



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

| Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL | | | | | | | | | | |
|---|--|---------|-------------|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales | | | | | | | | | | |
| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| 110.2 | ACTAS | | | | | | | | | |
| 110.2.19 | Actas de Comité de Gobierno Corporativo | X | X | 2 | 18 | X | | | | X |
| | *Acta | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Citación | | Msg | | | | | | | |
| | *Registro de Asistencia | Papel | | | | | | | | |
| | *Informes (si aplica) | | Doc/ Ppt | | | | | | | |
| | *Diapositivas del desarrollo del orden del día de la reunión (si aplica) | | Ppt | | | | | | | |
| | *Circulares (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Memorandos | | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificaciones | | Pdf | | | | | | | |
| 110.2.34 | Actas de Comité de Secretaría General | X | X | 2 | 8 | X | | | | X |
| | *Acta | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Citación | | Msg | | | | | | | |
| | *Registro de Asistencia | Papel | | | | | | | | |
| | *Informes (si aplica) | | Doc/ Ppt | | | | | | | |
| | *Diapositivas del desarrollo del orden del día de la reunión (si aplica) | | Ppt | | | | | | | |
| | *Circulares (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Memorandos | | Pdf | | | | | | | |
| 110.2.52 | Actas de Junta Directiva | X | X | 2 | 18 | X | | | | X |
| | *Acta | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Citación | | Msg/ Pdf | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento | |
|------------------|--|---------|----------------------------------|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|---|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | | |
| | *Registro de Asistencia *Informes (si aplica) *Diapositivas del desarrollo del orden del día de la reunión (si aplica) *Circulares (si aplica) *Memorandos | Papel | Doc/ Ppt Ppt Pdf Pdf | | | | | | | | EMCALI E.I.C.E. E.S.P. El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central, e inicia una vez finalizado el año fiscal en el que se produce el último documento que resuelve el trámite o actuaciones correspondientes. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación será transferida en su soporte original al Archivo Histórico para su conservación permanente, debido a sus valores patrimoniales para la entidad. Los documentos deben ser digitalizados e indexados en el sistema de información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P011005 Organización de Documentos. |
| 110.10 | CONTRATOS | | | | | | | | | | |
| 110.10.2 | Acuerdos de Colaboración Empresarial | X | X | 2 | 18 | | | | X | X | Esta subserie refleja la relación contractual entre dos partes para la adquisición de bienes, obras y/o servicios, contemplando la información correspondiente al desarrollo de las actividades de las diferentes etapas, obedeciendo a una de las modalidades estipuladas en el manual de contratación corporativo, en el marco del derecho privado y del Modelo de Abastecimiento Estratégico de la empresa. El tiempo de retención se presenta 2 años tanto en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central, y empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a seleccionar una muestra cualitativa y sistemática del 10% de los contratos anuales teniendo en cuenta su impacto para la empresa como evidencia de la gestión contractual ejecutada, y por sus valores históricos para la sociedad. Los documentos deben ser digitalizados e indexados en el sistema de información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P011005 Organización de Documentos. Los documentos no seleccionados deberán ser borrados/eliminados (incluyendo las copias de seguridad), y registrados en las respectivas actas de eliminación aprobadas por el Comité de Interno de Archivo, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la empresa. |
| | *Memorando de la gerencia solicitante | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Autorización de Gerente General (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Ficha de Requerimiento | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Certificado de disponibilidad vigencia futura | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Ficha de proyecto (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Formulario de cantidades y precios | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Variable de inventario | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Memoria y/o cálculo presupuestal | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Especificaciones técnicas | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Certificado de único proveedor (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Otros requisitos técnicos | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Permisos y/o licencias (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Estudio de prefactibilidad (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Estudio de factibilidad (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|---|---------|-----|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| | *Planos (cuando aplique) | Papel | Dwg | | | | | | | |
| | *Diseños (cuando aplique) | Papel | Dwg | | | | | | | |
| | *Recolección de residuos (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de formulación de la estrategia | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Impacto o concepto tributario | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Concepto de seguros | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Matriz de riesgos | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Solicitud cotización (Correo electrónico) | | Msg | | | | | | | |
| | *Cotizaciones | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Solicitud de numeración del proceso | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Formulario de planeación de abastecimiento | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Invitación privada | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Observaciones | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Respuesta a observaciones | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Envío de invitación a ofertar (Correo electrónico) | | Msg | | | | | | | |
| | *Recepción de propuesta (Correo electrónico) | | Msg | | | | | | | |
| | *Propuesta | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Documentos de la propuesta | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Evaluación de invitación privada | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Adendas (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de saneamiento (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de cierre (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de terminación (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Aceptación de oferta | Papel | Pdf | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento | |
|------------------|--|---------|-----|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|--|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | | |
| | *Carta de intención (Aplica para Fideicomisos) | | Pdf | | | | | | | | |
| | *Contrato | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de Compromiso (si aplica) | | Pdf | | | | | | | | |
| | *Autorización de Gasto y Orden de Pago (AGOP) (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Trámite de numeración de la aceptación de oferta o contrato | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Garantías (Pólizas, cartas de crédito, retención de garantía, garantías bancarias, patrimonio autónomo) (según aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Solicitud aprobación de Garantías | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Solicitud de registro presupuestal | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Registro Presupuestal | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Aprobación de Garantías | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Envío expediente (Correo electrónico) | | Msg | | | | | | | | |
| | *Autorización de Gerente General | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Hoja de Vida Función Pública | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Fotocopia de documento de identidad de persona natural, de representante legal o apoderado. según aplique | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Certificado de registro mercantil (si aplica). | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Certificado de existencia y representación legal (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Copia de Estados Financieros (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Certificaciones de normas técnicas nacionales e internacionales | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Certificaciones de experiencia | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Certificados de Estudio | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Certificados de Antecedentes | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Registro Único Tributario RUT | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Copia de Libreta Militar (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Tarjeta Profesional (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|---|---------|-----|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| | *Certificados Médicos de Salud Preocupacional | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificación de cuenta bancaria | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Declaración juramentada (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificado de Insuficiencia o Inexistencia de Personal | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Evaluación de Requisitos de Idoneidad | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificado de Afiliación a la ARL | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Designación de Supervisión | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Inicio | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Fiducia de anticipo (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Supervisión | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Suspensión (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Ampliación de la Suspensión (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Notificación de reinicio (correo electrónico) (si aplica) | | Msg | | | | | | | |
| | *Acta de Recibo Parcial de Bienes (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Recibo Parcial de Servicios (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Mayores y Menores Cantidades (Orden de Cambio) (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Actas de Pago | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Actas de Pago de Recibo Parcial de Servicios | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informes mensuales del contratista | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informe Ejecutivo de Supervisión | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Recibo Final de Bienes y Servicios | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informe final del Contrato y anexos | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Evaluación de Proveedores | Papel | Pdf | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento | |
|------------------|--|----------|----------|------------------|-----------|-------------------|---|---|----------|---------------|--|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | | |
| | *Notificación de evaluación de proveedor (si aplica) | | Pdf | | | | | | | | |
| | *Plan de mejoramiento (Si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Lecciones aprendidas | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de saneamiento | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de cierre | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Justificación de adición u Otrosí (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Otrosí (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Actas de terminación anticipada (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Actas de cesión (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Ajuste o anulación de RP y Vigencias Futuras Presupuestales (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Correos Electrónicos | | Msg | | | | | | | | |
| | *Memorandos | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Oficios | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| 110.10.3 | Contratos Complementarios | X | X | 2 | 18 | | | | X | X | <p>Esta subserie refleja la relación contractual entre dos partes para la adquisición de bienes, obras y/o servicios, contemplando la información correspondiente al desarrollo de las actividades de las diferentes etapas, obedeciendo a una de las modalidades estipuladas en el manual de contratación corporativo, en el marco del derecho privado y del Modelo de Abastecimiento Estratégico de la empresa.</p> <p>El tiempo de retención se presenta 2 años tanto en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central, y empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a seleccionar una muestra cualitativa y sistemática del 10% de los contratos anuales teniendo en cuenta su impacto para la empresa como evidencia de la gestión contractual ejecutada, y por sus valores históricos para la sociedad.</p> <p>Los documentos deben ser digitalizados e indexados en el sistema de información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P01I005 Organización de Documentos.</p> <p>Los documentos no seleccionados deberán ser borrados/eliminados (incluyendo las copias de seguridad), y registrados en las respectivas actas de eliminación aprobadas por el Comité de Interno de Archivo, las</p> |
| | *Memorando de la gerencia solicitante | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Autorización de Gerente General (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Ficha de Requerimiento | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Certificado de disponibilidad vigencia futura | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Ficha de proyecto (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Formulario de cantidades y precios | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Variable de inventario | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Memoria y/o cálculo presupuestal | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Especificaciones técnicas | Papel | Pdf | | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|---|---------|-----|------------------|----|-------------------|---|---|---|---|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| | *Certificado de único proveedor (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | mismas que deben ser publicadas en la página web de la empresa. |
| | *Otros requisitos técnicos | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Permisos y/o licencias (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Estudio de prefactibilidad (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Estudio de factibilidad (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Planos (cuando aplique) | Papel | Dwg | | | | | | | |
| | *Diseños (cuando aplique) | Papel | Dwg | | | | | | | |
| | *Recolección de residuos (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de formulación de la estrategia | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Impacto o concepto tributario | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Concepto de seguros | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Matriz de riesgos | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Solicitud cotización (Correo electrónico) | | Msg | | | | | | | |
| | *Cotizaciones | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Solicitud de numeración del proceso | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Formulario de planeación de abastecimiento | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Invitación privada | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Observaciones | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Respuesta a observaciones | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Envío de invitación a ofertar (Correo electrónico) | | Msg | | | | | | | |
| | *Recepción de propuesta (Correo electrónico) | | Msg | | | | | | | |
| | *Propuesta | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Documentos de la propuesta | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Evaluación de invitación privada | Papel | Pdf | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|--|---------|-----|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| | *Adendas (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de saneamiento (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de cierre (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de terminación (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Aceptación de oferta | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Carta de intención (Aplica para Fideicomisos) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Contrato | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Compromiso (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Autorización de Gasto y Orden de Pago (AGOP) (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Trámite de numeración de la aceptación de oferta o contrato | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Garantías (Pólizas, cartas de crédito, retención de garantía, garantías bancarias, patrimonio autónomo) (según aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Solicitud aprobación de Garantías | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Solicitud de registro presupuestal | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Registro Presupuestal | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Aprobación de Garantías | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Envío expediente (Correo electrónico) | | Msg | | | | | | | |
| | *Autorización de Gerente General | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Hoja de Vida Función Pública | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Fotocopia de documento de identidad de persona natural, de representante legal o apoderado. según aplique | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificado de registro mercantil (si aplica). | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificado de existencia y representación legal (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Copia de Estados Financieros (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificaciones de normas técnicas nacionales e internacionales | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificaciones de experiencia | Papel | Pdf | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|---|---------|-----|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| | *Certificados de Estudio | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificados de Antecedentes | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Registro Único Tributario RUT | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Copia de Libreta Militar (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Tarjeta Profesional (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificados Médicos de Salud Preocupacional | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificación de cuenta bancaria | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Declaración juramentada (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificado de Insuficiencia o Inexistencia de Personal | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Evaluación de Requisitos de Idoneidad | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificado de Afiliación a la ARL | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Designación de Supervisión | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Inicio | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Fiducia de anticipo (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Supervisión | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Suspensión (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Ampliación de la Suspensión (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Notificación de reinicio (correo electrónico) (si aplica) | | Msg | | | | | | | |
| | *Acta de Recibo Parcial de Bienes (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Recibo Parcial de Servicios (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Mayores y Menores Cantidades (Orden de Cambio) (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Actas de Pago | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Actas de Pago de Recibo Parcial de Servicios | Papel | Pdf | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento | |
|------------------|--|----------|----------|------------------|-----------|-------------------|---|---|----------|---------------|--|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | | |
| | *Informes mensuales del contratista | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Informe Ejecutivo de Supervisión | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de Recibo Final de Bienes y Servicios | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Informe final del Contrato y anexos | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Evaluación de Proveedores | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Notificación de evaluación de proveedor (si aplica) | | Pdf | | | | | | | | |
| | *Plan de mejoramiento (Si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Lecciones aprendidas | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de saneamiento | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de cierre | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Justificación de adición u Otrosí (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Otrosí (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Actas de terminación anticipada (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Actas de cesión (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Ajuste o anulación de RP y Vigencias Futuras Presupuestales (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Correos Electrónicos | | Msg | | | | | | | | |
| | *Memorandos | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Oficios | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| 110.10.4 | Contratos Conexos | X | X | 2 | 18 | | | | X | X | |
| | *Memorando de la gerencia solicitante | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Autorización de Gerente General (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Ficha de Requerimiento | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Certificado de disponibilidad vigencia futura | Papel | Pdf | | | | | | | | |

Esta subserie refleja la relación contractual entre dos partes para la adquisición de bienes, obras y/o servicios, contemplando la información correspondiente al desarrollo de las actividades de las diferentes etapas, obedeciendo a una de las modalidades estipuladas en el manual de contratación corporativo, en el marco del derecho privado y del Modelo de Abastecimiento Estratégico de la empresa.
 El tiempo de retención se presenta 2 años tanto en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central, y empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a seleccionar una muestra cualitativa y sistemática del 10% de los contratos anuales teniendo en



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|--|---------|-----|------------------|----|-------------------|---|---|---|--|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| | *Ficha de proyecto (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | <p>cuenta su impacto para la empresa como evidencia de la gestión contractual ejecutada, y por sus valores históricos para la sociedad. Los documentos deben ser digitalizados e indexados en el sistema de información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P011005 Organización de Documentos.</p> <p>Los documentos no seleccionados deberán ser borrados/eliminados (incluyendo las copias de seguridad), y registrados en las respectivas actas de eliminación aprobadas por el Comité de Interno de Archivo, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la empresa.</p> |
| | *Formulario de cantidades y precios | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Variable de inventario | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Memoria y/o cálculo presupuestal | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Especificaciones técnicas | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificado de único proveedor (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Otros requisitos técnicos | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Permisos y/o licencias (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Estudio de prefactibilidad (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Estudio de factibilidad (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Planos (cuando aplique) | Papel | Dwg | | | | | | | |
| | *Diseños (cuando aplique) | Papel | Dwg | | | | | | | |
| | *Recolección de residuos (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de formulación de la estrategia | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Impacto o concepto tributario | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Concepto de seguros | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Matriz de riesgos | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Solicitud cotización (Correo electrónico) | | Msg | | | | | | | |
| | *Cotizaciones | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Solicitud de numeración del proceso | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Formulario de planeación de abastecimiento | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Invitación privada | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Observaciones | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Respuesta a observaciones | Papel | Pdf | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|--|---------|-----|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| | *Envío de invitación a ofertar (Correo electrónico) | | Msg | | | | | | | |
| | *Recepción de propuesta (Correo electrónico) | | Msg | | | | | | | |
| | *Propuesta | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Documentos de la propuesta | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Evaluación de invitación privada | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Adendas (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de saneamiento (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de cierre (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de terminación (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Aceptación de oferta | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Carta de intención (Aplica para Fideicomisos) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Contrato | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Compromiso (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Autorización de Gasto y Orden de Pago (AGOP) (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Trámite de numeración de la aceptación de oferta o contrato | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Garantías (Pólizas, cartas de crédito, retención de garantía, garantías bancarias, patrimonio autónomo) (según aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Solicitud aprobación de Garantías | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Solicitud de registro presupuestal | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Registro Presupuestal | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Aprobación de Garantías | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Envío expediente (Correo electrónico) | | Msg | | | | | | | |
| | *Autorización de Gerente General | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Hoja de Vida Función Pública | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Fotocopia de documento de identidad de persona natural, de representante legal o apoderado, según aplique | Papel | Pdf | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|--|---------|-----|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| | *Certificado de registro mercantil (si aplica). | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificado de existencia y representación legal (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Copia de Estados Financieros (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificaciones de normas técnicas nacionales e internacionales | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificaciones de experiencia | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificados de Estudio | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificados de Antecedentes | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Registro Único Tributario RUT | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Copia de Libreta Militar (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Tarjeta Profesional (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificados Médicos de Salud Preocupacional | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificación de cuenta bancaria | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Declaración juramentada (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificado de Insuficiencia o Inexistencia de Personal | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Evaluación de Requisitos de Idoneidad | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificado de Afiliación a la ARL | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Designación de Supervisión | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Inicio | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Fiducia de anticipo (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Supervisión | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Suspensión (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Ampliación de la Suspensión (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Notificación de reinicio (correo electrónico) (si aplica) | | Msg | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento | |
|------------------|--|----------|----------|------------------|-----------|-------------------|---|---|---|---------------|----------|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | | |
| | *Acta de Recibo Parcial de Bienes (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de Recibo Parcial de Servicios (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de Mayores y Menores Cantidades (Orden de Cambio) (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Actas de Pago | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Actas de Pago de Recibo Parcial de Servicios | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Informes mensuales del contratista | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Informe Ejecutivo de Supervisión | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de Recibo Final de Bienes y Servicios | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Informe final del Contrato y anexos | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Evaluación de Proveedores | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Notificación de evaluación de proveedor (si aplica) | | Pdf | | | | | | | | |
| | *Plan de mejoramiento (Si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Lecciones aprendidas | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de saneamiento | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de cierre | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Justificación de adición u Otrosí (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Otrosí (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Actas de terminación anticipada (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Actas de cesión (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Ajuste o anulación de RP y Vigencias Futuras Presupuestales (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Correos Electrónicos | | Msg | | | | | | | | |
| | *Memorandos | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Oficios | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| 110.10.5 | Contratos de Adhesión | X | X | 2 | 18 | | | | | X | X |

Esta subserie refleja la relación contractual entre dos partes para la adquisición de bienes, obras y/o servicios, contemplando la información



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|--|---------|-----|------------------|----|-------------------|---|---|---|---|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| | *Memorando de la gerencia solicitante | Papel | Pdf | | | | | | | <p>correspondiente al desarrollo de las actividades de las diferentes etapas, obedeciendo a una de las modalidades estipuladas en el manual de contratación corporativo, en el marco del derecho privado y del Modelo de Abastecimiento Estratégico de la empresa.</p> <p>El tiempo de retención se presenta 2 años tanto en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central, y empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a seleccionar una muestra cualitativa y sistemática del 10% de los contratos anuales teniendo en cuenta su impacto para la empresa como evidencia de la gestión contractual ejecutada, y por sus valores históricos para la sociedad.</p> <p>Los documentos deben ser digitalizados e indexados en el sistema de información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P011005 Organización de Documentos.</p> <p>Los documentos no seleccionados deberán ser borrados/eliminados (incluyendo las copias de seguridad), y registrados en las respectivas actas de eliminación aprobadas por el Comité de Interno de Archivo, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la empresa.</p> |
| | *Autorización de Gerente General (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Ficha de Requerimiento | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificado de disponibilidad vigencia futura | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Ficha de proyecto (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Formulario de cantidades y precios | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Variable de inventario | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Memoria y/o cálculo presupuestal | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Especificaciones técnicas | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificado de único proveedor (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Otros requisitos técnicos | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Permisos y/o licencias (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Estudio de prefactibilidad (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Estudio de factibilidad (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Planos (cuando aplique) | Papel | Dwg | | | | | | | |
| | *Diseños (cuando aplique) | Papel | Dwg | | | | | | | |
| | *Recolección de residuos (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de formulación de la estrategia | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Impacto o concepto tributario | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Concepto de seguros | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Matriz de riesgos | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Solicitud cotización (Correo electrónico) | | Msg | | | | | | | |
| | *Cotizaciones | Papel | Pdf | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|--|---------|-----|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| | *Solicitud de numeración del proceso | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Formulario de planeación de abastecimiento | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Invitación privada | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Observaciones | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Respuesta a observaciones | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Envío de invitación a ofertar (Correo electrónico) | | Msg | | | | | | | |
| | *Recepción de propuesta (Correo electrónico) | | Msg | | | | | | | |
| | *Propuesta | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Documentos de la propuesta | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Evaluación de invitación privada | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Adendas (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de saneamiento (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de cierre (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de terminación (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Aceptación de oferta | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Carta de intención (Aplica para Fideicomisos) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Contrato | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Compromiso (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Autorización de Gasto y Orden de Pago (AGOP) (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Trámite de numeración de la aceptación de oferta o contrato | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Garantías (Pólizas, cartas de crédito, retención de garantía, garantías bancarias, patrimonio autónomo) (según aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Solicitud aprobación de Garantías | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Solicitud de registro presupuestal | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Registro Presupuestal | Papel | Pdf | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|---|---------|-----|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| | *Aprobación de Garantías | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Envío expediente (Correo electrónico) | | Msg | | | | | | | |
| | *Autorización de Gerente General | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Hoja de Vida Función Pública | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Fotocopia de documento de identidad de persona natural, de resrepresentante legal o apoderado, según aplique | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificado de registro mercantil (si aplica). | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificado de existencia y representación legal (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Copia de Estados Financieros (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificaciones de normas técnicas nacionales e internacionales | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificaciones de experiencia | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificados de Estudio | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificados de Antecedentes | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Registro Único Tributario RUT | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Copia de Libreta Militar (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Tarjeta Profesional (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificados Médicos de Salud Preocupacional | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificación de cuenta bancaria | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Declaración juramentada (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificado de Insuficiencia o Inexistencia de Personal | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Evaluación de Requisitos de Idoneidad | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificado de Afiliación a la ARL | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Designación de Supervisión | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Inicio | Papel | Pdf | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|---|---------|-----|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| | *Fiducia de anticipo (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Supervisión | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Suspensión (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Ampliación de la Suspensión (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Notificación de reinicio (correo electrónico) (si aplica) | | Msg | | | | | | | |
| | *Acta de Recibo Parcial de Bienes (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Recibo Parcial de Servicios (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Mayores y Menores Cantidades (Orden de Cambio) (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Actas de Pago | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Actas de Pago de Recibo Parcial de Servicios | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informes mensuales del contratista | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informe Ejecutivo de Supervisión | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Recibo Final de Bienes y Servicios | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informe final del Contrato y anexos | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Evaluación de Proveedores | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Notificación de evaluación de proveedor (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Plan de mejoramiento (Si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Lecciones aprendidas | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de saneamiento | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de cierre | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Justificación de adición u Otrosí (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Otrosí (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Actas de terminación anticipada (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Actas de cesión (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

| Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL | | | | | | | | | | | |
|---|--|---------|-----|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|--|
| Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales | | | | | | | | | | | |
| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento | |
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | | |
| 110.10.6 | *Ajuste o anulación de RP y Vigencias Futuras Presupuestales (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | <p>Esta subserie refleja la relación contractual entre dos partes para la adquisición de bienes, obras y/o servicios, contemplando la información correspondiente al desarrollo de las actividades de las diferentes etapas, obedeciendo a una de las modalidades estipuladas en el manual de contratación corporativo, en el marco del derecho privado y del Modelo de Abastecimiento Estratégico de la empresa.</p> <p>El tiempo de retención se presenta 2 años tanto en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central, y empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a seleccionar una muestra cualitativa y sistemática del 10% de los contratos anuales teniendo en cuenta su impacto para la empresa como evidencia de la gestión contractual ejecutada, y por sus valores históricos para la sociedad.</p> <p>Los documentos deben ser digitalizados e indexados en el sistema de información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P011005 Organización de Documentos.</p> <p>Los documentos no seleccionados deberán ser borrados/eliminados (incluyendo las copias de seguridad), y registrados en las respectivas actas de eliminación aprobadas por el Comité de Interno de Archivo, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la empresa.</p> |
| | *Correos Electrónicos | | Msg | | | | | | | | |
| | *Memorandos | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Oficios | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | Contratos de Administración de Recursos | X | X | 2 | 18 | | | X | X | | |
| | *Memorando de la gerencia solicitante | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Autorización de Gerente General (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Ficha de Requerimiento | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Certificado de disponibilidad vigencia futura (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Vigencia futura (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Ficha de proyecto (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Formulario de cantidades y precios | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Variable de inventario (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Memoria y/o cálculo presupuestal | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Especificaciones técnicas | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Otros requisitos técnicos | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Evaluación técnica de seguridad y salud en el trabajo | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Permisos y/o licencias (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Estudio de prefactibilidad (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| *Estudio de factibilidad (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | | |
| *Planos (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | | |
| *Diseños (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | | |
| *Recolección de residuos (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|---|---------|-----|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| | *Acta de formulación de la estrategia | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informe de resultados de la inteligencia de mercado (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Impacto o concepto tributario | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Concepto de seguros | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Matriz de riesgos | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Formulario de planeación de abastecimiento | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Aviso de convocatoria (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Condiciones de Contratación (CC) Invitación Pública | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de visita técnica (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Adendas (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de saneamiento (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de cierre (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de terminación (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Observaciones a las CC (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Respuesta a observaciones CC (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Designación Comité Evaluador | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de apertura de urna - sobre 1 | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de apertura de urna - sobre 2 | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Propuestas participantes | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Análisis de Precios Unitarios (APU) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Evaluación jurídica | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Evaluación financiera | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Evaluación técnica. | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Solicitud de documentos subsanables | Papel | Pdf | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|--|---------|-----------|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| | *Informe Final de Evaluación y Calificación de Ofertas | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Observaciones de proponentes al informe Final de Evaluación y Calificación de Ofertas (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Respuesta a Observaciones de proponentes al informe Final de Evaluación y Calificación de Ofertas (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Alcance informe final de evaluación (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de adjudicación | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Trámite de numeración del proceso | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Propuesta ganadora | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Documentos de la propuesta | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Carta de intención (Aplica para Fideicomisos) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Contrato o Convenio o Acta de Compromiso (según aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Compromiso (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Trámite de numeración de contrato | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Garantías (Pólizas, cartas de crédito, retención de garantía, garantías bancarias, patrimonio autónomo) (según aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Solicitud aprobación de Garantías | Papel | pdf / Msa | | | | | | | |
| | *Solicitud de registro presupuestal | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Registro Presupuestal | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Aprobación de Garantías | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acuerdo de nivel de servicio (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Envío expediente (Correo electrónico) | | Msg | | | | | | | |
| | *Fotocopia de documento de identidad de persona natural, de representante legal o apoderado, según aplique | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificado de existencia y representación legal (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Copia de Estados Financieros (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificaciones de normas técnicas nacionales e internacionales | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificaciones de experiencia | Papel | Pdf | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|---|---------|-----|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| | *Designación de Supervisión | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Designación de Interventoría (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Inicio | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Fiducia de anticipo (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de entrega de manual de SST (cuando aplique) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Asistencia Inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo (cuando aplique) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Plan de Manejo Ambiental - PMA (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Plan de Manejo de Tránsito - PMT (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Supervisión (reuniones) (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Interventoría (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de comité fiduciario (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de comité de obra (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Cronograma de ejecución del contrato. | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Actas de vecindad (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informe de socialización (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Suspensión (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Ampliación de la Suspensión (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Notificación de reinicio (correo electrónico) (si aplica) | | Msg | | | | | | | |
| | *Justificación de adición u Otrosí (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Otrosí (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Actas de Pago con anexos | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Actas de Pago de Recibo Parcial de Servicios | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informes mensuales del contratista | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Hojas de vida y soportes (cuando aplique por cambio de ingenieros) | | Pdf | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento | |
|------------------|--|---------|-----|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|--|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | | |
| | *Permiso de trabajo en altura o trabajo en caliente (cuando aplique) | | Pdf | | | | | | | | |
| | *Actas de terminación anticipada (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Actas de cesión (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de Recibo Parcial de Bienes (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de Recibo Parcial de Servicios (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de terminación de obra (aplica para contratos de obra) | | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de Mayores y Menores Cantidades (Orden de Cambio) (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Evaluación de gestión del proveedor / Evaluación de Proveedores | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Notificación de evaluación de proveedor (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Reevaluación al proveedor (Si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Plan de mejoramiento (Si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de Recibo Final de Bienes y Servicios | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Informe final del Contrato y anexos | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Informe de rendimientos de la Fiducia de anticipo (si aplica) | | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de liquidación de Contrato | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de Liquidación Bilateral para Contratos Ordenes de Servicio v/o Compra (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de Liquidación Bilateral Contrato Marco (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Informe Ejecutivo de Supervisión | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Informe de Interventoría (si aplica) | | Pdf | | | | | | | | |
| | *Lecciones aprendidas | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de saneamiento | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de cierre | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Ajuste o anulación de RP y Vigencias Futuras Presupuestales (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Correos Electrónicos | | Msg | | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

| Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL | | | | | | | | | | | |
|---|--|----------|----------|------------------|-----------|-------------------|---|---|---|---------------|----------|
| Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales | | | | | | | | | | | |
| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento | |
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | | |
| | *Memorandos | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Oficios | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| 110.10.8 | Contratos de Arrendamiento | X | X | 2 | 18 | | | | | X | X |
| | *Memorando de la gerencia solicitante | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Autorización de Gerente General (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Ficha de Requerimiento | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Certificado de disponibilidad vigencia futura | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Ficha de proyecto (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Formulario de cantidades y precios | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Variable de inventario | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Memoria y/o cálculo presupuestal | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Especificaciones técnicas | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Certificado de único proveedor (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Otros requisitos técnicos | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Permisos y/o licencias (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Estudio de prefactibilidad (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Estudio de factibilidad (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Planos (cuando aplique) | Papel | Dwg | | | | | | | | |
| | *Diseños (cuando aplique) | Papel | Dwg | | | | | | | | |
| | *Recolección de residuos (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de formulación de la estrategia | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Impacto o concepto tributario | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Concepto de seguros | Papel | Pdf | | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|--|---------|-----|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| | *Matriz de riesgos | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Solicitud cotización (Correo electrónico) | | Msg | | | | | | | |
| | *Cotizaciones | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Solicitud de numeración del proceso | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Formulario de planeación de abastecimiento | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Invitación privada | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Observaciones | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Respuesta a observaciones | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Envío de invitación a ofertar (Correo electrónico) | | Msg | | | | | | | |
| | *Recepción de propuesta (Correo electrónico) | | Msg | | | | | | | |
| | *Propuesta | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Documentos de la propuesta | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Evaluación de invitación privada | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Adendas (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de saneamiento (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de cierre (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de terminación (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Aceptación de oferta | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Carta de intención (Aplica para Fideicomisos) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Contrato | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Compromiso (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Autorización de Gasto y Orden de Pago (AGOP) (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Trámite de numeración de la aceptación de oferta o contrato | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Garantías (Pólizas, cartas de crédito, retención de garantía, garantías bancarias, patrimonio autónomo) (según aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|--|---------|-----|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| | *Solicitud aprobación de Garantías | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Solicitud de registro presupuestal | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Registro Presupuestal | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Aprobación de Garantías | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Envío expediente (Correo electrónico) | | Msg | | | | | | | |
| | *Autorización de Gerente General | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Hoja de Vida Función Pública | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Fotocopia de documento de identidad de persona natural, de representante legal o apoderado, según aplique | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificado de registro mercantil (si aplica). | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificado de existencia y representación legal (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Copia de Estados Financieros (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificaciones de normas técnicas nacionales e internacionales | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificaciones de experiencia | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificados de Estudio | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificados de Antecedentes | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Registro Único Tributario RUT | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Copia de Libreta Militar (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Tarjeta Profesional (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificados Médicos de Salud Preocupacional | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificación de cuenta bancaria | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Declaración juramentada (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificado de Insuficiencia o Inexistencia de Personal | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Evaluación de Requisitos de Idoneidad | Papel | Pdf | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|---|---------|-----|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| | *Certificado de Afiliación a la ARL | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Designación de Supervisión | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Inicio | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Fiducia de anticipo (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Supervisión | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Suspensión (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Ampliación de la Suspensión (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Notificación de reinicio (correo electrónico) (si aplica) | | Msg | | | | | | | |
| | *Acta de Recibo Parcial de Bienes (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Recibo Parcial de Servicios (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Mayores y Menores Cantidades (Orden de Cambio) (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Actas de Pago | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Actas de Pago de Recibo Parcial de Servicios | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informes mensuales del contratista | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informe Ejecutivo de Supervisión | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Recibo Final de Bienes y Servicios | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informe final del Contrato y anexos | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Evaluación de Proveedores | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Notificación de evaluación de proveedor (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Plan de mejoramiento (Si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Lecciones aprendidas | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de saneamiento | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de cierre | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Justificación de adición u Otrosí (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento | |
|------------------|--|----------|----------|------------------|-----------|-------------------|---|----------|----------|---------------|--|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | | |
| | *Otrosí (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Actas de terminación anticipada (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Actas de cesión (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Ajuste o anulación de RP y Vigencias Futuras Presupuestales (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Correos Electrónicos | | Msg | | | | | | | | |
| | *Memorandos | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Oficios | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| 110.10.9 | Contratos de Asesoría | X | X | 2 | 18 | | | X | X | | |
| | *Memorando de la gerencia solicitante | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Autorización de Gerente General (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Ficha de Requerimiento | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Certificado de disponibilidad vigencia futura | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Ficha de proyecto (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Formulario de cantidades y precios | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Variable de inventario | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Memoria y/o cálculo presupuestal | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Especificaciones técnicas | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Certificado de único proveedor (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Otros requisitos técnicos | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Permisos y/o licencias (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Estudio de prefactibilidad (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Estudio de factibilidad (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Planos (cuando aplique) | Papel | Dwg | | | | | | | | |

Esta subserie refleja la relación contractual entre dos partes para la adquisición de bienes, obras y/o servicios, contemplando la información correspondiente al desarrollo de las actividades de las diferentes etapas, obedeciendo a una de las modalidades estipuladas en el manual de contratación corporativo, en el marco del derecho privado y del Modelo de Abastecimiento Estratégico de la empresa.

El tiempo de retención se presenta 2 años tanto en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central, y empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a seleccionar una muestra cualitativa y sistemática del 10% de los contratos anuales teniendo en cuenta su impacto para la empresa como evidencia de la gestión contractual ejecutada, y por sus valores históricos para la sociedad.

Los documentos deben ser digitalizados e indexados en el sistema de información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P011005 Organización de Documentos.

Los documentos no seleccionados deberán ser borrados/eliminados (incluyendo las copias de seguridad), y registrados en las respectivas actas de eliminación aprobadas por el Comité de Interno de Archivo, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la empresa.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|---|---------|-----|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| | *Diseños (cuando aplique) | Papel | Dwg | | | | | | | |
| | *Recolección de residuos (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de formulación de la estrategia | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Impacto o concepto tributario | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Concepto de seguros | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Matriz de riesgos | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Solicitud cotización (Correo electrónico) | | Msg | | | | | | | |
| | *Cotizaciones | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Solicitud de numeración del proceso | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Formulario de planeación de abastecimiento | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Invitación privada | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Observaciones | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Respuesta a observaciones | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Envío de invitación a ofertar (Correo electrónico) | | Msg | | | | | | | |
| | *Recepción de propuesta (Correo electrónico) | | Msg | | | | | | | |
| | *Propuesta | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Documentos de la propuesta | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Evaluación de invitación privada | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Adendas (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de saneamiento (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de cierre (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de terminación (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Aceptación de oferta | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Carta de intención (Aplica para Fideicomisos) | | Pdf | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|--|---------|-----|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| | *Contrato | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Compromiso (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Autorización de Gasto y Orden de Pago (AGOP) (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Trámite de numeración de la aceptación de oferta o contrato | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Garantías (Pólizas, cartas de crédito, retención de garantía, garantías bancarias, patrimonio autónomo) (según aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Solicitud aprobación de Garantías | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Solicitud de registro presupuestal | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Registro Presupuestal | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Aprobación de Garantías | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Envío expediente (Correo electrónico) | | Msg | | | | | | | |
| | *Autorización de Gerente General | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Hoja de Vida Función Pública | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Fotocopia de documento de identidad de persona natural, de representante legal o apoderado. según aplique | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificado de registro mercantil (si aplica). | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificado de existencia y representación legal (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Copia de Estados Financieros (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificaciones de normas técnicas nacionales e internacionales | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificaciones de experiencia | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificados de Estudio | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificados de Antecedentes | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Registro Único Tributario RUT | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Copia de Libreta Militar (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Tarjeta Profesional (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificados Médicos de Salud Preocupacional | Papel | Pdf | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|---|---------|-----|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| | *Certificación de cuenta bancaria | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Declaración juramentada (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificado de Insuficiencia o Inexistencia de Personal | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Evaluación de Requisitos de Idoneidad | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificado de Afiliación a la ARL | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Designación de Supervisión | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Inicio | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Fiducia de anticipo (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Supervisión | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Suspensión (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Ampliación de la Suspensión (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Notificación de reinicio (correo electrónico) (si aplica) | | Msg | | | | | | | |
| | *Acta de Recibo Parcial de Bienes (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Recibo Parcial de Servicios (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Mayores y Menores Cantidades (Orden de Cambio) (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Actas de Pago | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Actas de Pago de Recibo Parcial de Servicios | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informes mensuales del contratista | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informe Ejecutivo de Supervisión | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Recibo Final de Bienes y Servicios | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informe final del Contrato y anexos | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Evaluación de Proveedores | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Notificación de evaluación de proveedor (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento | |
|------------------|--|----------|----------|------------------|-----------|-------------------|---|----------|----------|---------------|--|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | | |
| | *Plan de mejoramiento (Si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Lecciones aprendidas | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de saneamiento | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de cierre | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Justificación de adición u Otrosí (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Otrosí (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Actas de terminación anticipada (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Actas de cesión (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Ajuste o anulación de RP y Vigencias Futuras Presupuestales (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Correos Electrónicos | | Msg | | | | | | | | |
| | *Memorandos | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Oficios | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| 110.10.10 | Contratos de Banca de Inversión | X | X | 2 | 18 | | | X | X | | |
| | *Memorando de la gerencia solicitante | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Autorización de Gerente General (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Ficha de Requerimiento | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Certificado de disponibilidad vigencia futura (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Vigencia futura (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Ficha de proyecto (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Formulario de cantidades y precios | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Variable de inventario (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Memoria y/o cálculo presupuestal | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Especificaciones técnicas | Papel | Pdf | | | | | | | | |

Esta subserie refleja la relación contractual entre dos partes para la adquisición de bienes, obras y/o servicios, contemplando la información correspondiente al desarrollo de las actividades de las diferentes etapas, obedeciendo a una de las modalidades estipuladas en el manual de contratación corporativo, en el marco del derecho privado y del Modelo de Abastecimiento Estratégico de la empresa.

El tiempo de retención se presenta 2 años tanto en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central, y empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a seleccionar una muestra cualitativa y sistemática del 10% de los contratos anuales teniendo en cuenta su impacto para la empresa como evidencia de la gestión contractual ejecutada, y por sus valores históricos para la sociedad.

Los documentos deben ser digitalizados e indexados en el sistema de información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P011005 Organización de Documentos.

