORMATO: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	VIGENCIA 12-jul-18	VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-F-009	CONSECUTIVO

DEPENDENCIA: 1030 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION PAGINA: de

OFICINA PRODUCTORA: 1030 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.	
	Contratación directa. - Estudio previo. - Análisis del sector económico y de los oferentes. - Estudio de mercado. - Certificado de disponibilidad presupuestal. - Ficha técnica. - Matriz de riesgos. - Justificación de contratación directa. - Acta de diligencia de cierre del proceso. - Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. - Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. - Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. - Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. - Acta de audiencia de adjudicación. - Acto administrativo de declaración de desierto. - Contrato. - Registro presupuestal. - Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. - Acta de aprobación de la garantía. - Acta de inicio. - Otrosí o modificaciones al contrato. - Informes de supervisión. - Acta de liquidación.									

ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL FORMATO: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	VIGENCIA 12-jul-18	VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-F-009	CONSECUTIVO

DEPENDENCIA: 1030 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION PAGINA: de

OFICINA PRODUCTORA: 1030 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.	
	Mínima cuantía. - Estudio previo. - Análisis del sector económico y de los oferentes. - Estudio de mercado - Certificado de disponibilidad presupuestal. - Ficha técnica - Matriz de riesgos - Invitación pública. - Observaciones a la invitación pública - Respuesta Observaciones a la invitación pública - Adendas - Acta de diligencia de cierre del proceso - Informe de evaluación y habilitación de las propuestas - Observaciones de los oferentes sobre la evaluación - Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación - Informe evaluación y habilitación definitiva de las propuestas - Acta de audiencia de adjudicación. - Acto administrativo de declaración de desierto - Comunicación de aceptación del contrato - Registro presupuestal - Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. - Acta de aprobación de la garantía. - Acta de inicio. - Otrosí o modificaciones al contrato. - Informes de supervisión. - Acta de liquidación.									

ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL FORMATO: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	VIGENCIA	VERSIÓN	CÓDIGO	CONSECUTIVO
	12-jul-18	02	GD-F-009	

DEPENDENCIA: 1030 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION PAGINA: de

OFICINA PRODUCTORA: 1030 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.	
	Subasta Inversa. - Estudio previo. - Análisis del sector económico y de los oferentes. - Estudio de mercado. - Certificado de disponibilidad presupuestal. - Ficha técnica. - Matriz de riesgos. - Proyecto de pliego de condiciones. - Observaciones al proyecto pliego de condiciones. - Respuesta a observaciones al pliego de condiciones. - Acto administrativo de apertura del proceso de contratación. - Pliego de condiciones definitivo. - Observaciones al pliego de condiciones definitivo. - Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo. - Adendas. - Actas de manifestación de interés para participar en el proceso. - Acta de diligencia de cierre del proceso. - Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. - Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. - Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. - Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. - Acta de audiencia de subasta inversa. - Acto administrativo de adjudicación. - Acto administrativo de declaración de desierto. - Contrato. - Registro presupuestal. - Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. - Acta de aprobación de la garantía. - Acta de inicio. - Otrosí o modificaciones al contrato. - Informe de supervisión. - Acta de liquidación.									

ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL FORMATO: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	VIGENCIA	VERSION	CÓDIGO	CONSECUTIVO
	12-jul-18	02	GD-F-009	

DEPENDENCIA: 1030 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION PAGINA: de

OFICINA PRODUCTORA: 1030 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.	
	Menor cuantía - Estudio previo. - Análisis del sector económico y de los oferentes. - Estudio de mercado. - Certificado de disponibilidad presupuestal. - Ficha técnica. - Matriz de riesgos. - Proyecto de pliego de condiciones. - Observaciones al proyecto pliego de condiciones. - Respuesta a observaciones al pliego de condiciones. - Acto administrativo de apertura del proceso de contratación. - Pliego de condiciones definitivo. - Observaciones al pliego de condiciones definitivo. - Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo. - Adendas. - Actas de manifestación de interés para participar en el proceso. - Acta de diligencia de cierre del proceso. - Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. - Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. - Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. - Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. - Acta de audiencia de adjudicación. - Acto administrativo de adjudicación. - Acto administrativo de declaración de desierto. - Contrato. - Registro presupuestal. - Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. - Acta de aprobación de la garantía. - Acta de inicio. - Otrosí o modificaciones al contrato. - Cronograma estimado de obra. - Informes de interventoría - Acta de inicio de obra. - Acta de recibo final de la obra. - Orden de pago. - Acta de liquidación.									

ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL FORMATO: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	VIGENCIA 12-jul-18	VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-F-009	CONSECUTIVO

DEPENDENCIA: 1030 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION PAGINA: de

OFICINA PRODUCTORA: 1030 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.	
21.7	**Contratos de Suministros** **Licitación** Estudio previo. - Análisis del sector económico y de los oferentes. - Estudio de mercado. - Certificado de disponibilidad presupuestal. - Ficha técnica. - Matriz de riesgos. - Aviso de convocatoria pública. Proyecto de pliego de condiciones. - Observaciones al proyecto pliego de condiciones. - Respuesta a observaciones al pliego de condiciones. - Acto administrativo de apertura del proceso de contratación. - Pliego de condiciones definitivo. - Observaciones al pliego de condiciones definitivo. - Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo. - Adendas. - Actas de manifestación de interés para participar en el proceso. - Ofertas. - Acta de diligencia de cierre del proceso. - Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. - Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. - Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. - Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. - Acta de audiencia de adjudicación. - Acto administrativo de adjudicación. - Acto administrativo de declaración de desierto. - Contrato. - Registro presupuestal. - Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. - Acta de aprobación de la garantía. - Acta de inicio. - Otrosí o modificaciones al contrato. - Informes de supervisión. - Acta de liquidación.	2	18	papel					X	Los contratos de prestación de suministros tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.

ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL FORMATO: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	VIGENCIA 12-jul-18	VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-F-009	CONSECUTIVO

DEPENDENCIA: 1030 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION PAGINA: de

OFICINA PRODUCTORA: 1030 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.	
23	**CONVENIOS** - Comunicación oficial - Documentos de representación legal - Convenio - Memorando de supervisión - Acta de inicio - Informe de supervisión - Acta de terminación y/o liquidación	2	18	X	X			X		Se conservan por dieciocho (18) años en el archivo central y posteriormente se selecciona y microfilma o digitaliza un 10% teniendo como criterio aquellos convenios que hayan contribuido a los procesos misionales de la entidad .
28	**DERECHOS DE PETICION** - Solicitud de documentacion o informacion - Repuesta al derecho de petición	2	8	X				X		Cumplido el tiempo de retencion en el archivo central se selecciona un porcentaje de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad. Seleccionar un porcentaje de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad.
53 53.1	**INFORMES** **INFORMES A ENTES DE CONTROL** - Solicitud - Informe - Anexos	2	8	papel		X				Cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestion se transfieren el archivo central y posterior a ellos al archivo historico por ser una serie de conservacion total.teniendo en cuenta que son documentos con valores secundarios. De acuerdo ala circular 003 del 2015 numeral 5 que hace criterio de valoracion y sugiere
53.7	**Informes de gestión** - Solicitud - Informe Anexos	2	3	papel					X	Cumplido el tiempo de retencion en le archivo de gestion como archivo central Se eliminan cumplida su vigencia ya que desarrollan valores legales ni fiscales para administracion municipal.

ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL FORMATO: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	VIGENCIA 12-jul-18	VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-F-009	CONSECUTIVO

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION PAGINA: de

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.	
54 54.3	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS** **Inventarios documentales de Archivo de Gestión** - Inventario Documental	1		papel		X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar
54.4	**Inventario transferencia documental primaria** - Comunicación - Inventario documental transferencia primaria	1		papel		X				Se conserva permanentemente en Archivo de Gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central.
67	**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y DENUNCIAS** - Solicitud - Respuesta	2	5	X				X		Se Selecciona una muestra del 3% de esta serie documental por cada año de producción documental, teniendo en cuenta la importancia de la queja o reclamo y la implicación dentro de la

ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL FORMATO: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	VIGENCIA	VERSIÓN	CÓDIGO	CONSECUTIVO
	12-jul-18	02	GD-F-009	

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION PAGINA: de
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A.G.	A.C.	P.	E	C.T.	M/D	S.	E.	
71	**PROCESOS DECLARADOS DESIERTOS O NO ADJUDICADOS** - Ficha técnica de bien o servicio - Ofertas o cotizaciones - Estudios de mercado - Concepto técnico - Estudios previos - certificado de disponibilidad presupuestal - Aviso convocatoria - Prepliegos - Resolución de apertura - Pliego definitivo - Observaciones a pliegos definitivo -Manifestación de interés -Acta de conformación de lista -Manifestación de interés	5	0	X					X	Se eliminan cumplidos los cinco (5) años en el archivo de Gestión ya que la acción disciplinaria y fiscal prescribe a los cinco años.

CONVENCIONES
A.G.= ARCHIVO DE GESTION A.C.= ARCHIVO CENTRAL C.T.= CONSERVACIÓN TOTAL M.= MICROFILMACIÓN D.= DIGITACIÓN S.= SELECCIÓN E.= ELIMINACIÓN
P. =PAPEL E.L= ELECTRONICO

Elaborado por:	Responsable del Oficina de Archivo	Secretario General
SANDRA MILENA MORA RUIZ	SANDRA MILENA MORA RUIZ	ORLANDO CHAVES BRAVO