Los documentos no seleccionados deberán ser borrados/eliminados (incluyendo las copias de seguridad), y registrados en las respectivas actas de eliminación aprobadas por el Comité de Interno de Archivo, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la empresa.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|---|---------|-----|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| | *Otros requisitos técnicos | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Evaluación técnica de seguridad y salud en el trabajo | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Permisos y/o licencias (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Estudio de prefactibilidad (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Estudio de factibilidad (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Planos (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Diseños (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Recolección de residuos (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de formulación de la estrategia | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informe de resultados de la inteligencia de mercado (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Impacto o concepto tributario | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Concepto de seguros | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Matriz de riesgos | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Formulario de planeación de abastecimiento | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Aviso de convocatoria (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Condiciones de Contratación (CC) Invitación Pública | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de visita técnica (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Adendas (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de saneamiento (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de cierre (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de terminación (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Observaciones a las CC (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Respuesta a observaciones CC (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Designación Comité Evaluador | Papel | Pdf | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|--|---------|-----------|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| | *Acta de apertura de urna - sobre 1 | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de apertura de urna - sobre 2 | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Propuestas participantes | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Análisis de Precios Unitarios (APU) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Evaluación jurídica | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Evaluación financiera | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Evaluación técnica. | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Solicitud de documentos subsanables | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informe Final de Evaluación y Calificación de Ofertas | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Observaciones de proponentes al informe Final de Evaluación y Calificación de Ofertas (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Respuesta a Observaciones de proponentes al informe Final de Evaluación y Calificación de Ofertas (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Alcance informe final de evaluación (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de adjudicación | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Trámite de numeración del proceso | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Propuesta ganadora | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Documentos de la propuesta | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Carta de intención (Aplica para Fideicomisos) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Contrato o Convenio o Acta de Compromiso (según aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Compromiso (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Trámite de numeración de contrato | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Garantías (Pólizas, cartas de crédito, retención de garantía, garantías bancarias, patrimonio autónomo) (según aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Solicitud aprobación de Garantías | Papel | pdf / Msq | | | | | | | |
| | *Solicitud de registro presupuestal | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Registro Presupuestal | Papel | Pdf | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|--|---------|-----|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| | *Aprobación de Garantías | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acuerdo de nivel de servicio (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Envío expediente (Correo electrónico) | | Msg | | | | | | | |
| | *Fotocopia de documento de identidad de persona natural, de representante legal o apoderado. según aplique | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificado de existencia y representación legal (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Copia de Estados Financieros (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificaciones de normas técnicas nacionales e internacionales | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificaciones de experiencia | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Designación de Supervisión | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Designación de Interventoría (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Inicio | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Fiducia de anticipo (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de entrega de manual de SST (cuando aplique) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Asistencia Inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo (cuando aplique) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Plan de Manejo Ambiental - PMA (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Plan de Manejo de Tránsito - PMT (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Supervisión (reuniones) (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Interventoría (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de comité fiduciario (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de comité de obra (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Cronograma de ejecución del contrato. | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Actas de vecindad (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informe de socialización (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Suspensión (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|--|---------|-----|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| | *Acta de Ampliación de la Suspensión (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Notificación de reinicio (correo electrónico) (si aplica) | | Msg | | | | | | | |
| | *Justificación de adición u Otrosí (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Otrosí (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Actas de Pago con anexos | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Actas de Pago de Recibo Parcial de Servicios | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informes mensuales del contratista | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Hojas de vida y soportes (cuando aplique por cambio de ingenieros) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Permiso de trabajo en altura o trabajo en caliente (cuando aplique) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Actas de terminación anticipada (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Actas de cesión (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Recibo Parcial de Bienes (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Recibo Parcial de Servicios (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de terminación de obra (aplica para contratos de obra) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Mayores y Menores Cantidades (Orden de Cambio) (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Evaluación de gestión del proveedor / Evaluación de Proveedores | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Notificación de evaluación de proveedor (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Reevaluación al proveedor (Si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Plan de mejoramiento (Si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Recibo Final de Bienes y Servicios | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informe final del Contrato y anexos | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informe de rendimientos de la Fiducia de anticipo (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de liquidación de Contrato | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Liquidación Bilateral para Contratos Ordenes de Servicio y/o Compra (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento | | |
|------------------|--|----------|----------|------------------|-----------|-------------------|---|---|---|---------------|----------|--|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | | | |
| | *Acta de Liquidación Bilateral Contrato Marco (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | | |
| | *Informe Ejecutivo de Supervisión | Papel | Pdf | | | | | | | | | |
| | *Informe de Interventoría (si aplica) | | Pdf | | | | | | | | | |
| | *Lecciones aprendidas | Papel | Pdf | | | | | | | | | |
| | *Acta de saneamiento | Papel | Pdf | | | | | | | | | |
| | *Acta de cierre | Papel | Pdf | | | | | | | | | |
| | *Ajuste o anulación de RP y Vigencias Futuras Presupuestales (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | | |
| | *Correos Electrónicos | | Msg | | | | | | | | | |
| | *Memorandos | Papel | Pdf | | | | | | | | | |
| | *Oficios | Papel | Pdf | | | | | | | | | |
| 110.10.11 | Contratos de Cesión de Derechos Patrimoniales | X | X | 2 | 18 | | | | | X | X | <p>Esta subserie refleja la relación contractual entre dos partes para la adquisición de bienes, obras y/o servicios, contemplando la información correspondiente al desarrollo de las actividades de las diferentes etapas, obedeciendo a una de las modalidades estipuladas en el manual de contratación corporativo, en el marco del derecho privado y del Modelo de Abastecimiento Estratégico de la empresa.</p> <p>El tiempo de retención se presenta 2 años tanto en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central, y empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a seleccionar una muestra cualitativa y sistemática del 10% de los contratos anuales teniendo en cuenta su impacto para la empresa como evidencia de la gestión contractual ejecutada, y por sus valores históricos para la sociedad.</p> <p>Los documentos deben ser digitalizados e indexados en el sistema de información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P01I005 Organización de Documentos.</p> <p>Los documentos no seleccionados deberán ser borrados/eliminados (incluyendo las copias de seguridad), y registrados en las respectivas actas de eliminación aprobadas por el Comité de Interno de Archivo, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la empresa.</p> |
| | *Memorando de la gerencia solicitante | Papel | Pdf | | | | | | | | | |
| | *Autorización de Gerente General (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | | |
| | *Ficha de Requerimiento | Papel | Pdf | | | | | | | | | |
| | *Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) | Papel | Pdf | | | | | | | | | |
| | *Certificado de disponibilidad vigencia futura (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | | |
| | *Vigencia futura (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | | |
| | *Ficha de proyecto (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | | |
| | *Formulario de cantidades y precios | Papel | Pdf | | | | | | | | | |
| | *Variable de inventario (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | | |
| | *Memoria y/o cálculo presupuestal | Papel | Pdf | | | | | | | | | |
| | *Especificaciones técnicas | Papel | Pdf | | | | | | | | | |
| | *Otros requisitos técnicos | Papel | Pdf | | | | | | | | | |
| | *Evaluación técnica de seguridad y salud en el trabajo | Papel | Pdf | | | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|---|---------|-----|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| | *Permisos y/o licencias (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Estudio de prefactibilidad (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Estudio de factibilidad (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Planos (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Diseños (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Recolección de residuos (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de formulación de la estrategia | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informe de resultados de la inteligencia de mercado (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Impacto o concepto tributario | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Concepto de seguros | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Matriz de riesgos | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Formulario de planeación de abastecimiento | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Aviso de convocatoria (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Condiciones de Contratación (CC) Invitación Pública | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de visita técnica (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Adendas (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de saneamiento (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de cierre (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de terminación (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Observaciones a las CC (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Respuesta a observaciones CC (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Designación Comité Evaluador | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de apertura de urna - sobre 1 | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de apertura de urna - sobre 2 | Papel | Pdf | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|--|---------|-----------|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| | *Propuestas participantes | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Análisis de Precios Unitarios (APU) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Evaluación jurídica | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Evaluación financiera | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Evaluación técnica. | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Solicitud de documentos subsanables | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informe Final de Evaluación y Calificación de Ofertas | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Observaciones de proponentes al informe Final de Evaluación y Calificación de Ofertas (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Respuesta a Observaciones de proponentes al informe Final de Evaluación y Calificación de Ofertas (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Alcance informe final de evaluación (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de adjudicación | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Trámite de numeración del proceso | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Propuesta ganadora | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Documentos de la propuesta | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Carta de intención (Aplica para Fideicomisos) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Contrato o Convenio o Acta de Compromiso (según aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Compromiso (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Trámite de numeración de contrato | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Garantías (Pólizas, cartas de crédito, retención de garantía, garantías bancarias, patrimonio autónomo) (según aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Solicitud aprobación de Garantías | Papel | pdf / Msa | | | | | | | |
| | *Solicitud de registro presupuestal | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Registro Presupuestal | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Aprobación de Garantías | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acuerdo de nivel de servicio (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|--|---------|-----|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| | *Envío expediente (Correo electrónico) | | Msg | | | | | | | |
| | *Fotocopia de documento de identidad de persona natural, de representante legal o apoderado, según aplique | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificado de existencia y representación legal (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Copia de Estados Financieros (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificaciones de normas técnicas nacionales e internacionales | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificaciones de experiencia | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Designación de Supervisión | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Designación de Interventoría (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Inicio | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Fiducia de anticipo (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de entrega de manual de SST (cuando aplique) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Asistencia Inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo (cuando aplique) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Plan de Manejo Ambiental - PMA (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Plan de Manejo de Tránsito - PMT (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Supervisión (reuniones) (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Interventoría (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de comité fiduciario (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de comité de obra (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Cronograma de ejecución del contrato. | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Actas de vecindad (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informe de socialización (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Suspensión (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Ampliación de la Suspensión (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Notificación de reinicio (correo electrónico) (si aplica) | | Msg | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|--|---------|-----|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| | *Justificación de adición u Otrosí (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Otrosí (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Actas de Pago con anexos | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Actas de Pago de Recibo Parcial de Servicios | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informes mensuales del contratista | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Hojas de vida y soportes (cuando aplique por cambio de ingenieros) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Permiso de trabajo en altura o trabajo en caliente (cuando aplique) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Actas de terminación anticipada (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Actas de cesión (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Recibo Parcial de Bienes (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Recibo Parcial de Servicios (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de terminación de obra (aplica para contratos de obra) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Mayores y Menores Cantidades (Orden de Cambio) (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Evaluación de gestión del proveedor / Evaluación de Proveedores | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Notificación de evaluación de proveedor (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Reevaluación al proveedor (Si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Plan de mejoramiento (Si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Recibo Final de Bienes y Servicios | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informe final del Contrato y anexos | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informe de rendimientos de la Fiducia de anticipo (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de liquidación de Contrato | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Liquidación Bilateral para Contratos Ordenes de Servicio y/o Compra (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Liquidación Bilateral Contrato Marco (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informe Ejecutivo de Supervisión | Papel | Pdf | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento | |
|------------------|--|----------|----------|------------------|-----------|-------------------|---|---|----------|---------------|--|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | | |
| | *Informe de Interventoría (si aplica) | | Pdf | | | | | | | | |
| | *Lecciones aprendidas | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de saneamiento | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de cierre | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Ajuste o anulación de RP y Vigencias Futuras Presupuestales (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Correos Electrónicos | | Msg | | | | | | | | |
| | *Memorandos | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Oficios | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| 110.10.12 | Contratos de Comercialización | X | X | 2 | 18 | | | | X | X | <p>Esta subserie refleja la relación contractual entre dos partes para la adquisición de bienes, obras y/o servicios, contemplando la información correspondiente al desarrollo de las actividades de las diferentes etapas, obedeciendo a una de las modalidades estipuladas en el manual de contratación corporativo, en el marco del derecho privado y del Modelo de Abastecimiento Estratégico de la empresa.</p> <p>El tiempo de retención se presenta 2 años tanto en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central, y empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a seleccionar una muestra cualitativa y sistemática del 10% de los contratos anuales teniendo en cuenta su impacto para la empresa como evidencia de la gestión contractual ejecutada, y por sus valores históricos para la sociedad.</p> <p>Los documentos deben ser digitalizados e indexados en el sistema de información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P01I005 Organización de Documentos.</p> <p>Los documentos no seleccionados deberán ser borrados/eliminados (incluyendo las copias de seguridad), y registrados en las respectivas actas de eliminación aprobadas por el Comité de Interno de Archivo, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la empresa.</p> |
| | *Memorando de la gerencia solicitante | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Autorización de Gerente General (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Ficha de Requerimiento | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Certificado de disponibilidad vigencia futura (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Vigencia futura (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Ficha de proyecto (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Formulario de cantidades y precios | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Variable de inventario (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Memoria y/o cálculo presupuestal | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Especificaciones técnicas | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Otros requisitos técnicos | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Evaluación técnica de seguridad y salud en el trabajo | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Permisos y/o licencias (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Estudio de prefactibilidad (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|---|---------|-----|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| | *Estudio de factibilidad (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Planos (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Diseños (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Recolección de residuos (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de formulación de la estrategia | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informe de resultados de la inteligencia de mercado (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Impacto o concepto tributario | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Concepto de seguros | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Matriz de riesgos | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Formulario de planeación de abastecimiento | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Aviso de convocatoria (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Condiciones de Contratación (CC) Invitación Pública | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de visita técnica (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Adendas (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de saneamiento (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de cierre (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de terminación (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Observaciones a las CC (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Respuesta a observaciones CC (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Designación Comité Evaluador | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de apertura de urna - sobre 1 | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de apertura de urna - sobre 2 | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Propuestas participantes | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Análisis de Precios Unitarios (APU) | | Pdf | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|--|---------|--------------|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| | *Evaluación jurídica | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Evaluación financiera | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Evaluación técnica. | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Solicitud de documentos subsanables | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informe Final de Evaluación y Calificación de Ofertas | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Observaciones de proponentes al informe Final de Evaluación y Calificación de Ofertas (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Respuesta a Observaciones de proponentes al informe Final de Evaluación y Calificación de Ofertas (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Alcance informe final de evaluación (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de adjudicación | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Trámite de numeración del proceso | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Propuesta ganadora | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Documentos de la propuesta | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Carta de intención (Aplica para Fideicomisos) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Contrato o Convenio o Acta de Compromiso (según aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Compromiso (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Trámite de numeración de contrato | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Garantías (Pólizas, cartas de crédito, retención de garantía, garantías bancarias. patrimonio autónomo) (según aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Solicitud aprobación de Garantías | Papel | pdf / Msq | | | | | | | |
| | *Solicitud de registro presupuestal | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Registro Presupuestal | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Aprobación de Garantías | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acuerdo de nivel de servicio (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Envío expediente (Correo electrónico) | | Msg | | | | | | | |
| | *Fotocopia de documento de identidad de persona natural, de representante legal o apoderado, según aplique | Papel | Pdf | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|---|---------|-----|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| | *Certificado de existencia y representación legal (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Copia de Estados Financieros (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificaciones de normas técnicas nacionales e internacionales | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificaciones de experiencia | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Designación de Supervisión | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Designación de Interventoría (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Inicio | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Fiducia de anticipo (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de entrega de manual de SST (cuando aplique) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Asistencia Inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo (cuando aplique) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Plan de Manejo Ambiental - PMA (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Plan de Manejo de Tránsito - PMT (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Supervisión (reuniones) (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Interventoría (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de comité fiduciario (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de comité de obra (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Cronograma de ejecución del contrato. | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Actas de vecindad (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informe de socialización (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Suspensión (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Ampliación de la Suspensión (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Notificación de reinicio (correo electrónico) (si aplica) | | Msg | | | | | | | |
| | *Justificación de adición u Otrosí (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Otrosí (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|--|---------|-----|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| | *Actas de Pago con anexos | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Actas de Pago de Recibo Parcial de Servicios | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informes mensuales del contratista | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Hojas de vida y soportes (cuando aplique por cambio de ingenieros) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Permiso de trabajo en altura o trabajo en caliente (cuando aplique) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Actas de terminación anticipada (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Actas de cesión (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Recibo Parcial de Bienes (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Recibo Parcial de Servicios (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de terminación de obra (aplica para contratos de obra) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Mayores y Menores Cantidades (Orden de Cambio) (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Evaluación de gestión del proveedor / Evaluación de Proveedores | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Notificación de evaluación de proveedor (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Reevaluación al proveedor (Si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Plan de mejoramiento (Si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Recibo Final de Bienes y Servicios | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informe final del Contrato y anexos | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informe de rendimientos de la Fiducia de anticipo (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de liquidación de Contrato | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Liquidación Bilateral para Contratos Ordenes de Servicio v/o Compra (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Liquidación Bilateral Contrato Marco (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informe Ejecutivo de Supervisión | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informe de Interventoría (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Lecciones aprendidas | Papel | Pdf | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

| Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL | | | | | | | | | | | |
|---|--|----------|----------|------------------|-----------|-------------------|---|---|---|---------------|----------|
| Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales | | | | | | | | | | | |
| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento | |
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | | |
| | *Acta de saneamiento | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de cierre | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Ajuste o anulación de RP y Vigencias Futuras Presupuestales (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Correos Electrónicos | | Msg | | | | | | | | |
| | *Memorandos | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Oficios | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| 110.10.13 | Contratos de Comodato | X | X | 2 | 18 | | | | | X | X |
| | *Memorando de la gerencia solicitante | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Autorización de Gerente General (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Ficha de Requerimiento | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Certificado de disponibilidad vigencia futura (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Vigencia futura (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Ficha de proyecto (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Formulario de cantidades y precios | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Variable de inventario (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Memoria y/o cálculo presupuestal | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Especificaciones técnicas | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Otros requisitos técnicos | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Evaluación técnica de seguridad y salud en el trabajo | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Permisos y/o licencias (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Estudio de prefactibilidad (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Estudio de factibilidad (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Planos (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|---|---------|-----|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| | *Diseños (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Recolección de residuos (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de formulación de la estrategia | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informe de resultados de la inteligencia de mercado (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Impacto o concepto tributario | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Concepto de seguros | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Matriz de riesgos | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Formulario de planeación de abastecimiento | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Aviso de convocatoria (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Condiciones de Contratación (CC) Invitación Pública | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de visita técnica (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Adendas (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de saneamiento (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de cierre (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de terminación (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Observaciones a las CC (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Respuesta a observaciones CC (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Designación Comité Evaluador | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de apertura de urna - sobre 1 | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de apertura de urna - sobre 2 | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Propuestas participantes | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Análisis de Precios Unitarios (APU) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Evaluación jurídica | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Evaluación financiera | Papel | Pdf | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|--|---------|-----------|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| | *Evaluación técnica. | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Solicitud de documentos subsanables | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informe Final de Evaluación y Calificación de Ofertas | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Observaciones de proponentes al informe Final de Evaluación y Calificación de Ofertas (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Respuesta a Observaciones de proponentes al informe Final de Evaluación y Calificación de Ofertas (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Alcance informe final de evaluación (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de adjudicación | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Trámite de numeración del proceso | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Propuesta ganadora | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Documentos de la propuesta | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Carta de intención (Aplica para Fideicomisos) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Contrato o Convenio o Acta de Compromiso (según aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Compromiso (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Trámite de numeración de contrato | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Garantías (Pólizas, cartas de crédito, retención de garantía, garantías bancarias, patrimonio autónomo) (según aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Solicitud aprobación de Garantías | Papel | pdf / Msc | | | | | | | |
| | *Solicitud de registro presupuestal | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Registro Presupuestal | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Aprobación de Garantías | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acuerdo de nivel de servicio (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Envío expediente (Correo electrónico) | | Msg | | | | | | | |
| | *Fotocopia de documento de identidad de persona natural, de representante legal o apoderado, según aplique | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificado de existencia y representación legal (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Copia de Estados Financieros (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|---|---------|-----|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| | *Certificaciones de normas técnicas nacionales e internacionales | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificaciones de experiencia | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Designación de Supervisión | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Designación de Interventoría (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Inicio | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Fiducia de anticipo (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de entrega de manual de SST (cuando aplique) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Asistencia Inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo (cuando aplique) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Plan de Manejo Ambiental - PMA (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Plan de Manejo de Tránsito - PMT (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Supervisión (reuniones) (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Interventoría (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de comité fiduciario (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de comité de obra (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Cronograma de ejecución del contrato. | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Actas de vecindad (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informe de socialización (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Suspensión (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Ampliación de la Suspensión (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Notificación de reinicio (correo electrónico) (si aplica) | | Msg | | | | | | | |
| | *Justificación de adición u Otrosí (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Otrosí (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Actas de Pago con anexos | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Actas de Pago de Recibo Parcial de Servicios | Papel | Pdf | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|--|---------|-----|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| | *Informes mensuales del contratista | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Hojas de vida y soportes (cuando aplique por cambio de ingenieros) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Permiso de trabajo en altura o trabajo en caliente (cuando aplique) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Actas de terminación anticipada (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Actas de cesión (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Recibo Parcial de Bienes (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Recibo Parcial de Servicios (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de terminación de obra (aplica para contratos de obra) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Mayores y Menores Cantidades (Orden de Cambio) (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Evaluación de gestión del proveedor / Evaluación de Proveedores | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Notificación de evaluación de proveedor (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Reevaluación al proveedor (Si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Plan de mejoramiento (Si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Recibo Final de Bienes y Servicios | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informe final del Contrato y anexos | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informe de rendimientos de la Fiducia de anticipo (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de liquidación de Contrato | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Liquidación Bilateral para Contratos Ordenes de Servicio y/o Compra (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Liquidación Bilateral Contrato Marco (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informe Ejecutivo de Supervisión | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informe de Interventoría (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Lecciones aprendidas | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de saneamiento | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de cierre | Papel | Pdf | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

| Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL | | | | | | | | | | | |
|---|---|---------|-----|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|---|
| Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales | | | | | | | | | | | |
| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento | |
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | | |
| | *Ajuste o anulación de RP y Vigencias Futuras Presupuestales (si aplica) *Correos Electrónicos *Memorandos *Oficios | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| 110.10.16 | Contratos de Condiciones Especiales *Memorando de la gerencia solicitante *Autorización de Gerente General (si aplica) *Ficha de Requerimiento *Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) *Certificado de disponibilidad vigencia futura *Ficha de proyecto (cuando aplique) *Formulario de cantidades y precios *Variable de inventario *Memoria y/o cálculo presupuestal *Especificaciones técnicas *Certificado de único proveedor (cuando aplique) *Otros requisitos técnicos *Permisos y/o licencias (cuando aplique) *Estudio de prefactibilidad (cuando aplique) *Estudio de factibilidad (cuando aplique) *Planos (cuando aplique) *Diseños (cuando aplique) *Acta de formulación de la estrategia *Impacto o concepto tributario | X | X | 2 | 18 | | | | X | X | Esta subserie refleja la relación contractual entre dos partes para la adquisición de bienes, obras y/o servicios, contemplando la información correspondiente al desarrollo de las actividades de las diferentes etapas, obedeciendo a una de las modalidades estipuladas en el manual de contratación corporativo, en el marco del derecho privado y del Modelo de Abastecimiento Estratégico de la empresa. El tiempo de retención se presenta 2 años tanto en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central, y empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a seleccionar una muestra cualitativa y sistemática del 10% de los contratos anuales teniendo en cuenta su impacto para la empresa como evidencia de la gestión contractual ejecutada, y por sus valores históricos para la sociedad. Los documentos deben ser digitalizados e indexados en el sistema de información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P011005 Organización de Documentos. Los documentos no seleccionados deberán ser borrados/eliminados (incluyendo las copias de seguridad), y registrados en las respectivas actas de eliminación aprobadas por el Comité de Interno de Archivo, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la empresa. |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|--|---------|-----|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| | *Concepto de seguros | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Matriz de riesgos | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Solicitud cotización (Correo electrónico) | | Msg | | | | | | | |
| | *Cotizaciones | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Solicitud de numeración del proceso | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Formulario de planeación de abastecimiento | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Invitación privada | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Observaciones | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Respuesta a observaciones | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Envío de invitación a ofertar (Correo electrónico) | | Msg | | | | | | | |
| | *Recepción de propuesta (Correo electrónico) | | Msg | | | | | | | |
| | *Propuesta | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Documentos de la propuesta | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Evaluación de invitación | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Adendas (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de saneamiento (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de cierre (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de terminación (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Aceptación de oferta | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Carta de intención (Aplica para Fideicomisos) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Contrato | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Compromiso (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Autorización de Gasto y Orden de Pago (AGOP) (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Trámite de numeración de la aceptación de oferta o contrato | Papel | Pdf | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|--|---------|-----|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| | *Garantías (Pólizas, cartas de crédito, retención de garantía, garantías bancarias, patrimonio autónomo) (según aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Solicitud aprobación de Garantías | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Solicitud de registro presupuestal | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Registro Presupuestal | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Aprobación de Garantías | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Envío expediente (Correo electrónico) | | Msg | | | | | | | |
| | *Autorización de Gerente General | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Hoja de Vida Función Pública (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Fotocopia de documento de identidad de persona natural, de representante legal o apoderado, según aplique | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificado de registro mercantil (si aplica). | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificado de existencia y representación legal (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Copia de Estados Financieros (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificaciones de normas técnicas nacionales e internacionales | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificaciones de experiencia | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificados de Estudio | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificados de Antecedentes | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Registro Único Tributario RUT | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Copia de Libreta Militar (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Tarjeta Profesional (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificados Médicos de Salud Preocupacional | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificación de cuenta bancaria | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Declaración juramentada (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|---|---------|-----|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| | *Certificado de Insuficiencia o Inexistencia de Personal | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Evaluación de Requisitos de Idoneidad | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificado de Afiliación a la ARL | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Designación de Supervisión | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Inicio | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Fiducia de anticipo (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Supervisión | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Suspensión (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Ampliación de la Suspensión (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Notificación de reinicio (correo electrónico) (si aplica) | | Msg | | | | | | | |
| | *Acta de Recibo Parcial de Bienes (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Recibo Parcial de Servicios (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Mayores y Menores Cantidades (Orden de Cambio) (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Actas de Pago | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Actas de Pago de Recibo Parcial de Servicios | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informes mensuales del contratista | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informe Ejecutivo de Supervisión | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Recibo Final de Bienes y Servicios | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informe final del Contrato y anexos | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Evaluación de Proveedores | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Notificación de evaluación de proveedor (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Plan de mejoramiento (Si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Lecciones aprendidas | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de saneamiento | Papel | Pdf | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento | |
|------------------|--|----------|----------|------------------|-----------|-------------------|---|---|----------|---------------|--|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | | |
| | *Acta de cierre | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Justificación de adición u Otrosí (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Otrosí (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Actas de terminación anticipada (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Actas de cesión (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Ajuste o anulación de RP y Vigencias Futuras Presupuestales (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Correos Electrónicos | | Msg | | | | | | | | |
| | *Memorandos | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Oficios | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| 110.10.18 | Contratos de Conexión | X | X | 2 | 18 | | | | X | X | |
| | *Memorando de la gerencia solicitante | Papel | Pdf | | | | | | | | <p>Esta subserie refleja la relación contractual entre dos partes para la adquisición de bienes, obras y/o servicios, contemplando la información correspondiente al desarrollo de las actividades de las diferentes etapas, obedeciendo a una de las modalidades estipuladas en el manual de contratación corporativo, en el marco del derecho privado y del Modelo de Abastecimiento Estratégico de la empresa.</p> <p>El tiempo de retención se presenta 2 años tanto en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central, y empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a seleccionar una muestra cualitativa y sistemática del 10% de los contratos anuales teniendo en cuenta su impacto para la empresa como evidencia de la gestión contractual ejecutada, y por sus valores históricos para la sociedad.</p> <p>Los documentos deben ser digitalizados e indexados en el sistema de información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P01I005 Organización de Documentos.</p> <p>Los documentos no seleccionados deberán ser borrados/eliminados (incluyendo las copias de seguridad), y registrados en las respectivas actas de eliminación aprobadas por el Comité de Interno de Archivo, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la empresa.</p> |
| | *Autorización de Gerente General (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Ficha de Requerimiento | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Certificado de disponibilidad vigencia futura (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Vigencia futura (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Ficha de proyecto (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Formulario de cantidades y precios | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Variable de inventario (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Memoria y/o cálculo presupuestal | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Especificaciones técnicas | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Otros requisitos técnicos | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Evaluación técnica de seguridad y salud en el trabajo | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Permisos y/o licencias (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|---|---------|-----|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| | *Estudio de prefactibilidad (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Estudio de factibilidad (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Planos (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Diseños (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Recolección de residuos (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de formulación de la estrategia | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informe de resultados de la inteligencia de mercado (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Impacto o concepto tributario | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Concepto de seguros | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Matriz de riesgos | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Formulario de planeación de abastecimiento | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Aviso de convocatoria (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Condiciones de Contratación (CC) Invitación Pública | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de visita técnica (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Adendas (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de saneamiento (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de cierre (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de terminación (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Observaciones a las CC (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Respuesta a observaciones CC (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Designación Comité Evaluador | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de apertura de urna - sobre 1 | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de apertura de urna - sobre 2 | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Propuestas participantes | Papel | Pdf | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento | |
|------------------|--|---------|-----------|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|--|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | | |
| | *Análisis de Precios Unitarios (APU) | | Pdf | | | | | | | | |
| | *Evaluación jurídica | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Evaluación financiera | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Evaluación técnica. | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Solicitud de documentos subsanables | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Informe Final de Evaluación y Calificación de Ofertas | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Observaciones de proponentes al informe Final de Evaluación y Calificación de Ofertas (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Respuesta a Observaciones de proponentes al informe Final de Evaluación y Calificación de Ofertas (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Alcance informe final de evaluación (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de adjudicación | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Trámite de numeración del proceso | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Propuesta ganadora | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Documentos de la propuesta | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Carta de intención (Aplica para Fideicomisos) | | Pdf | | | | | | | | |
| | *Contrato o Convenio o Acta de Compromiso (según aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de Compromiso (si aplica) | | Pdf | | | | | | | | |
| | *Trámite de numeración de contrato | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Garantías (Pólizas, cartas de crédito, retención de garantía, garantías bancarias, patrimonio autónomo) (según aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Solicitud aprobación de Garantías | Papel | pdf / Msc | | | | | | | | |
| | *Solicitud de registro presupuestal | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Registro Presupuestal | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Aprobación de Garantías | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acuerdo de nivel de servicio (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Envío expediente (Correo electrónico) | | Msg | | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento | |
|------------------|--|---------|-----|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|--|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | | |
| | *Fotocopia de documento de identidad de persona natural, de representante legal o apoderado, según aplique | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Certificado de existencia y representación legal (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Copia de Estados Financieros (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Certificaciones de normas técnicas nacionales e internacionales | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Certificaciones de experiencia | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Designación de Supervisión | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Designación de Interventoría (si aplica) | | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de Inicio | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Fiducia de anticipo (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de entrega de manual de SST (cuando aplique) | | Pdf | | | | | | | | |
| | *Asistencia Inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo (cuando aplique) | | Pdf | | | | | | | | |
| | *Plan de Manejo Ambiental - PMA (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Plan de Manejo de Tránsito - PMT (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de Supervisión (reuniones) (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de Interventoría (si aplica) | | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de comité fiduciario (si aplica) | | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de comité de obra (si aplica) | | Pdf | | | | | | | | |
| | *Cronograma de ejecución del contrato. | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Actas de vecindad (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Informe de socialización (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de Suspensión (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de Ampliación de la Suspensión (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Notificación de reinicio (correo electrónico) (si aplica) | | Msg | | | | | | | | |
| | *Justificación de adición u Otrosí (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|--|---------|-----|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| | *Otrosí (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Actas de Pago con anexos | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Actas de Pago de Recibo Parcial de Servicios | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informes mensuales del contratista | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Hojas de vida y soportes (cuando aplique por cambio de ingenieros) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Permiso de trabajo en altura o trabajo en caliente (cuando aplique) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Actas de terminación anticipada (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Actas de cesión (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Recibo Parcial de Bienes (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Recibo Parcial de Servicios (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de terminación de obra (aplica para contratos de obra) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Mayores y Menores Cantidades (Orden de Cambio) (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Evaluación de gestión del proveedor / Evaluación de Proveedores | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Notificación de evaluación de proveedor (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Reevaluación al proveedor (Si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Plan de mejoramiento (Si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Recibo Final de Bienes y Servicios | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informe final del Contrato y anexos | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informe de rendimientos de la Fiducia de anticipo (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de liquidación de Contrato | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Liquidación Bilateral para Contratos Ordenes de Servicio y/o Compra (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Liquidación Bilateral Contrato Marco (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informe Ejecutivo de Supervisión | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informe de Interventoría (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento | |
|------------------|--|----------|----------|------------------|-----------|-------------------|---|---|----------|---------------|--|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | | |
| | *Lecciones aprendidas | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de saneamiento | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de cierre | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Ajuste o anulación de RP y Vigencias Futuras Presupuestales (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Correos Electrónicos | | Msg | | | | | | | | |
| | *Memorandos | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Oficios | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| 110.10.19 | Contratos de Construcción de Redes | X | X | 2 | 18 | | | | X | X | <p>Esta subserie refleja la relación contractual entre dos partes para la adquisición de bienes, obras y/o servicios, contemplando la información correspondiente al desarrollo de las actividades de las diferentes etapas, obedeciendo a una de las modalidades estipuladas en el manual de contratación corporativo, en el marco del derecho privado y del Modelo de Abastecimiento Estratégico de la empresa.</p> <p>El tiempo de retención se presenta 2 años tanto en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central, y empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a seleccionar una muestra cualitativa y sistemática del 10% de los contratos anuales teniendo en cuenta su impacto para la empresa como evidencia de la gestión contractual ejecutada, y por sus valores históricos para la sociedad.</p> <p>Los documentos deben ser digitalizados e indexados en el sistema de información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P011005 Organización de Documentos.</p> <p>Los documentos no seleccionados deberán ser borrados/eliminados (incluyendo las copias de seguridad), y registrados en las respectivas actas de eliminación aprobadas por el Comité de Interno de Archivo, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la empresa.</p> |
| | *Memorando de la gerencia solicitante | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Autorización de Gerente General (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Ficha de Requerimiento | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Certificado de disponibilidad vigencia futura (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Vigencia futura (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Ficha de proyecto (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Formulario de cantidades y precios | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Variable de inventario (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Memoria y/o cálculo presupuestal | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Especificaciones técnicas | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Otros requisitos técnicos | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Evaluación técnica de seguridad y salud en el trabajo | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Permisos y/o licencias (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Estudio de prefactibilidad (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Estudio de factibilidad (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|---|---------|-----|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| | *Planos (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Diseños (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Recolección de residuos (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de formulación de la estrategia | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informe de resultados de la inteligencia de mercado (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Impacto o concepto tributario | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Concepto de seguros | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Matriz de riesgos | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Formulario de planeación de abastecimiento | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Aviso de convocatoria (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Condiciones de Contratación (CC) Invitación Pública | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de visita técnica (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Adendas (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de saneamiento (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de cierre (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de terminación (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Observaciones a las CC (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Respuesta a observaciones CC (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Designación Comité Evaluador | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de apertura de urna - sobre 1 | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de apertura de urna - sobre 2 | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Propuestas participantes | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Análisis de Precios Unitarios (APU) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Evaluación jurídica | Papel | Pdf | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|--|---------|-----------|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| | *Evaluación financiera | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Evaluación técnica. | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Solicitud de documentos subsanables | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informe Final de Evaluación y Calificación de Ofertas | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Observaciones de proponentes al informe Final de Evaluación y Calificación de Ofertas (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Respuesta a Observaciones de proponentes al informe Final de Evaluación y Calificación de Ofertas (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Alcance informe final de evaluación (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de adjudicación | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Trámite de numeración del proceso | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Propuesta ganadora | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Documentos de la propuesta | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Carta de intención (Aplica para Fideicomisos) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Contrato o Convenio o Acta de Compromiso (según aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Compromiso (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Trámite de numeración de contrato | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Garantías (Pólizas, cartas de crédito, retención de garantía, garantías bancarias, patrimonio autónomo) (según aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Solicitud aprobación de Garantías | Papel | pdf / Msa | | | | | | | |
| | *Solicitud de registro presupuestal | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Registro Presupuestal | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Aprobación de Garantías | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acuerdo de nivel de servicio (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Envío expediente (Correo electrónico) | | Msg | | | | | | | |
| | *Fotocopia de documento de identidad de persona natural, de representante legal o apoderado, según aplique | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificado de existencia y representación legal (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|---|---------|-----|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| | *Copia de Estados Financieros (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificaciones de normas técnicas nacionales e internacionales | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificaciones de experiencia | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Designación de Supervisión | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Designación de Interventoría (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Inicio | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Fiducia de anticipo (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de entrega de manual de SST (cuando aplique) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Asistencia Inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo (cuando aplique) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Plan de Manejo Ambiental - PMA (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Plan de Manejo de Tránsito - PMT (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Supervisión (reuniones) (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Interventoría (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de comité fiduciario (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de comité de obra (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Cronograma de ejecución del contrato. | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Actas de vecindad (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informe de socialización (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Suspensión (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Ampliación de la Suspensión (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Notificación de reinicio (correo electrónico) (si aplica) | | Msg | | | | | | | |
| | *Justificación de adición u Otrosí (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Otrosí (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Actas de Pago con anexos | Papel | Pdf | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|--|---------|-----|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| | *Actas de Pago de Recibo Parcial de Servicios | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informes mensuales del contratista | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Hojas de vida y soportes (cuando aplique por cambio de ingenieros) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Permiso de trabajo en altura o trabajo en caliente (cuando aplique) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Actas de terminación anticipada (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Actas de cesión (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Recibo Parcial de Bienes (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Recibo Parcial de Servicios (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de terminación de obra (aplica para contratos de obra) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Mayores y Menores Cantidades (Orden de Cambio) (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Evaluación de gestión del proveedor / Evaluación de Proveedores | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Notificación de evaluación de proveedor (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Reevaluación al proveedor (Si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Plan de mejoramiento (Si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Recibo Final de Bienes y Servicios | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informe final del Contrato y anexos | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informe de rendimientos de la Fiducia de anticipo (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de liquidación de Contrato | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Liquidación Bilateral para Contratos Ordenes de Servicio v/o Compra (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Liquidación Bilateral Contrato Marco (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informe Ejecutivo de Supervisión | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informe de Interventoría (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Lecciones aprendidas | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de saneamiento | Papel | Pdf | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento | |
|------------------|--|----------|----------|------------------|-----------|-------------------|---|---|----------|---------------|--|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | | |
| | *Acta de cierre | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Ajuste o anulación de RP y Vigencias Futuras Presupuestales (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Correos Electrónicos | | Msg | | | | | | | | |
| | *Memorandos | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Oficios | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| 110.10.21 | Contratos de Deuda Pública | X | X | 2 | 18 | | | | X | X | <p>Esta subserie refleja la relación contractual entre dos partes para la adquisición de bienes, obras y/o servicios, contemplando la información correspondiente al desarrollo de las actividades de las diferentes etapas, obedeciendo a una de las modalidades estipuladas en el manual de contratación corporativo, en el marco del derecho privado y del Modelo de Abastecimiento Estratégico de la empresa.</p> <p>El tiempo de retención se presenta 2 años tanto en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central, y empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a seleccionar una muestra cualitativa y sistemática del 10% de los contratos anuales teniendo en cuenta su impacto para la empresa como evidencia de la gestión contractual ejecutada, y por sus valores históricos para la sociedad.</p> <p>Los documentos deben ser digitalizados e indexados en el sistema de información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P01I005 Organización de Documentos.</p> <p>Los documentos no seleccionados deberán ser borrados/eliminados (incluyendo las copias de seguridad), y registrados en las respectivas actas de eliminación aprobadas por el Comité de Interno de Archivo, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la empresa.</p> |
| | *Memorando de la gerencia solicitante | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Autorización de Gerente General (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Ficha de Requerimiento | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Certificado de disponibilidad vigencia futura (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Vigencia futura (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Ficha de proyecto (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Formulario de cantidades y precios | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Variable de inventario (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Memoria y/o cálculo presupuestal | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Especificaciones técnicas | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Otros requisitos técnicos | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Evaluación técnica de seguridad y salud en el trabajo | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Permisos y/o licencias (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Estudio de prefactibilidad (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Estudio de factibilidad (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Planos (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Diseños (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|---|---------|-----|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| | *Recolección de residuos (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de formulación de la estrategia | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informe de resultados de la inteligencia de mercado (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Impacto o concepto tributario | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Concepto de seguros | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Matriz de riesgos | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Formulario de planeación de abastecimiento | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Aviso de convocatoria (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Condiciones de Contratación (CC) Invitación Pública | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de visita técnica (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Adendas (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de saneamiento (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de cierre (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de terminación (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Observaciones a las CC (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Respuesta a observaciones CC (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Designación Comité Evaluador | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de apertura de urna - sobre 1 | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de apertura de urna - sobre 2 | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Propuestas participantes | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Análisis de Precios Unitarios (APU) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Evaluación jurídica | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Evaluación financiera | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Evaluación técnica. | Papel | Pdf | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|--|---------|--------------|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| | *Solicitud de documentos subsanables | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informe Final de Evaluación y Calificación de Ofertas | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Observaciones de proponentes al informe Final de Evaluación y Calificación de Ofertas (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Respuesta a Observaciones de proponentes al informe Final de Evaluación y Calificación de Ofertas (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Alcance informe final de evaluación (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de adjudicación | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Trámite de numeración del proceso | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Propuesta ganadora | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Documentos de la propuesta | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Carta de intención (Aplica para Fideicomisos) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Contrato o Convenio o Acta de Compromiso (según aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Compromiso (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Trámite de numeración de contrato | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Garantías (Pólizas, cartas de crédito, retención de garantía, garantías bancarias, patrimonio autónomo) (según aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Solicitud aprobación de Garantías | Papel | pdf / Msg | | | | | | | |
| | *Solicitud de registro presupuestal | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Registro Presupuestal | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Aprobación de Garantías | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acuerdo de nivel de servicio (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Envío expediente (Correo electrónico) | | Msg | | | | | | | |
| | *Fotocopia de documento de identidad de persona natural, de representante legal o apoderado, según aplique | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificado de existencia y representación legal (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Copia de Estados Financieros (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificaciones de normas técnicas nacionales e internacionales | Papel | Pdf | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|---|---------|-----|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| | *Certificaciones de experiencia | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Designación de Supervisión | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Designación de Interventoría (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Inicio | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Fiducia de anticipo (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de entrega de manual de SST (cuando aplique) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Asistencia Inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo (cuando aplique) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Plan de Manejo Ambiental - PMA (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Plan de Manejo de Tránsito - PMT (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Supervisión (reuniones) (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Interventoría (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de comité fiduciario (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de comité de obra (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Cronograma de ejecución del contrato. | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Actas de vecindad (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informe de socialización (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Suspensión (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Ampliación de la Suspensión (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Notificación de reinicio (correo electrónico) (si aplica) | | Msg | | | | | | | |
| | *Justificación de adición u Otrosí (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Otrosí (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Actas de Pago con anexos | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Actas de Pago de Recibo Parcial de Servicios | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informes mensuales del contratista | Papel | Pdf | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|--|---------|-----|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| | *Hojas de vida y soportes (cuando aplique por cambio de ingenieros) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Permiso de trabajo en altura o trabajo en caliente (cuando aplique) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Actas de terminación anticipada (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Actas de cesión (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Recibo Parcial de Bienes (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Recibo Parcial de Servicios (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de terminación de obra (aplica para contratos de obra) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Mayores y Menores Cantidades (Orden de Cambio) (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Evaluación de gestión del proveedor / Evaluación de Proveedores | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Notificación de evaluación de proveedor (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Reevaluación al proveedor (Si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Plan de mejoramiento (Si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Recibo Final de Bienes y Servicios | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informe final del Contrato y anexos | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informe de rendimientos de la Fiducia de anticipo (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de liquidación de Contrato | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Liquidación Bilateral para Contratos Ordenes de Servicio v/o Compra (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Liquidación Bilateral Contrato Marco (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informe Ejecutivo de Supervisión | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informe de Interventoría (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Lecciones aprendidas | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de saneamiento | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de cierre | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Ajuste o anulación de RP y Vigencias Futuras Presupuestales (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

| Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL | | | | | | | | | | | |
|---|---|----------|----------|------------------|-----------|-------------------|---|---|---|---------------|----------|
| Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales | | | | | | | | | | | |
| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento | |
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | | |
| | *Correos Electrónicos | | Msg | | | | | | | | |
| | *Memorandos | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Oficios | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| 110.10.22 | Contratos de Disponibilidad de Capacidad de Respaldo | X | X | 2 | 18 | | | | | X | X |
| | *Memorando de la gerencia solicitante | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Autorización de Gerente General (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Ficha de Requerimiento | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Certificado de disponibilidad vigencia futura (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Vigencia futura (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Ficha de proyecto (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Formulario de cantidades y precios | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Variable de inventario (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Memoria y/o cálculo presupuestal | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Especificaciones técnicas | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Otros requisitos técnicos | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Evaluación técnica de seguridad y salud en el trabajo | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Permisos y/o licencias (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Estudio de prefactibilidad (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Estudio de factibilidad (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Planos (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Diseños (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Recolección de residuos (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de formulación de la estrategia | Papel | Pdf | | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|---|---------|-----|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| | *Informe de resultados de la inteligencia de mercado (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Impacto o concepto tributario | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Concepto de seguros | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Matriz de riesgos | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Formulario de planeación de abastecimiento | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Aviso de convocatoria (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Condiciones de Contratación (CC) Invitación Pública | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de visita técnica (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Adendas (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de saneamiento (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de cierre (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de terminación (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Observaciones a las CC (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Respuesta a observaciones CC (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Designación Comité Evaluador | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de apertura de urna - sobre 1 | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de apertura de urna - sobre 2 | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Propuestas participantes | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Análisis de Precios Unitarios (APU) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Evaluación jurídica | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Evaluación financiera | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Evaluación técnica. | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Solicitud de documentos subsanables | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informe Final de Evaluación y Calificación de Ofertas | Papel | Pdf | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|--|---------|-----------|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| | *Observaciones de proponentes al informe Final de Evaluación y Calificación de Ofertas (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Respuesta a Observaciones de proponentes al informe Final de Evaluación y Calificación de Ofertas (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Alcance informe final de evaluación (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de adjudicación | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Trámite de numeración del proceso | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Propuesta ganadora | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Documentos de la propuesta | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Carta de intención (Aplica para Fideicomisos) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Contrato o Convenio o Acta de Compromiso (según aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Compromiso (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Trámite de numeración de contrato | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Garantías (Pólizas, cartas de crédito, retención de garantía, garantías bancarias, patrimonio autónomo) (según aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Solicitud aprobación de Garantías | Papel | pdf / Msa | | | | | | | |
| | *Solicitud de registro presupuestal | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Registro Presupuestal | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Aprobación de Garantías | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acuerdo de nivel de servicio (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Envío expediente (Correo electrónico) | | Msg | | | | | | | |
| | *Fotocopia de documento de identidad de persona natural, de representante legal o apoderado. según aplique | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificado de existencia y representación legal (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Copia de Estados Financieros (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificaciones de normas técnicas nacionales e internacionales | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificaciones de experiencia | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Designación de Supervisión | Papel | Pdf | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento | |
|------------------|---|---------|-----|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|--|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | | |
| | *Designación de Interventoría (si aplica) | | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de Inicio | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Fiducia de anticipo (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de entrega de manual de SST (cuando aplique) | | Pdf | | | | | | | | |
| | *Asistencia Inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo (cuando aplique) | | Pdf | | | | | | | | |
| | *Plan de Manejo Ambiental - PMA (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Plan de Manejo de Tránsito - PMT (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de Supervisión (reuniones) (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de Interventoría (si aplica) | | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de comité fiduciario (si aplica) | | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de comité de obra (si aplica) | | Pdf | | | | | | | | |
| | *Cronograma de ejecución del contrato. | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Actas de vecindad (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Informe de socialización (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de Suspensión (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de Ampliación de la Suspensión (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Notificación de reinicio (correo electrónico) (si aplica) | | Msg | | | | | | | | |
| | *Justificación de adición u Otrosí (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Otrosí (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Actas de Pago con anexos | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Actas de Pago de Recibo Parcial de Servicios | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Informes mensuales del contratista | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Hojas de vida y soportes (cuando aplique por cambio de ingenieros) | | Pdf | | | | | | | | |
| | *Permiso de trabajo en altura o trabajo en caliente (cuando aplique) | | Pdf | | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|--|---------|-----|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| | *Actas de terminación anticipada (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Actas de cesión (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Recibo Parcial de Bienes (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Recibo Parcial de Servicios (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de terminación de obra (aplica para contratos de obra) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Mayores y Menores Cantidades (Orden de Cambio) (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Evaluación de gestión del proveedor / Evaluación de Proveedores | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Notificación de evaluación de proveedor (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Reevaluación al proveedor (Si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Plan de mejoramiento (Si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Recibo Final de Bienes y Servicios | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informe final del Contrato y anexos | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informe de rendimientos de la Fiducia de anticipo (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de liquidación de Contrato | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Liquidación Bilateral para Contratos Ordenes de Servicio y/o Compra (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Liquidación Bilateral Contrato Marco (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informe Ejecutivo de Supervisión | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informe de Interventoría (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Lecciones aprendidas | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de saneamiento | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de cierre | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Ajuste o anulación de RP y Vigencias Futuras Presupuestales (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Correos Electrónicos | | Msg | | | | | | | |
| | *Memorandos | Papel | Pdf | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento | |
|------------------|--|---------|-----|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|--|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | | |
| | *Oficios | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| 110.10.23 | Contratos de Ejecución Sucesiva | X | X | 2 | 18 | | | | X | X | <p>Esta subserie refleja la relación contractual entre dos partes para la adquisición de bienes, obras y/o servicios, contemplando la información correspondiente al desarrollo de las actividades de las diferentes etapas, obedeciendo a una de las modalidades estipuladas en el manual de contratación corporativo, en el marco del derecho privado y del Modelo de Abastecimiento Estratégico de la empresa.</p> <p>El tiempo de retención se presenta 2 años tanto en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central, y empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a seleccionar una muestra cualitativa y sistemática del 10% de los contratos anuales teniendo en cuenta su impacto para la empresa como evidencia de la gestión contractual ejecutada, y por sus valores históricos para la sociedad.</p> <p>Los documentos deben ser digitalizados e indexados en el sistema de información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P011005 Organización de Documentos.</p> <p>Los documentos no seleccionados deberán ser borrados/eliminados (incluyendo las copias de seguridad), y registrados en las respectivas actas de eliminación aprobadas por el Comité de Interno de Archivo, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la empresa.</p> |
| | *Memorando de la gerencia solicitante | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Autorización de Gerente General (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Ficha de Requerimiento | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Certificado de disponibilidad vigencia futura | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Ficha de proyecto (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Formulario de cantidades y precios | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Variable de inventario | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Memoria y/o cálculo presupuestal | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Especificaciones técnicas | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Certificado de único proveedor (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Otros requisitos técnicos | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Permisos y/o licencias (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Estudio de prefactibilidad (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Estudio de factibilidad (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Planos (cuando aplique) | Papel | Dwg | | | | | | | | |
| | *Diseños (cuando aplique) | Papel | Dwg | | | | | | | | |
| | *Recolección de residuos (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de formulación de la estrategia | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Impacto o concepto tributario | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Concepto de seguros | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Matriz de riesgos | Papel | Pdf | | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento | |
|------------------|--|---------|-----|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|--|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | | |
| | *Solicitud cotización (Correo electrónico) | | Msg | | | | | | | | |
| | *Cotizaciones | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Solicitud de numeración del proceso | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Formulario de planeación de abastecimiento | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Invitación privada | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Observaciones | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Respuesta a observaciones | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Envío de invitación a ofertar (Correo electrónico) | | Msg | | | | | | | | |
| | *Recepción de propuesta (Correo electrónico) | | Msg | | | | | | | | |
| | *Propuesta | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Documentos de la propuesta | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Evaluación de invitación privada | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Adendas (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de saneamiento (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de cierre (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de terminación (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Aceptación de oferta | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Carta de intención (Aplica para Fideicomisos) | | Pdf | | | | | | | | |
| | *Contrato | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de Compromiso (si aplica) | | Pdf | | | | | | | | |
| | *Autorización de Gasto y Orden de Pago (AGOP) (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Trámite de numeración de la aceptación de oferta o contrato | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Garantías (Pólizas, cartas de crédito, retención de garantía, garantías bancarias, patrimonio autónomo) (según aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Solicitud aprobación de Garantías | Papel | Pdf | | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|--|---------|-----|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| | *Solicitud de registro presupuestal | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Registro Presupuestal | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Aprobación de Garantías | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Envío expediente (Correo electrónico) | | Msg | | | | | | | |
| | *Autorización de Gerente General | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Hoja de Vida Función Pública | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Fotocopia de documento de identidad de persona natural, de representante legal o apoderado, según aplique | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificado de registro mercantil (si aplica). | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificado de existencia y representación legal (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Copia de Estados Financieros (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificaciones de normas técnicas nacionales e internacionales | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificaciones de experiencia | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificados de Estudio | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificados de Antecedentes | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Registro Único Tributario RUT | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Copia de Libreta Militar (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Tarjeta Profesional (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificados Médicos de Salud Preocupacional | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificación de cuenta bancaria | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Declaración juramentada (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificado de Insuficiencia o Inexistencia de Personal | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Evaluación de Requisitos de Idoneidad | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificado de Afiliación a la ARL | Papel | Pdf | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|---|---------|-----|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| | *Designación de Supervisión | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Inicio | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Fiducia de anticipo (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Supervisión | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Suspensión (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Ampliación de la Suspensión (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Notificación de reinicio (correo electrónico) (si aplica) | | Msg | | | | | | | |
| | *Acta de Recibo Parcial de Bienes (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Recibo Parcial de Servicios (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Mayores y Menores Cantidades (Orden de Cambio) (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Actas de Pago | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Actas de Pago de Recibo Parcial de Servicios | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informes mensuales del contratista | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informe Ejecutivo de Supervisión | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Recibo Final de Bienes y Servicios | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informe final del Contrato y anexos | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Evaluación de Proveedores | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Notificación de evaluación de proveedor (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Plan de mejoramiento (Si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Lecciones aprendidas | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de saneamiento | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de cierre | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Justificación de adición u Otrosí (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Otrosí (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento | |
|--|--|----------|----------|------------------|-----------|-------------------|---|----------|----------|---------------|--|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | | |
| 110.10.24 | *Actas de terminación anticipada (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | <p>Esta subserie refleja la relación contractual entre dos partes para la adquisición de bienes, obras y/o servicios, contemplando la información correspondiente al desarrollo de las actividades de las diferentes etapas, obedeciendo a una de las modalidades estipuladas en el manual de contratación corporativo, en el marco del derecho privado y del Modelo de Abastecimiento Estratégico de la empresa.</p> <p>El tiempo de retención se presenta 2 años tanto en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central, y empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a seleccionar una muestra cualitativa y sistemática del 10% de los contratos anuales teniendo en cuenta su impacto para la empresa como evidencia de la gestión contractual ejecutada, y por sus valores históricos para la sociedad.</p> <p>Los documentos deben ser digitalizados e indexados en el sistema de información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P011005 Organización de Documentos.</p> <p>Los documentos no seleccionados deberán ser borrados/eliminados (incluyendo las copias de seguridad), y registrados en las respectivas actas de eliminación aprobadas por el Comité de Interno de Archivo, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la empresa.</p> |
| | *Actas de cesión (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Ajuste o anulación de RP y Vigencias Futuras Presupuestales (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Correos Electrónicos | | Msg | | | | | | | | |
| | *Memorandos | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Oficios | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | Contratos de Facturación Conjunta | X | X | 2 | 18 | | | X | X | | |
| | *Memorando de la gerencia solicitante | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Autorización de Gerente General (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Ficha de Requerimiento | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Certificado de disponibilidad vigencia futura (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Vigencia futura (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Ficha de proyecto (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Formulario de cantidades y precios | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Variable de inventario (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Memoria y/o cálculo presupuestal | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Especificaciones técnicas | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Otros requisitos técnicos | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Evaluación técnica de seguridad y salud en el trabajo | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| *Permisos y/o licencias (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | | |
| *Estudio de prefactibilidad (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | | |
| *Estudio de factibilidad (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | | |
| *Planos (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|---|---------|-----|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| | *Diseños (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Recolección de residuos (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de formulación de la estrategia | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informe de resultados de la inteligencia de mercado (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Impacto o concepto tributario | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Concepto de seguros | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Matriz de riesgos | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Formulario de planeación de abastecimiento | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Aviso de convocatoria (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Condiciones de Contratación (CC) Invitación Pública | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de visita técnica (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Adendas (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de saneamiento (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de cierre (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de terminación (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Observaciones a las CC (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Respuesta a observaciones CC (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Designación Comité Evaluador | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de apertura de urna - sobre 1 | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de apertura de urna - sobre 2 | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Propuestas participantes | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Análisis de Precios Unitarios (APU) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Evaluación jurídica | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Evaluación financiera | Papel | Pdf | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|--|---------|-----------|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| | *Evaluación técnica. | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Solicitud de documentos subsanables | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informe Final de Evaluación y Calificación de Ofertas | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Observaciones de proponentes al informe Final de Evaluación y Calificación de Ofertas (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Respuesta a Observaciones de proponentes al informe Final de Evaluación y Calificación de Ofertas (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Alcance informe final de evaluación (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de adjudicación | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Trámite de numeración del proceso | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Propuesta ganadora | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Documentos de la propuesta | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Carta de intención (Aplica para Fideicomisos) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Contrato o Convenio o Acta de Compromiso (según aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Compromiso (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Trámite de numeración de contrato | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Garantías (Pólizas, cartas de crédito, retención de garantía, garantías bancarias, patrimonio autónomo) (según aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Solicitud aprobación de Garantías | Papel | pdf / Msc | | | | | | | |
| | *Solicitud de registro presupuestal | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Registro Presupuestal | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Aprobación de Garantías | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acuerdo de nivel de servicio (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Envío expediente (Correo electrónico) | | Msg | | | | | | | |
| | *Fotocopia de documento de identidad de persona natural, de representante legal o apoderado, según aplique | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificado de existencia y representación legal (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Copia de Estados Financieros (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|---|---------|-----|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| | *Certificaciones de normas técnicas nacionales e internacionales | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificaciones de experiencia | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Designación de Supervisión | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Designación de Interventoría (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Inicio | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Fiducia de anticipo (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de entrega de manual de SST (cuando aplique) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Asistencia Inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo (cuando aplique) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Plan de Manejo Ambiental - PMA (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Plan de Manejo de Tránsito - PMT (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Supervisión (reuniones) (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Interventoría (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de comité fiduciario (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de comité de obra (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Cronograma de ejecución del contrato. | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Actas de vecindad (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informe de socialización (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Suspensión (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Ampliación de la Suspensión (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Notificación de reinicio (correo electrónico) (si aplica) | | Msg | | | | | | | |
| | *Justificación de adición u Otrosí (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Otrosí (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Actas de Pago con anexos | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Actas de Pago de Recibo Parcial de Servicios | Papel | Pdf | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|--|---------|-----|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| | *Informes mensuales del contratista | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Hojas de vida y soportes (cuando aplique por cambio de ingenieros) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Permiso de trabajo en altura o trabajo en caliente (cuando aplique) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Actas de terminación anticipada (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Actas de cesión (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Recibo Parcial de Bienes (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Recibo Parcial de Servicios (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de terminación de obra (aplica para contratos de obra) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Mayores y Menores Cantidades (Orden de Cambio) (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Evaluación de gestión del proveedor / Evaluación de Proveedores | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Notificación de evaluación de proveedor (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Reevaluación al proveedor (Si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Plan de mejoramiento (Si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Recibo Final de Bienes y Servicios | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informe final del Contrato y anexos | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informe de rendimientos de la Fiducia de anticipo (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de liquidación de Contrato | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Liquidación Bilateral para Contratos Ordenes de Servicio y/o Compra (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Liquidación Bilateral Contrato Marco (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informe Ejecutivo de Supervisión | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informe de Interventoría (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Lecciones aprendidas | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de saneamiento | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de cierre | Papel | Pdf | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

| Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL | | | | | | | | | | | |
|---|--|----------|----------|------------------|-----------|-------------------|---|---|---|---------------|----------|
| Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales | | | | | | | | | | | |
| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento | |
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | | |
| | *Ajuste o anulación de RP y Vigencias Futuras Presupuestales (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Correos Electrónicos | | Msg | | | | | | | | |
| | *Memorandos | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Oficios | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| 110.10.25 | Contratos de Fiducia | X | X | 2 | 18 | | | | | X | X |
| | *Memorando de la gerencia solicitante | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Autorización de Gerente General (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Ficha de Requerimiento | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Certificado de disponibilidad vigencia futura (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Vigencia futura (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Ficha de proyecto (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Formulario de cantidades y precios | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Variable de inventario (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Memoria y/o cálculo presupuestal | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Especificaciones técnicas | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Otros requisitos técnicos | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Evaluación técnica de seguridad y salud en el trabajo | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Permisos y/o licencias (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Estudio de prefactibilidad (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Estudio de factibilidad (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Planos (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Diseños (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Recolección de residuos (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|---|---------|-----|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| | *Acta de formulación de la estrategia | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informe de resultados de la inteligencia de mercado (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Impacto o concepto tributario | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Concepto de seguros | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Matriz de riesgos | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Formulario de planeación de abastecimiento | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Aviso de convocatoria (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Condiciones de Contratación (CC) Invitación Pública | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de visita técnica (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Adendas (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de saneamiento (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de cierre (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de terminación (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Observaciones a las CC (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Respuesta a observaciones CC (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Designación Comité Evaluador | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de apertura de urna - sobre 1 | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de apertura de urna - sobre 2 | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Propuestas participantes | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Análisis de Precios Unitarios (APU) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Evaluación jurídica | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Evaluación financiera | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Evaluación técnica. | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Solicitud de documentos subsanables | Papel | Pdf | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|--|---------|-----------|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| | *Informe Final de Evaluación y Calificación de Ofertas | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Observaciones de proponentes al informe Final de Evaluación y Calificación de Ofertas (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Respuesta a Observaciones de proponentes al informe Final de Evaluación y Calificación de Ofertas (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Alcance informe final de evaluación (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de adjudicación | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Trámite de numeración del proceso | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Propuesta ganadora | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Documentos de la propuesta | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Carta de intención (Aplica para Fideicomisos) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Contrato o Convenio o Acta de Compromiso (según aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Compromiso (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Trámite de numeración de contrato | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Garantías (Pólizas, cartas de crédito, retención de garantía, garantías bancarias, patrimonio autónomo) (según aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Solicitud aprobación de Garantías | Papel | pdf / Msa | | | | | | | |
| | *Solicitud de registro presupuestal | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Registro Presupuestal | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Aprobación de Garantías | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acuerdo de nivel de servicio (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Envío expediente (Correo electrónico) | | Msg | | | | | | | |
| | *Fotocopia de documento de identidad de persona natural, de representante legal o apoderado, según aplique | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificado de existencia y representación legal (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Copia de Estados Financieros (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificaciones de normas técnicas nacionales e internacionales | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificaciones de experiencia | Papel | Pdf | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|---|---------|-----|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| | *Designación de Supervisión | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Designación de Interventoría (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Inicio | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Fiducia de anticipo (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de entrega de manual de SST (cuando aplique) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Asistencia Inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo (cuando aplique) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Plan de Manejo Ambiental - PMA (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Plan de Manejo de Tránsito - PMT (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Supervisión (reuniones) (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Interventoría (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de comité fiduciario (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de comité de obra (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Cronograma de ejecución del contrato. | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Actas de vecindad (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informe de socialización (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Suspensión (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Ampliación de la Suspensión (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Notificación de reinicio (correo electrónico) (si aplica) | | Msg | | | | | | | |
| | *Justificación de adición u Otrosí (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Otrosí (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Actas de Pago con anexos | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Actas de Pago de Recibo Parcial de Servicios | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informes mensuales del contratista | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Hojas de vida y soportes (cuando aplique por cambio de ingenieros) | | Pdf | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento | |
|------------------|--|---------|-----|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|--|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | | |
| | *Permiso de trabajo en altura o trabajo en caliente (cuando aplique) | | Pdf | | | | | | | | |
| | *Actas de terminación anticipada (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Actas de cesión (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de Recibo Parcial de Bienes (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de Recibo Parcial de Servicios (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de terminación de obra (aplica para contratos de obra) | | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de Mayores y Menores Cantidades (Orden de Cambio) (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Evaluación de gestión del proveedor / Evaluación de Proveedores | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Notificación de evaluación de proveedor (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Reevaluación al proveedor (Si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Plan de mejoramiento (Si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de Recibo Final de Bienes y Servicios | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Informe final del Contrato y anexos | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Informe de rendimientos de la Fiducia de anticipo (si aplica) | | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de liquidación de Contrato | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de Liquidación Bilateral para Contratos Ordenes de Servicio v/o Compra (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de Liquidación Bilateral Contrato Marco (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Informe Ejecutivo de Supervisión | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Informe de Interventoría (si aplica) | | Pdf | | | | | | | | |
| | *Lecciones aprendidas | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de saneamiento | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de cierre | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Ajuste o anulación de RP y Vigencias Futuras Presupuestales (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Correos Electrónicos | | Msg | | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

| Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL | | | | | | | | | | | |
|---|---|----------|----------|------------------|-----------|-------------------|---|---|---|---------------|----------|
| Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales | | | | | | | | | | | |
| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento | |
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | | |
| | *Memorandos | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Oficios | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| 110.10.26 | Contratos de Infraestructura | X | X | 2 | 18 | | | | | X | X |
| | *Memorando de la gerencia solicitante | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Autorización de Gerente General (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Ficha de Requerimiento | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Certificado de disponibilidad vigencia futura (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Vigencia futura (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Ficha de proyecto (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Formulario de cantidades y precios | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Variable de inventario (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Memoria y/o cálculo presupuestal | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Especificaciones técnicas | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Otros requisitos técnicos | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Evaluación técnica de seguridad y salud en el trabajo | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Permisos y/o licencias (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Estudio de prefactibilidad (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Estudio de factibilidad (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Planos (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Diseños (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Recolección de residuos (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de formulación de la estrategia | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Informe de resultados de la inteligencia de mercado (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|--|---------|-----|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| | *Impacto o concepto tributario | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Concepto de seguros | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Matriz de riesgos | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Formulario de planeación de abastecimiento | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Aviso de convocatoria (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Condiciones de Contratación (CC) Invitación Pública | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de visita técnica (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Adendas (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de saneamiento (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de cierre (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de terminación (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Observaciones a las CC (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Respuesta a observaciones CC (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Designación Comité Evaluador | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de apertura de urna - sobre 1 | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de apertura de urna - sobre 2 | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Propuestas participantes | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Análisis de Precios Unitarios (APU) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Evaluación jurídica | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Evaluación financiera | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Evaluación técnica. | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Solicitud de documentos subsanables | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informe Final de Evaluación y Calificación de Ofertas | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Observaciones de proponentes al informe Final de Evaluación y Calificación de Ofertas (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|--|---------|-----------|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| | *Respuesta a Observaciones de proponentes al informe Final de Evaluación y Calificación de Ofertas (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Alcance informe final de evaluación (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de adjudicación | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Trámite de numeración del proceso | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Propuesta ganadora | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Documentos de la propuesta | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Carta de intención (Aplica para Fideicomisos) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Contrato o Convenio o Acta de Compromiso (según aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Compromiso (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Trámite de numeración de contrato | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Garantías (Pólizas, cartas de crédito, retención de garantía, garantías bancarias, patrimonio autónomo) (según aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Solicitud aprobación de Garantías | Papel | pdf / Msq | | | | | | | |
| | *Solicitud de registro presupuestal | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Registro Presupuestal | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Aprobación de Garantías | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acuerdo de nivel de servicio (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Envío expediente (Correo electrónico) | | Msg | | | | | | | |
| | *Fotocopia de documento de identidad de persona natural, de representante legal o apoderado, según aplique | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificado de existencia y representación legal (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Copia de Estados Financieros (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificaciones de normas técnicas nacionales e internacionales | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificaciones de experiencia | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Designación de Supervisión | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Designación de Interventoría (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|---|---------|-----|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| | *Acta de Inicio | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Fiducia de anticipo (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de entrega de manual de SST (cuando aplique) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Asistencia Inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo (cuando aplique) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Plan de Manejo Ambiental - PMA (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Plan de Manejo de Tránsito - PMT (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Supervisión (reuniones) (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Interventoría (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de comité fiduciario (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de comité de obra (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Cronograma de ejecución del contrato. | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Actas de vecindad (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informe de socialización (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Suspensión (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Ampliación de la Suspensión (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Notificación de reinicio (correo electrónico) (si aplica) | | Msg | | | | | | | |
| | *Justificación de adición u Otrosí (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Otrosí (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Actas de Pago con anexos | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Actas de Pago de Recibo Parcial de Servicios | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informes mensuales del contratista | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Hojas de vida y soportes (cuando aplique por cambio de ingenieros) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Permiso de trabajo en altura o trabajo en caliente (cuando aplique) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Actas de terminación anticipada (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|--|---------|-----|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| | *Actas de cesión (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Recibo Parcial de Bienes (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Recibo Parcial de Servicios (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de terminación de obra (aplica para contratos de obra) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Mayores y Menores Cantidades (Orden de Cambio) (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Evaluación de gestión del proveedor / Evaluación de Proveedores | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Notificación de evaluación de proveedor (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Reevaluación al proveedor (Si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Plan de mejoramiento (Si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Recibo Final de Bienes y Servicios | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informe final del Contrato y anexos | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informe de rendimientos de la Fiducia de anticipo (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de liquidación de Contrato | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Liquidación Bilateral para Contratos Ordenes de Servicio v/o Compra (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Liquidación Bilateral Contrato Marco (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informe Ejecutivo de Supervisión | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informe de Interventoría (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Lecciones aprendidas | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de saneamiento | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de cierre | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Ajuste o anulación de RP y Vigencias Futuras Presupuestales (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Correos Electrónicos | | Msg | | | | | | | |
| | *Memorandos | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Oficios | Papel | Pdf | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento | | |
|------------------|---|---------|-----|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|---|--|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | | | |
| 110.10.27 | Contratos de Interconexión | X | X | 2 | 18 | | | | | X | X | <p>Esta subserie refleja la relación contractual entre dos partes para la adquisición de bienes, obras y/o servicios, contemplando la información correspondiente al desarrollo de las actividades de las diferentes etapas, obedeciendo a una de las modalidades estipuladas en el manual de contratación corporativo, en el marco del derecho privado y del Modelo de Abastecimiento Estratégico de la empresa.</p> <p>El tiempo de retención se presenta 2 años tanto en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central, y empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a seleccionar una muestra cualitativa y sistemática del 10% de los contratos anuales teniendo en cuenta su impacto para la empresa como evidencia de la gestión contractual ejecutada, y por sus valores históricos para la sociedad.</p> <p>Los documentos deben ser digitalizados e indexados en el sistema de información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P01I005 Organización de Documentos.</p> <p>Los documentos no seleccionados deberán ser borrados/eliminados (incluyendo las copias de seguridad), y registrados en las respectivas actas de eliminación aprobadas por el Comité de Interno de Archivo, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la empresa.</p> |
| | *Memorando de la gerencia solicitante | Papel | Pdf | | | | | | | | | |
| | *Autorización de Gerente General (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | | |
| | *Ficha de Requerimiento | Papel | Pdf | | | | | | | | | |
| | *Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) | Papel | Pdf | | | | | | | | | |
| | *Certificado de disponibilidad vigencia futura (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | | |
| | *Vigencia futura (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | | |
| | *Ficha de proyecto (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | | |
| | *Formulario de cantidades y precios | Papel | Pdf | | | | | | | | | |
| | *Variable de inventario (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | | |
| | *Memoria y/o cálculo presupuestal | Papel | Pdf | | | | | | | | | |
| | *Especificaciones técnicas | Papel | Pdf | | | | | | | | | |
| | *Otros requisitos técnicos | Papel | Pdf | | | | | | | | | |
| | *Evaluación técnica de seguridad y salud en el trabajo | Papel | Pdf | | | | | | | | | |
| | *Permisos y/o licencias (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | | |
| | *Estudio de prefactibilidad (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | | |
| | *Estudio de factibilidad (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | | |
| | *Planos (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | | |
| | *Diseños (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | | |
| | *Recolección de residuos (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | | |
| | *Acta de formulación de la estrategia | Papel | Pdf | | | | | | | | | |
| | *Informe de resultados de la inteligencia de mercado (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | | |
| | *Impacto o concepto tributario | Papel | Pdf | | | | | | | | | |
| | *Concepto de seguros | Papel | Pdf | | | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|--|---------|-----|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| | *Matriz de riesgos | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Formulario de planeación de abastecimiento | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Aviso de convocatoria (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Condiciones de Contratación (CC) Invitación Pública | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de visita técnica (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Adendas (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de saneamiento (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de cierre (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de terminación (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Observaciones a las CC (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Respuesta a observaciones CC (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Designación Comité Evaluador | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de apertura de urna - sobre 1 | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de apertura de urna - sobre 2 | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Propuestas participantes | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Análisis de Precios Unitarios (APU) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Evaluación jurídica | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Evaluación financiera | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Evaluación técnica. | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Solicitud de documentos subsanables | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informe Final de Evaluación y Calificación de Ofertas | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Observaciones de proponentes al informe Final de Evaluación y Calificación de Ofertas (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Respuesta a Observaciones de proponentes al informe Final de Evaluación y Calificación de Ofertas (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Alcance informe final de evaluación (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|--|---------|-----------|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| | *Acta de adjudicación | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Trámite de numeración del proceso | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Propuesta ganadora | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Documentos de la propuesta | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Carta de intención (Aplica para Fideicomisos) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Contrato o Convenio o Acta de Compromiso (según aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Compromiso (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Trámite de numeración de contrato | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Garantías (Pólizas, cartas de crédito, retención de garantía, garantías bancarias, patrimonio autónomo) (según aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Solicitud aprobación de Garantías | Papel | pdf / Msa | | | | | | | |
| | *Solicitud de registro presupuestal | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Registro Presupuestal | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Aprobación de Garantías | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acuerdo de nivel de servicio (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Envío expediente (Correo electrónico) | | Msg | | | | | | | |
| | *Fotocopia de documento de identidad de persona natural, de representante legal o apoderado, según aplique | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificado de existencia y representación legal (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Copia de Estados Financieros (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificaciones de normas técnicas nacionales e internacionales | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificaciones de experiencia | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Designación de Supervisión | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Designación de Interventoría (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Inicio | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Fiducia de anticipo (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento | |
|------------------|---|---------|-----|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|--|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | | |
| | *Acta de entrega de manual de SST (cuando aplique) | | Pdf | | | | | | | | |
| | *Asistencia Inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo (cuando aplique) | | Pdf | | | | | | | | |
| | *Plan de Manejo Ambiental - PMA (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Plan de Manejo de Tránsito - PMT (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de Supervisión (reuniones) (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de Interventoría (si aplica) | | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de comité fiduciario (si aplica) | | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de comité de obra (si aplica) | | Pdf | | | | | | | | |
| | *Cronograma de ejecución del contrato. | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Actas de vecindad (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Informe de socialización (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de Suspensión (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de Ampliación de la Suspensión (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Notificación de reinicio (correo electrónico) (si aplica) | | Msg | | | | | | | | |
| | *Justificación de adición u Otrosí (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Otrosí (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Actas de Pago con anexos | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Actas de Pago de Recibo Parcial de Servicios | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Informes mensuales del contratista | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Hojas de vida y soportes (cuando aplique por cambio de ingenieros) | | Pdf | | | | | | | | |
| | *Permiso de trabajo en altura o trabajo en caliente (cuando aplique) | | Pdf | | | | | | | | |
| | *Actas de terminación anticipada (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Actas de cesión (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de Recibo Parcial de Bienes (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento | |
|------------------|--|----------|----------|------------------|-----------|-------------------|---|---|----------|---------------|---|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | | |
| | *Acta de Recibo Parcial de Servicios (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de terminación de obra (aplica para contratos de obra) | | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de Mayores y Menores Cantidades (Orden de Cambio) (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Evaluación de gestión del proveedor / Evaluación de Proveedores | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Notificación de evaluación de proveedor (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Reevaluación al proveedor (Si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Plan de mejoramiento (Si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de Recibo Final de Bienes y Servicios | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Informe final del Contrato y anexos | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Informe de rendimientos de la Fiducia de anticipo (si aplica) | | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de liquidación de Contrato | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de Liquidación Bilateral para Contratos Ordenes de Servicio y/o Compra (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de Liquidación Bilateral Contrato Marco (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Informe Ejecutivo de Supervisión | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Informe de Interventoría (si aplica) | | Pdf | | | | | | | | |
| | *Lecciones aprendidas | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de saneamiento | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de cierre | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Ajuste o anulación de RP y Vigencias Futuras Presupuestales (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Correos Electrónicos | | Msg | | | | | | | | |
| | *Memorandos | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Oficios | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| 110.10.28 | Contratos de Interés Público | X | X | 2 | 18 | | | | X | X | Esta subserie refleja la relación contractual entre dos partes para la adquisición de bienes, obras y/o servicios, contemplando la información correspondiente al desarrollo de las actividades de las diferentes etapas obedeciendo a una de las modalidades estipuladas en el |
| | *Memorando de la gerencia solicitante | Papel | Pdf | | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|---|---------|-----|------------------|----|-------------------|---|---|---|--|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| | *Autorización de Gerente General (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | <p>Copias, pertenecientes a una de las modalidades contempladas en el manual de contratación corporativo, en el marco del derecho privado y del Modelo de Abastecimiento Estratégico de la empresa.</p> <p>El tiempo de retención se presenta 2 años tanto en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central, y empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a seleccionar una muestra cualitativa y sistemática del 10% de los contratos anuales teniendo en cuenta su impacto para la empresa como evidencia de la gestión contractual ejecutada, y por sus valores históricos para la sociedad.</p> <p>Los documentos deben ser digitalizados e indexados en el sistema de información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P01I005 Organización de Documentos.</p> <p>Los documentos no seleccionados deberán ser borrados/eliminados (incluyendo las copias de seguridad), y registrados en las respectivas actas de eliminación aprobadas por el Comité de Interno de Archivo, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la empresa.</p> |
| | *Ficha de Requerimiento | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificado de disponibilidad vigencia futura (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Vigencia futura (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Ficha de proyecto (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Formulario de cantidades y precios | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Variable de inventario (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Memoria y/o cálculo presupuestal | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Especificaciones técnicas | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Otros requisitos técnicos | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Evaluación técnica de seguridad y salud en el trabajo | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Permisos y/o licencias (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Estudio de prefactibilidad (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Estudio de factibilidad (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Planos (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Diseños (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Recolección de residuos (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de formulación de la estrategia | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informe de resultados de la inteligencia de mercado (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Impacto o concepto tributario | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Concepto de seguros | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Matriz de riesgos | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Formulario de planeación de abastecimiento | Papel | Pdf | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|--|---------|-----|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| | *Aviso de convocatoria (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Condiciones de Contratación (CC) Invitación Pública | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de visita técnica (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Adendas (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de saneamiento (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de cierre (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de terminación (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Observaciones a las CC (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Respuesta a observaciones CC (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Designación Comité Evaluador | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de apertura de urna - sobre 1 | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de apertura de urna - sobre 2 | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Propuestas participantes | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Análisis de Precios Unitarios (APU) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Evaluación jurídica | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Evaluación financiera | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Evaluación técnica. | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Solicitud de documentos subsanables | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informe Final de Evaluación y Calificación de Ofertas | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Observaciones de proponentes al informe Final de Evaluación y Calificación de Ofertas (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Respuesta a Observaciones de proponentes al informe Final de Evaluación y Calificación de Ofertas (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Alcance informe final de evaluación (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de adjudicación | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Trámite de numeración del proceso | Papel | Pdf | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|--|---------|-----------|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| | *Propuesta ganadora | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Documentos de la propuesta | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Carta de intención (Aplica para Fideicomisos) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Contrato o Convenio o Acta de Compromiso (según aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Compromiso (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Trámite de numeración de contrato | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Garantías (Pólizas, cartas de crédito, retención de garantía, garantías bancarias. patrimonio autónomo) (según aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Solicitud aprobación de Garantías | Papel | pdf / Msq | | | | | | | |
| | *Solicitud de registro presupuestal | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Registro Presupuestal | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Aprobación de Garantías | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acuerdo de nivel de servicio (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Envío expediente (Correo electrónico) | | Msg | | | | | | | |
| | *Fotocopia de documento de identidad de persona natural, de representante legal o apoderado. según aplique | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificado de existencia y representación legal (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Copia de Estados Financieros (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificaciones de normas técnicas nacionales e internacionales | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificaciones de experiencia | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Designación de Supervisión | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Designación de Interventoría (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Inicio | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Fiducia de anticipo (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de entrega de manual de SST (cuando aplique) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Asistencia Inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo (cuando aplique) | | Pdf | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|--|---------|-----|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| | *Plan de Manejo Ambiental - PMA (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Plan de Manejo de Tránsito - PMT (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Supervisión (reuniones) (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Interventoría (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de comité fiduciario (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de comité de obra (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Cronograma de ejecución del contrato. | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Actas de vecindad (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informe de socialización (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Suspensión (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Ampliación de la Suspensión (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Notificación de reinicio (correo electrónico) (si aplica) | | Msg | | | | | | | |
| | *Justificación de adición u Otrosí (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Otrosí (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Actas de Pago con anexos | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Actas de Pago de Recibo Parcial de Servicios | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informes mensuales del contratista | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Hojas de vida y soportes (cuando aplique por cambio de ingenieros) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Permiso de trabajo en altura o trabajo en caliente (cuando aplique) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Actas de terminación anticipada (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Actas de cesión (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Recibo Parcial de Bienes (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Recibo Parcial de Servicios (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de terminación de obra (aplica para contratos de obra) | | Pdf | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento | | |
|------------------|--|----------|----------|------------------|-----------|-------------------|---|---|---|---------------|----------|---|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | | | |
| | *Acta de Mayores y Menores Cantidades (Orden de Cambio) (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | | |
| | *Evaluación de gestión del proveedor / Evaluación de Proveedores | Papel | Pdf | | | | | | | | | |
| | *Notificación de evaluación de proveedor (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | | |
| | *Reevaluación al proveedor (Si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | | |
| | *Plan de mejoramiento (Si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | | |
| | *Acta de Recibo Final de Bienes y Servicios | Papel | Pdf | | | | | | | | | |
| | *Informe final del Contrato y anexos | Papel | Pdf | | | | | | | | | |
| | *Informe de rendimientos de la Fiducia de anticipo (si aplica) | | Pdf | | | | | | | | | |
| | *Acta de liquidación de Contrato | Papel | Pdf | | | | | | | | | |
| | *Acta de Liquidación Bilateral para Contratos Ordenes de Servicio v/o Compra (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | | |
| | *Acta de Liquidación Bilateral Contrato Marco (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | | |
| | *Informe Ejecutivo de Supervisión | Papel | Pdf | | | | | | | | | |
| | *Informe de Interventoría (si aplica) | | Pdf | | | | | | | | | |
| | *Lecciones aprendidas | Papel | Pdf | | | | | | | | | |
| | *Acta de saneamiento | Papel | Pdf | | | | | | | | | |
| | *Acta de cierre | Papel | Pdf | | | | | | | | | |
| | *Ajuste o anulación de RP y Vigencias Futuras Presupuestales (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | | |
| | *Correos Electrónicos | | Msg | | | | | | | | | |
| | *Memorandos | Papel | Pdf | | | | | | | | | |
| | *Oficios | Papel | Pdf | | | | | | | | | |
| 110.10.30 | Contratos de Licenciamiento de Televisión | X | X | 2 | 18 | | | | | X | X | Esta subserie refleja la relación contractual entre dos partes para la adquisición de bienes, obras y/o servicios, contemplando la información correspondiente al desarrollo de las actividades de las diferentes etapas, obedeciendo a una de las modalidades estipuladas en el manual de contratación corporativo, en el marco del derecho privado y del Modelo de Abastecimiento Estratégico de la empresa. El tiempo de retención se presenta 2 años tanto en Archivo de Gestión |
| | *Memorando de la gerencia solicitante | Papel | Pdf | | | | | | | | | |
| | *Autorización de Gerente General (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | | |
| | *Ficha de Requerimiento | Papel | Pdf | | | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|---|---------|-----|------------------|----|-------------------|---|---|---|--|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| | *Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) | Papel | Pdf | | | | | | | <p>y 18 años en Archivo Central, y empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a seleccionar una muestra cualitativa y sistemática del 10% de los contratos anuales teniendo en cuenta su impacto para la empresa como evidencia de la gestión contractual ejecutada, y por sus valores históricos para la sociedad.</p> <p>Los documentos deben ser digitalizados e indexados en el sistema de información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P011005 Organización de Documentos.</p> <p>Los documentos no seleccionados deberán ser borrados/eliminados (incluyendo las copias de seguridad), y registrados en las respectivas actas de eliminación aprobadas por el Comité de Interno de Archivo, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la empresa.</p> |
| | *Certificado de disponibilidad vigencia futura (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Vigencia futura (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Ficha de proyecto (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Formulario de cantidades y precios | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Variable de inventario (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Memoria y/o cálculo presupuestal | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Especificaciones técnicas | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Otros requisitos técnicos | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Evaluación técnica de seguridad y salud en el trabajo | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Permisos y/o licencias (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Estudio de prefactibilidad (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Estudio de factibilidad (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Planos (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Diseños (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Recolección de residuos (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de formulación de la estrategia | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informe de resultados de la inteligencia de mercado (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Impacto o concepto tributario | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Concepto de seguros | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Matriz de riesgos | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Formulario de planeación de abastecimiento | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Aviso de convocatoria (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Condiciones de Contratación (CC) Invitación Pública | Papel | Pdf | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|--|---------|-----|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| | *Acta de visita técnica (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Adendas (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de saneamiento (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de cierre (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de terminación (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Observaciones a las CC (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Respuesta a observaciones CC (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Designación Comité Evaluador | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de apertura de urna - sobre 1 | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de apertura de urna - sobre 2 | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Propuestas participantes | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Análisis de Precios Unitarios (APU) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Evaluación jurídica | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Evaluación financiera | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Evaluación técnica. | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Solicitud de documentos subsanables | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informe Final de Evaluación y Calificación de Ofertas | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Observaciones de proponentes al informe Final de Evaluación y Calificación de Ofertas (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Respuesta a Observaciones de proponentes al informe Final de Evaluación y Calificación de Ofertas (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Alcance informe final de evaluación (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de adjudicación | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Trámite de numeración del proceso | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Propuesta ganadora | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Documentos de la propuesta | Papel | Pdf | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento | |
|------------------|--|---------|-----------|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|--|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | | |
| | *Carta de intención (Aplica para Fideicomisos) | | Pdf | | | | | | | | |
| | *Contrato o Convenio o Acta de Compromiso (según aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de Compromiso (si aplica) | | Pdf | | | | | | | | |
| | *Trámite de numeración de contrato | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Garantías (Pólizas, cartas de crédito, retención de garantía, garantías bancarias, patrimonio autónomo) (según aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Solicitud aprobación de Garantías | Papel | pdf / Msq | | | | | | | | |
| | *Solicitud de registro presupuestal | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Registro Presupuestal | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Aprobación de Garantías | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acuerdo de nivel de servicio (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Envío expediente (Correo electrónico) | | Msg | | | | | | | | |
| | *Fotocopia de documento de identidad de persona natural, de representante legal o apoderado, según aplique | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Certificado de existencia y representación legal (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Copia de Estados Financieros (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Certificaciones de normas técnicas nacionales e internacionales | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Certificaciones de experiencia | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Designación de Supervisión | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Designación de Interventoría (si aplica) | | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de Inicio | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Fiducia de anticipo (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de entrega de manual de SST (cuando aplique) | | Pdf | | | | | | | | |
| | *Asistencia Inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo (cuando aplique) | | Pdf | | | | | | | | |
| | *Plan de Manejo Ambiental - PMA (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Plan de Manejo de Tránsito - PMT (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|--|---------|-----|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| | *Acta de Supervisión (reuniones) (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Interventoría (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de comité fiduciario (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de comité de obra (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Cronograma de ejecución del contrato. | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Actas de vecindad (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informe de socialización (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Suspensión (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Ampliación de la Suspensión (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Notificación de reinicio (correo electrónico) (si aplica) | | Msg | | | | | | | |
| | *Justificación de adición u Otrosí (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Otrosí (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Actas de Pago con anexos | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Actas de Pago de Recibo Parcial de Servicios | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informes mensuales del contratista | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Hojas de vida y soportes (cuando aplique por cambio de ingenieros) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Permiso de trabajo en altura o trabajo en caliente (cuando aplique) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Actas de terminación anticipada (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Actas de cesión (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Recibo Parcial de Bienes (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Recibo Parcial de Servicios (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de terminación de obra (aplica para contratos de obra) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Mayores y Menores Cantidades (Orden de Cambio) (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Evaluación de gestión del proveedor / Evaluación de Proveedores | Papel | Pdf | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento | |
|------------------|--|----------|----------|------------------|-----------|-------------------|---|---|----------|---------------|--|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | | |
| | *Notificación de evaluación de proveedor (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Reevaluación al proveedor (Si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Plan de mejoramiento (Si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de Recibo Final de Bienes y Servicios | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Informe final del Contrato y anexos | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Informe de rendimientos de la Fiducia de anticipo (si aplica) | | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de liquidación de Contrato | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de Liquidación Bilateral para Contratos Ordenes de Servicio y/o Compra (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de Liquidación Bilateral Contrato Marco (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Informe Ejecutivo de Supervisión | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Informe de Interventoría (si aplica) | | Pdf | | | | | | | | |
| | *Lecciones aprendidas | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de saneamiento | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de cierre | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Ajuste o anulación de RP y Vigencias Futuras Presupuestales (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Correos Electrónicos | | Msg | | | | | | | | |
| | *Memorandos | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Oficios | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| 110.10.31 | Contratos de Mandato | X | X | 2 | 18 | | | | X | X | Esta subserie refleja la relación contractual entre dos partes para la adquisición de bienes, obras y/o servicios, contemplando la información correspondiente al desarrollo de las actividades de las diferentes etapas, obedeciendo a una de las modalidades estipuladas en el manual de contratación corporativo, en el marco del derecho privado y del Modelo de Abastecimiento Estratégico de la empresa. El tiempo de retención se presenta 2 años tanto en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central, y empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a seleccionar una muestra cualitativa y sistemática del 10% de los contratos anuales teniendo en |
| | *Memorando de la gerencia solicitante | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Autorización de Gerente General (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Ficha de Requerimiento | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Certificado de disponibilidad vigencia futura (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|---|---------|-----|------------------|----|-------------------|---|---|---|--|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| | *Vigencia futura (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | <p>cuenta su impacto para la empresa como evidencia de la gestión contractual ejecutada, y por sus valores históricos para la sociedad. Los documentos deben ser digitalizados e indexados en el sistema de información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P011005 Organización de Documentos.</p> <p>Los documentos no seleccionados deberán ser borrados/eliminados (incluyendo las copias de seguridad), y registrados en las respectivas actas de eliminación aprobadas por el Comité de Interno de Archivo, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la empresa.</p> |
| | *Ficha de proyecto (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Formulario de cantidades y precios | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Variable de inventario (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Memoria y/o cálculo presupuestal | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Especificaciones técnicas | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Otros requisitos técnicos | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Evaluación técnica de seguridad y salud en el trabajo | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Permisos y/o licencias (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Estudio de prefactibilidad (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Estudio de factibilidad (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Planos (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Diseños (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Recolección de residuos (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de formulación de la estrategia | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informe de resultados de la inteligencia de mercado (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Impacto o concepto tributario | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Concepto de seguros | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Matriz de riesgos | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Formulario de planeación de abastecimiento | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Aviso de convocatoria (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Condiciones de Contratación (CC) Invitación Pública | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de visita técnica (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Adendas (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|--|---------|-----|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| | *Acta de saneamiento (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de cierre (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de terminación (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Observaciones a las CC (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Respuesta a observaciones CC (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Designación Comité Evaluador | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de apertura de urna - sobre 1 | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de apertura de urna - sobre 2 | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Propuestas participantes | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Análisis de Precios Unitarios (APU) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Evaluación jurídica | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Evaluación financiera | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Evaluación técnica. | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Solicitud de documentos subsanables | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informe Final de Evaluación y Calificación de Ofertas | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Observaciones de proponentes al informe Final de Evaluación y Calificación de Ofertas (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Respuesta a Observaciones de proponentes al informe Final de Evaluación y Calificación de Ofertas (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Alcance informe final de evaluación (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de adjudicación | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Trámite de numeración del proceso | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Propuesta ganadora | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Documentos de la propuesta | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Carta de intención (Aplica para Fideicomisos) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Contrato o Convenio o Acta de Compromiso (según aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento | |
|------------------|--|---------|-----------|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|--|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | | |
| | *Acta de Compromiso (si aplica) | | Pdf | | | | | | | | |
| | *Trámite de numeración de contrato | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Garantías (Pólizas, cartas de crédito, retención de garantía, garantías bancarias, patrimonio autónomo) (según aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Solicitud aprobación de Garantías | Papel | pdf / Msa | | | | | | | | |
| | *Solicitud de registro presupuestal | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Registro Presupuestal | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Aprobación de Garantías | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acuerdo de nivel de servicio (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Envío expediente (Correo electrónico) | | Msg | | | | | | | | |
| | *Fotocopia de documento de identidad de persona natural, de representante legal o apoderado, según aplique | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Certificado de existencia y representación legal (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Copia de Estados Financieros (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Certificaciones de normas técnicas nacionales e internacionales | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Certificaciones de experiencia | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Designación de Supervisión | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Designación de Interventoría (si aplica) | | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de Inicio | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Fiducia de anticipo (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de entrega de manual de SST (cuando aplique) | | Pdf | | | | | | | | |
| | *Asistencia Inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo (cuando aplique) | | Pdf | | | | | | | | |
| | *Plan de Manejo Ambiental - PMA (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Plan de Manejo de Tránsito - PMT (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de Supervisión (reuniones) (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de Interventoría (si aplica) | | Pdf | | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento | |
|------------------|--|---------|-----|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|--|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | | |
| | *Acta de comité fiduciario (si aplica) | | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de comité de obra (si aplica) | | Pdf | | | | | | | | |
| | *Cronograma de ejecución del contrato. | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Actas de vecindad (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Informe de socialización (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de Suspensión (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de Ampliación de la Suspensión (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Notificación de reinicio (correo electrónico) (si aplica) | | Msg | | | | | | | | |
| | *Justificación de adición u Otrosí (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Otrosí (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Actas de Pago con anexos | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Actas de Pago de Recibo Parcial de Servicios | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Informes mensuales del contratista | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Hojas de vida y soportes (cuando aplique por cambio de ingenieros) | | Pdf | | | | | | | | |
| | *Permiso de trabajo en altura o trabajo en caliente (cuando aplique) | | Pdf | | | | | | | | |
| | *Actas de terminación anticipada (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Actas de cesión (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de Recibo Parcial de Bienes (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de Recibo Parcial de Servicios (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de terminación de obra (aplica para contratos de obra) | | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de Mayores y Menores Cantidades (Orden de Cambio) (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Evaluación de gestión del proveedor / Evaluación de Proveedores | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Notificación de evaluación de proveedor (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Reevaluación al proveedor (Si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento | |
|------------------|--|----------|----------|------------------|-----------|-------------------|---|---|---|---------------|----------|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | | |
| | *Plan de mejoramiento (Si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de Recibo Final de Bienes y Servicios | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Informe final del Contrato y anexos | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Informe de rendimientos de la Fiducia de anticipo (si aplica) | | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de liquidación de Contrato | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de Liquidación Bilateral para Contratos Ordenes de Servicio y/o Compra (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de Liquidación Bilateral Contrato Marco (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Informe Ejecutivo de Supervisión | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Informe de Interventoría (si aplica) | | Pdf | | | | | | | | |
| | *Lecciones aprendidas | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de saneamiento | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de cierre | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Ajuste o anulación de RP y Vigencias Futuras Presupuestales (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Correos Electrónicos | | Msg | | | | | | | | |
| | *Memorandos | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Oficios | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| 110.10.35 | Contratos de Permuta | X | X | 2 | 18 | | | | | X | X |
| | *Memorando de la gerencia solicitante | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Autorización de Gerente General (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Ficha de Requerimiento | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Certificado de disponibilidad vigencia futura (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Vigencia futura (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Ficha de proyecto (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | |

Esta subserie refleja la relación contractual entre dos partes para la adquisición de bienes, obras y/o servicios, contemplando la información correspondiente al desarrollo de las actividades de las diferentes etapas, obedeciendo a una de las modalidades estipuladas en el manual de contratación corporativo, en el marco del derecho privado y del Modelo de Abastecimiento Estratégico de la empresa.

El tiempo de retención se presenta 2 años tanto en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central, y empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a seleccionar una muestra cualitativa y sistemática del 10% de los contratos anuales teniendo en cuenta su impacto para la empresa como evidencia de la gestión contractual ejecutada, y por sus valores históricos para la sociedad.

Los documentos deben ser digitalizados e indexados en el sistema de información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|---|---------|-----|------------------|----|-------------------|---|---|---|---|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| | *Formulario de cantidades y precios | Papel | Pdf | | | | | | | <p>información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P011005 Organización de Documentos.</p> <p>Los documentos no seleccionados deberán ser borrados/eliminados (incluyendo las copias de seguridad), y registrados en las respectivas actas de eliminación aprobadas por el Comité de Interno de Archivo, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la empresa.</p> |
| | *Variable de inventario (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Memoria y/o cálculo presupuestal | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Especificaciones técnicas | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Otros requisitos técnicos | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Evaluación técnica de seguridad y salud en el trabajo | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Permisos y/o licencias (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Estudio de prefactibilidad (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Estudio de factibilidad (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Planos (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Diseños (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Recolección de residuos (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de formulación de la estrategia | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informe de resultados de la inteligencia de mercado (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Impacto o concepto tributario | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Concepto de seguros | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Matriz de riesgos | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Formulario de planeación de abastecimiento | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Aviso de convocatoria (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Condiciones de Contratación (CC) Invitación Pública | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de visita técnica (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Adendas (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de saneamiento (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de cierre (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|--|---------|-----|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| | *Acta de terminación (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Observaciones a las CC (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Respuesta a observaciones CC (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Designación Comité Evaluador | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de apertura de urna - sobre 1 | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de apertura de urna - sobre 2 | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Propuestas participantes | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Análisis de Precios Unitarios (APU) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Evaluación jurídica | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Evaluación financiera | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Evaluación técnica. | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Solicitud de documentos subsanables | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informe Final de Evaluación y Calificación de Ofertas | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Observaciones de proponentes al informe Final de Evaluación y Calificación de Ofertas (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Respuesta a Observaciones de proponentes al informe Final de Evaluación y Calificación de Ofertas (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Alcance informe final de evaluación (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de adjudicación | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Trámite de numeración del proceso | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Propuesta ganadora | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Documentos de la propuesta | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Carta de intención (Aplica para Fideicomisos) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Contrato o Convenio o Acta de Compromiso (según aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Compromiso (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Trámite de numeración de contrato | Papel | Pdf | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|--|---------|-----------|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| | *Garantías (Pólizas, cartas de crédito, retención de garantía, garantías bancarias, patrimonio autónomo) (según aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Solicitud aprobación de Garantías | Papel | pdf / Msq | | | | | | | |
| | *Solicitud de registro presupuestal | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Registro Presupuestal | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Aprobación de Garantías | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acuerdo de nivel de servicio (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Envío expediente (Correo electrónico) | | Msg | | | | | | | |
| | *Fotocopia de documento de identidad de persona natural, de representante legal o apoderado, según aplique | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificado de existencia y representación legal (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Copia de Estados Financieros (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificaciones de normas técnicas nacionales e internacionales | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificaciones de experiencia | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Designación de Supervisión | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Designación de Interventoría (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Inicio | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Fiducia de anticipo (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de entrega de manual de SST (cuando aplique) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Asistencia Inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo (cuando aplique) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Plan de Manejo Ambiental - PMA (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Plan de Manejo de Tránsito - PMT (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Supervisión (reuniones) (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Interventoría (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de comité fiduciario (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de comité de obra (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|--|---------|-----|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| | *Cronograma de ejecución del contrato. | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Actas de vecindad (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informe de socialización (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Suspensión (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Ampliación de la Suspensión (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Notificación de reinicio (correo electrónico) (si aplica) | | Msg | | | | | | | |
| | *Justificación de adición u Otrosí (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Otrosí (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Actas de Pago con anexos | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Actas de Pago de Recibo Parcial de Servicios | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informes mensuales del contratista | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Hojas de vida y soportes (cuando aplique por cambio de ingenieros) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Permiso de trabajo en altura o trabajo en caliente (cuando aplique) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Actas de terminación anticipada (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Actas de cesión (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Recibo Parcial de Bienes (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Recibo Parcial de Servicios (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de terminación de obra (aplica para contratos de obra) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Mayores y Menores Cantidades (Orden de Cambio) (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Evaluación de gestión del proveedor / Evaluación de Proveedores | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Notificación de evaluación de proveedor (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Reevaluación al proveedor (Si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Plan de mejoramiento (Si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Recibo Final de Bienes y Servicios | Papel | Pdf | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento | |
|------------------|--|----------|----------|------------------|-----------|-------------------|---|---|----------|---------------|---|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | | |
| | *Informe final del Contrato y anexos | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Informe de rendimientos de la Fiducia de anticipo (si aplica) | | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de liquidación de Contrato | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de Liquidación Bilateral para Contratos Ordenes de Servicio v/o Compra (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de Liquidación Bilateral Contrato Marco (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Informe Ejecutivo de Supervisión | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Informe de Interventoría (si aplica) | | Pdf | | | | | | | | |
| | *Lecciones aprendidas | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de saneamiento | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de cierre | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Ajuste o anulación de RP y Vigencias Futuras Presupuestales (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Correos Electrónicos | | Msg | | | | | | | | |
| | *Memorandos | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Oficios | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| 110.10.36 | Contratos de Prestación de Servicios | X | X | 2 | 18 | | | | X | X | <p>Esta subserie refleja la relación contractual entre dos partes para la adquisición de bienes, obras y/o servicios, contemplando la información correspondiente al desarrollo de las actividades de las diferentes etapas, obedeciendo a una de las modalidades estipuladas en el manual de contratación corporativo, en el marco del derecho privado y del Modelo de Abastecimiento Estratégico de la empresa.</p> <p>El tiempo de retención se presenta 2 años tanto en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central, y empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a seleccionar una muestra cualitativa y sistemática del 10% de los contratos anuales teniendo en cuenta su impacto para la empresa como evidencia de la gestión contractual ejecutada, y por sus valores históricos para la sociedad.</p> <p>Los documentos deben ser digitalizados e indexados en el sistema de información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P011005 Organización de Documentos.</p> <p>Los documentos no seleccionados deberán ser borrados/eliminados</p> |
| | *Memorando de la gerencia solicitante | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Autorización de Gerente General (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Ficha de Requerimiento | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Certificado de disponibilidad vigencia futura | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Ficha de proyecto (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Formulario de cantidades y precios | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Variable de inventario | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Memoria y/o cálculo presupuestal | Papel | Pdf | | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|---|---------|-----|------------------|----|-------------------|---|---|---|--|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| | *Especificaciones técnicas | Papel | Pdf | | | | | | | (incluyendo las copias de seguridad), y registrados en las respectivas actas de eliminación aprobadas por el Comité de Interno de Archivo, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la empresa. |
| | *Certificado de único proveedor (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Otros requisitos técnicos | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Permisos y/o licencias (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Estudio de prefactibilidad (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Estudio de factibilidad (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Planos (cuando aplique) | Papel | Dwg | | | | | | | |
| | *Diseños (cuando aplique) | Papel | Dwg | | | | | | | |
| | *Recolección de residuos (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de formulación de la estrategia | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Impacto o concepto tributario | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Concepto de seguros | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Matriz de riesgos | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Solicitud cotización (Correo electrónico) | | Msg | | | | | | | |
| | *Cotizaciones | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Solicitud de numeración del proceso | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Formulario de planeación de abastecimiento | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Invitación privada | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Observaciones | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Respuesta a observaciones | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Envío de invitación a ofertar (Correo electrónico) | | Msg | | | | | | | |
| | *Recepción de propuesta (Correo electrónico) | | Msg | | | | | | | |
| | *Propuesta | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Documentos de la propuesta | Papel | Pdf | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|--|---------|-----|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| | *Evaluación de invitación privada (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Adendas (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de saneamiento (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de cierre (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de terminación (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Aceptación de oferta | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Carta de intención (Aplica para Fideicomisos) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Contrato | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Compromiso (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Autorización de Gasto y Orden de Pago (AGOP) (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Trámite de numeración de la aceptación de oferta o contrato | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Garantías (Pólizas, cartas de crédito, retención de garantía, garantías bancarias, patrimonio autónomo) (según aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Solicitud aprobación de Garantías | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Solicitud de registro presupuestal | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Registro Presupuestal | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Aprobación de Garantías | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Envío expediente (Correo electrónico) | | Msg | | | | | | | |
| | *Autorización de Gerente General | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Hoja de Vida Función Pública | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Fotocopia de documento de identidad de persona natural, de representante legal o apoderado, según aplique | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificado de registro mercantil (si aplica). | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificado de existencia y representación legal (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Copia de Estados Financieros (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificaciones de normas técnicas nacionales e internacionales | Papel | Pdf | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|---|---------|-----|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| | *Certificaciones de experiencia | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificados de Estudio | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificados de Antecedentes | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Registro Único Tributario RUT | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Copia de Libreta Militar (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Tarjeta Profesional (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificados Médicos de Salud Preocupacional | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificación de cuenta bancaria | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Declaración juramentada (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificado de Insuficiencia o Inexistencia de Personal | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Evaluación de Requisitos de Idoneidad | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificado de Afiliación a la ARL | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Designación de Supervisión | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Inicio | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de buen uso del perfil | | Pdf | | | | | | | |
| | *Fiducia de anticipo (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Supervisión | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Suspensión (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Ampliación de la Suspensión (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Notificación de reinicio (correo electrónico) (si aplica) | | Msg | | | | | | | |
| | *Acta de Recibo Parcial de Bienes (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Recibo Parcial de Servicios (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Mayores y Menores Cantidades (Orden de Cambio) (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento | |
|------------------|--|----------|----------|------------------|-----------|-------------------|---|---|----------|---------------|--|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | | |
| | *Actas de Pago | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Actas de Pago de Recibo Parcial de Servicios | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Informes mensuales del contratista | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Informe Ejecutivo de Supervisión | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de Recibo Final de Bienes y Servicios | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Informe final del Contrato y anexos | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Evaluación de Proveedores | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Evaluación de Proveedores de Servicio en Laboratorios de Ensayo y Calibración (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Notificación de evaluación de proveedor (si aplica) | | Pdf | | | | | | | | |
| | *Plan de mejoramiento (Si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Lecciones aprendidas | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de saneamiento | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de cierre | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Justificación de adición u Otrosí (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Otrosí (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Actas de terminación anticipada (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Actas de cesión (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Ajuste o anulación de RP y Vigencias Futuras Presupuestales (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Correos Electrónicos | | Msg | | | | | | | | |
| | *Memorandos | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Oficios | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| 110.10.37 | Contratos de Promesa de Compraventa | X | X | 2 | 18 | | | | X | X | |
| | *Memorando de la gerencia solicitante | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Autorización de Gerente General (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |

Esta subserie refleja la relación contractual entre dos partes para la adquisición de bienes, obras y/o servicios, contemplando la información correspondiente al desarrollo de las actividades de las diferentes etapas, obedeciendo a una de las modalidades estipuladas en el manual de contratación corporativo, en el marco del derecho privado y del Modelo de Abastecimiento Estratégico de la empresa.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|--|---------|-----|------------------|----|-------------------|---|---|---|---|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| | *Ficha de Requerimiento | Papel | Pdf | | | | | | | <p>del modelo de Abastecimiento Estratégico de la empresa.</p> <p>El tiempo de retención se presenta 2 años tanto en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central, y empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a seleccionar una muestra cualitativa y sistemática del 10% de los contratos anuales teniendo en cuenta su impacto para la empresa como evidencia de la gestión contractual ejecutada, y por sus valores históricos para la sociedad.</p> <p>Los documentos deben ser digitalizados e indexados en el sistema de información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P011005 Organización de Documentos.</p> <p>Los documentos no seleccionados deberán ser borrados/eliminados (incluyendo las copias de seguridad), y registrados en las respectivas actas de eliminación aprobadas por el Comité de Interno de Archivo, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la empresa.</p> |
| | *Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificado de disponibilidad vigencia futura | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Ficha de proyecto (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Formulario de cantidades y precios | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Variable de inventario | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Memoria y/o cálculo presupuestal | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Especificaciones técnicas | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificado de único proveedor (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Otros requisitos técnicos | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Permisos y/o licencias (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Estudio de prefactibilidad (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Estudio de factibilidad (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Planos (cuando aplique) | Papel | Dwg | | | | | | | |
| | *Diseños (cuando aplique) | Papel | Dwg | | | | | | | |
| | *Recolección de residuos (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de formulación de la estrategia | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Impacto o concepto tributario | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Concepto de seguros | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Matriz de riesgos | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Solicitud cotización (Correo electrónico) | | Msg | | | | | | | |
| | *Cotizaciones | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Solicitud de numeración del proceso | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Formulario de planeación de abastecimiento | Papel | Pdf | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|--|---------|-----|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| | *Invitación privada | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Observaciones | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Respuesta a observaciones | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Envío de invitación a ofertar (Correo electrónico) | | Msg | | | | | | | |
| | *Recepción de propuesta (Correo electrónico) | | Msg | | | | | | | |
| | *Propuesta | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Documentos de la propuesta | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Evaluación de invitación privada | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Adendas (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de saneamiento (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de cierre (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de terminación (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Aceptación de oferta | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Carta de intención (Aplica para Fideicomisos) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Contrato | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Compromiso (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Autorización de Gasto y Orden de Pago (AGOP) (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Trámite de numeración de la aceptación de oferta o contrato | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Garantías (Pólizas, cartas de crédito, retención de garantía, garantías bancarias, patrimonio autónomo) (según aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Solicitud aprobación de Garantías | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Solicitud de registro presupuestal | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Registro Presupuestal | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Aprobación de Garantías | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Envío expediente (Correo electrónico) | | Msg | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|--|---------|-----|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| | *Autorización de Gerente General | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Hoja de Vida Función Pública | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Fotocopia de documento de identidad de persona natural, de representante legal o apoderado. según aplique | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificado de registro mercantil (si aplica). | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificado de existencia y representación legal (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Copia de Estados Financieros (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificaciones de normas técnicas nacionales e internacionales | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificaciones de experiencia | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificados de Estudio | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificados de Antecedentes | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Registro Único Tributario RUT | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Copia de Libreta Militar (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Tarjeta Profesional (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificados Médicos de Salud Preocupacional | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificación de cuenta bancaria | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Declaración juramentada (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificado de Insuficiencia o Inexistencia de Personal | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Evaluación de Requisitos de Idoneidad | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificado de Afiliación a la ARL | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Designación de Supervisión | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Inicio | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Fiducia de anticipo (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Supervisión | Papel | Pdf | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|--|---------|-----|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| | *Acta de Suspensión (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Ampliación de la Suspensión (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Notificación de reinicio (correo electrónico) (si aplica) | | Msg | | | | | | | |
| | *Acta de Recibo Parcial de Bienes (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Recibo Parcial de Servicios (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Mayores y Menores Cantidades (Orden de Cambio) (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Actas de Pago | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Actas de Pago de Recibo Parcial de Servicios | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informes mensuales del contratista | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informe Ejecutivo de Supervisión | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Recibo Final de Bienes y Servicios | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informe final del Contrato y anexos | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Evaluación de Proveedores | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Notificación de evaluación de proveedor (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Plan de mejoramiento (Si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Lecciones aprendidas | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de saneamiento | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de cierre | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Justificación de adición u Otrosí (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Otrosí (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Actas de terminación anticipada (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Actas de cesión (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Ajuste o anulación de RP y Vigencias Futuras Presupuestales (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Correos Electrónicos | | Msg | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|---|--|---------|-----|------------------|----|-------------------|---|---|---|--|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| 110.10.39 | *Memorandos | Papel | Pdf | | | | | | | <p>Esta subserie refleja la relación contractual entre dos partes para la adquisición de bienes, obras y/o servicios, contemplando la información correspondiente al desarrollo de las actividades de las diferentes etapas, obedeciendo a una de las modalidades estipuladas en el manual de contratación corporativo, en el marco del derecho privado y del Modelo de Abastecimiento Estratégico de la empresa.</p> <p>El tiempo de retención se presenta 2 años tanto en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central, y empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a seleccionar una muestra cualitativa y sistemática del 10% de los contratos anuales teniendo en cuenta su impacto para la empresa como evidencia de la gestión contractual ejecutada, y por sus valores históricos para la sociedad.</p> <p>Los documentos deben ser digitalizados e indexados en el sistema de información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P01I005 Organización de Documentos.</p> <p>Los documentos no seleccionados deberán ser borrados/eliminados (incluyendo las copias de seguridad), y registrados en las respectivas actas de eliminación aprobadas por el Comité de Interno de Archivo, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la empresa.</p> |
| | *Oficios | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | Contratos de Transacción | X | X | 2 | 18 | | | X | X | |
| | *Memorando de la gerencia solicitante | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Autorización de Gerente General (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Ficha de Requerimiento | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificado de disponibilidad vigencia futura (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Vigencia futura (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Ficha de proyecto (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Formulario de cantidades y precios | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Variable de inventario (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Memoria y/o cálculo presupuestal | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Especificaciones técnicas | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Otros requisitos técnicos | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Evaluación técnica de seguridad y salud en el trabajo | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Permisos y/o licencias (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Estudio de prefactibilidad (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Estudio de factibilidad (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Planos (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| *Diseños (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| *Recolección de residuos (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| *Acta de formulación de la estrategia | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| *Informe de resultados de la inteligencia de mercado (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|--|---------|-----|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| | *Impacto o concepto tributario | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Concepto de seguros | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Matriz de riesgos | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Formulario de planeación de abastecimiento | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Aviso de convocatoria (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Condiciones de Contratación (CC) Invitación Pública | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de visita técnica (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Adendas (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de saneamiento (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de cierre (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de terminación (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Observaciones a las CC (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Respuesta a observaciones CC (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Designación Comité Evaluador | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de apertura de urna - sobre 1 | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de apertura de urna - sobre 2 | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Propuestas participantes | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Análisis de Precios Unitarios (APU) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Evaluación jurídica | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Evaluación financiera | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Evaluación técnica. | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Solicitud de documentos subsanables | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informe Final de Evaluación y Calificación de Ofertas | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Observaciones de proponentes al informe Final de Evaluación y Calificación de Ofertas (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|--|---------|-----------|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| | *Respuesta a Observaciones de proponentes al informe Final de Evaluación y Calificación de Ofertas (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Alcance informe final de evaluación (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de adjudicación | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Trámite de numeración del proceso | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Propuesta ganadora | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Documentos de la propuesta | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Carta de intención (Aplica para Fideicomisos) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Contrato o Convenio o Acta de Compromiso (según aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Compromiso (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Trámite de numeración de contrato | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Garantías (Pólizas, cartas de crédito, retención de garantía, garantías bancarias, patrimonio autónomo) (según aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Solicitud aprobación de Garantías | Papel | pdf / Msq | | | | | | | |
| | *Solicitud de registro presupuestal | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Registro Presupuestal | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Aprobación de Garantías | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acuerdo de nivel de servicio (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Envío expediente (Correo electrónico) | | Msg | | | | | | | |
| | *Fotocopia de documento de identidad de persona natural, de representante legal o apoderado, según aplique | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificado de existencia y representación legal (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Copia de Estados Financieros (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificaciones de normas técnicas nacionales e internacionales | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificaciones de experiencia | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Designación de Supervisión | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Designación de Interventoría (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|---|---------|-----|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| | *Acta de Inicio | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Fiducia de anticipo (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de entrega de manual de SST (cuando aplique) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Asistencia Inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo (cuando aplique) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Plan de Manejo Ambiental - PMA (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Plan de Manejo de Tránsito - PMT (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Supervisión (reuniones) (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Interventoría (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de comité fiduciario (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de comité de obra (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Cronograma de ejecución del contrato. | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Actas de vecindad (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informe de socialización (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Suspensión (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Ampliación de la Suspensión (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Notificación de reinicio (correo electrónico) (si aplica) | | Msg | | | | | | | |
| | *Justificación de adición u Otrosí (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Otrosí (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Actas de Pago con anexos | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Actas de Pago de Recibo Parcial de Servicios | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informes mensuales del contratista | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Hojas de vida y soportes (cuando aplique por cambio de ingenieros) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Permiso de trabajo en altura o trabajo en caliente (cuando aplique) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Actas de terminación anticipada (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|--|---------|-----|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| | *Actas de cesión (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Recibo Parcial de Bienes (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Recibo Parcial de Servicios (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de terminación de obra (aplica para contratos de obra) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Mayores y Menores Cantidades (Orden de Cambio) (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Evaluación de gestión del proveedor / Evaluación de Proveedores | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Notificación de evaluación de proveedor (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Reevaluación al proveedor (Si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Plan de mejoramiento (Si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Recibo Final de Bienes y Servicios | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informe final del Contrato y anexos | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informe de rendimientos de la Fiducia de anticipo (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de liquidación de Contrato | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Liquidación Bilateral para Contratos Ordenes de Servicio v/o Compra (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Liquidación Bilateral Contrato Marco (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informe Ejecutivo de Supervisión | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informe de Interventoría (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Lecciones aprendidas | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de saneamiento | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de cierre | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Ajuste o anulación de RP y Vigencias Futuras Presupuestales (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Correos Electrónicos | | Msg | | | | | | | |
| | *Memorandos | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Oficios | Papel | Pdf | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento | | |
|------------------|---|---------|-----|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|---|--|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | | | |
| 110.10.40 | Contratos Desarrollo Proyecto Piloto | X | X | 2 | 18 | | | | | X | X | <p>Esta subserie refleja la relación contractual entre dos partes para la adquisición de bienes, obras y/o servicios, contemplando la información correspondiente al desarrollo de las actividades de las diferentes etapas, obedeciendo a una de las modalidades estipuladas en el manual de contratación corporativo, en el marco del derecho privado y del Modelo de Abastecimiento Estratégico de la empresa.</p> <p>El tiempo de retención se presenta 2 años tanto en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central, y empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a seleccionar una muestra cualitativa y sistemática del 10% de los contratos anuales teniendo en cuenta su impacto para la empresa como evidencia de la gestión contractual ejecutada, y por sus valores históricos para la sociedad.</p> <p>Los documentos deben ser digitalizados e indexados en el sistema de información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P01I005 Organización de Documentos.</p> <p>Los documentos no seleccionados deberán ser borrados/eliminados (incluyendo las copias de seguridad), y registrados en las respectivas actas de eliminación aprobadas por el Comité de Interno de Archivo, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la empresa.</p> |
| | *Memorando de la gerencia solicitante | Papel | Pdf | | | | | | | | | |
| | *Autorización de Gerente General (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | | |
| | *Ficha de Requerimiento | Papel | Pdf | | | | | | | | | |
| | *Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) | Papel | Pdf | | | | | | | | | |
| | *Certificado de disponibilidad vigencia futura (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | | |
| | *Vigencia futura (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | | |
| | *Ficha de proyecto (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | | |
| | *Formulario de cantidades y precios | Papel | Pdf | | | | | | | | | |
| | *Variable de inventario (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | | |
| | *Memoria y/o cálculo presupuestal | Papel | Pdf | | | | | | | | | |
| | *Especificaciones técnicas | Papel | Pdf | | | | | | | | | |
| | *Otros requisitos técnicos | Papel | Pdf | | | | | | | | | |
| | *Evaluación técnica de seguridad y salud en el trabajo | Papel | Pdf | | | | | | | | | |
| | *Permisos y/o licencias (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | | |
| | *Estudio de prefactibilidad (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | | |
| | *Estudio de factibilidad (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | | |
| | *Planos (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | | |
| | *Diseños (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | | |
| | *Recolección de residuos (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | | |
| | *Acta de formulación de la estrategia | Papel | Pdf | | | | | | | | | |
| | *Informe de resultados de la inteligencia de mercado (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | | |
| | *Impacto o concepto tributario | Papel | Pdf | | | | | | | | | |
| | *Concepto de seguros | Papel | Pdf | | | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|--|---------|-----|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| | *Matriz de riesgos | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Formulario de planeación de abastecimiento | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Aviso de convocatoria (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Condiciones de Contratación (CC) Invitación Pública | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de visita técnica (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Adendas (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de saneamiento (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de cierre (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de terminación (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Observaciones a las CC (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Respuesta a observaciones CC (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Designación Comité Evaluador | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de apertura de urna - sobre 1 | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de apertura de urna - sobre 2 | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Propuestas participantes | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Análisis de Precios Unitarios (APU) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Evaluación jurídica | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Evaluación financiera | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Evaluación técnica. | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Solicitud de documentos subsanables | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informe Final de Evaluación y Calificación de Ofertas | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Observaciones de proponentes al informe Final de Evaluación y Calificación de Ofertas (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Respuesta a Observaciones de proponentes al informe Final de Evaluación y Calificación de Ofertas (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Alcance informe final de evaluación (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|--|---------|-----------|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| | *Acta de adjudicación | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Trámite de numeración del proceso | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Propuesta ganadora | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Documentos de la propuesta | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Carta de intención (Aplica para Fideicomisos) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Contrato o Convenio o Acta de Compromiso (según aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Compromiso (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Trámite de numeración de contrato | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Garantías (Pólizas, cartas de crédito, retención de garantía, garantías bancarias, patrimonio autónomo) (según aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Solicitud aprobación de Garantías | Papel | pdf / Msa | | | | | | | |
| | *Solicitud de registro presupuestal | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Registro Presupuestal | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Aprobación de Garantías | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acuerdo de nivel de servicio (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Envío expediente (Correo electrónico) | | Msg | | | | | | | |
| | *Fotocopia de documento de identidad de persona natural, de representante legal o apoderado, según aplique | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificado de existencia y representación legal (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Copia de Estados Financieros (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificaciones de normas técnicas nacionales e internacionales | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificaciones de experiencia | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Designación de Supervisión | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Designación de Interventoría (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Inicio | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Fiducia de anticipo (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|---|---------|-----|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| | *Acta de entrega de manual de SST (cuando aplique) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Asistencia Inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo (cuando aplique) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Plan de Manejo Ambiental - PMA (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Plan de Manejo de Tránsito - PMT (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Supervisión (reuniones) (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Interventoría (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de comité fiduciario (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de comité de obra (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Cronograma de ejecución del contrato. | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Actas de vecindad (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informe de socialización (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Suspensión (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Ampliación de la Suspensión (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Notificación de reinicio (correo electrónico) (si aplica) | | Msg | | | | | | | |
| | *Justificación de adición u Otrosí (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Otrosí (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Actas de Pago con anexos | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Actas de Pago de Recibo Parcial de Servicios | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informes mensuales del contratista | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Hojas de vida y soportes (cuando aplique por cambio de ingenieros) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Permiso de trabajo en altura o trabajo en caliente (cuando aplique) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Actas de terminación anticipada (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Actas de cesión (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Recibo Parcial de Bienes (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento | |
|------------------|--|----------|----------|------------------|-----------|-------------------|---|---|----------|---------------|---|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | | |
| | *Acta de Recibo Parcial de Servicios (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de terminación de obra (aplica para contratos de obra) | | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de Mayores y Menores Cantidades (Orden de Cambio) (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Evaluación de gestión del proveedor / Evaluación de Proveedores | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Notificación de evaluación de proveedor (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Reevaluación al proveedor (Si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Plan de mejoramiento (Si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de Recibo Final de Bienes y Servicios | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Informe final del Contrato y anexos | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Informe de rendimientos de la Fiducia de anticipo (si aplica) | | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de liquidación de Contrato | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de Liquidación Bilateral para Contratos Ordenes de Servicio y/o Compra (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de Liquidación Bilateral Contrato Marco (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Informe Ejecutivo de Supervisión | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Informe de Interventoría (si aplica) | | Pdf | | | | | | | | |
| | *Lecciones aprendidas | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de saneamiento | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de cierre | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Ajuste o anulación de RP y Vigencias Futuras Presupuestales (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Correos Electrónicos | | Msg | | | | | | | | |
| | *Memorandos | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Oficios | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| 110.10.41 | Contratos Interadministrativos | X | X | 2 | 18 | | | | X | X | Esta subserie refleja la relación contractual entre dos partes para la adquisición de bienes, obras y/o servicios, contemplando la información correspondiente al desarrollo de las actividades de las diferentes etapas obedeciendo a una de las modalidades estipuladas en el |
| | *Memorando de la gerencia solicitante | Papel | Pdf | | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento | |
|------------------|---|---------|-----|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|--|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | | |
| | *Autorización de Gerente General (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | <p>Copias, pertenecientes a una de las modalidades contempladas en el manual de contratación corporativo, en el marco del derecho privado y del Modelo de Abastecimiento Estratégico de la empresa.</p> <p>El tiempo de retención se presenta 2 años tanto en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central, y empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a seleccionar una muestra cualitativa y sistemática del 10% de los contratos anuales teniendo en cuenta su impacto para la empresa como evidencia de la gestión contractual ejecutada, y por sus valores históricos para la sociedad.</p> <p>Los documentos deben ser digitalizados e indexados en el sistema de información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P01I005 Organización de Documentos.</p> <p>Los documentos no seleccionados deberán ser borrados/eliminados (incluyendo las copias de seguridad), y registrados en las respectivas actas de eliminación aprobadas por el Comité de Interno de Archivo, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la empresa.</p> |
| | *Ficha de Requerimiento | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Certificado de disponibilidad vigencia futura (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Vigencia futura (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Ficha de proyecto (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Formulario de cantidades y precios | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Variable de inventario (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Memoria y/o cálculo presupuestal | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Especificaciones técnicas | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Otros requisitos técnicos | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Evaluación técnica de seguridad y salud en el trabajo | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Permisos y/o licencias (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Estudio de prefactibilidad (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Estudio de factibilidad (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Planos (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Diseños (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Recolección de residuos (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de formulación de la estrategia | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Informe de resultados de la inteligencia de mercado (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Impacto o concepto tributario | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Concepto de seguros | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Matriz de riesgos | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Formulario de planeación de abastecimiento | Papel | Pdf | | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|--|---------|-----|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| | *Aviso de convocatoria (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Condiciones de Contratación (CC) Invitación Pública | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de visita técnica (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Adendas (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de saneamiento (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de cierre (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de terminación (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Observaciones a las CC (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Respuesta a observaciones CC (cuando aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Designación Comité Evaluador | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de apertura de urna - sobre 1 | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de apertura de urna - sobre 2 | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Propuestas participantes | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Análisis de Precios Unitarios (APU) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Evaluación jurídica | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Evaluación financiera | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Evaluación técnica. | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Solicitud de documentos subsanables | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informe Final de Evaluación y Calificación de Ofertas | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Observaciones de proponentes al informe Final de Evaluación y Calificación de Ofertas (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Respuesta a Observaciones de proponentes al informe Final de Evaluación y Calificación de Ofertas (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Alcance informe final de evaluación (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de adjudicación | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Trámite de numeración del proceso | Papel | Pdf | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|--|---------|-----------|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| | *Propuesta ganadora | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Documentos de la propuesta | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Carta de intención (Aplica para Fideicomisos) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Contrato o Convenio o Acta de Compromiso (según aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Compromiso (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Trámite de numeración de contrato | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Garantías (Pólizas, cartas de crédito, retención de garantía, garantías bancarias, patrimonio autónomo) (según aplique) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Solicitud aprobación de Garantías | Papel | pdf / Msq | | | | | | | |
| | *Solicitud de registro presupuestal | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Registro Presupuestal | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Aprobación de Garantías | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acuerdo de nivel de servicio (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Envío expediente (Correo electrónico) | | Msg | | | | | | | |
| | *Fotocopia de documento de identidad de persona natural, de representante legal o apoderado. según aplique | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificado de existencia y representación legal (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Copia de Estados Financieros (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificaciones de normas técnicas nacionales e internacionales | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Certificaciones de experiencia | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Designación de Supervisión | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Designación de Interventoría (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Inicio | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Fiducia de anticipo (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de entrega de manual de SST (cuando aplique) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Asistencia Inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo (cuando aplique) | | Pdf | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|--|---------|-----|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| | *Plan de Manejo Ambiental - PMA (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Plan de Manejo de Tránsito - PMT (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Supervisión (reuniones) (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Interventoría (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de comité fiduciario (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de comité de obra (si aplica) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Cronograma de ejecución del contrato. | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Actas de vecindad (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informe de socialización (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Suspensión (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Ampliación de la Suspensión (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Notificación de reinicio (correo electrónico) (si aplica) | | Msg | | | | | | | |
| | *Justificación de adición u Otrosí (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Otrosí (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Actas de Pago con anexos | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Actas de Pago de Recibo Parcial de Servicios | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Informes mensuales del contratista | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Hojas de vida y soportes (cuando aplique por cambio de ingenieros) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Permiso de trabajo en altura o trabajo en caliente (cuando aplique) | | Pdf | | | | | | | |
| | *Actas de terminación anticipada (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Actas de cesión (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Recibo Parcial de Bienes (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de Recibo Parcial de Servicios (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | |
| | *Acta de terminación de obra (aplica para contratos de obra) | | Pdf | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento | |
|------------------|--|---------|-------------|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|---|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | | |
| | *Acta de Mayores y Menores Cantidades (Orden de Cambio) (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Evaluación de gestión del proveedor / Evaluación de Proveedores | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Notificación de evaluación de proveedor (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Reevaluación al proveedor (Si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Plan de mejoramiento (Si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de Recibo Final de Bienes y Servicios | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Informe final del Contrato y anexos | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Informe de rendimientos de la Fiducia de anticipo (si aplica) | | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de liquidación de Contrato | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de Liquidación Bilateral para Contratos Ordenes de Servicio v/o Compra (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de Liquidación Bilateral Contrato Marco (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Informe Ejecutivo de Supervisión | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Informe de Interventoría (si aplica) | | Pdf | | | | | | | | |
| | *Lecciones aprendidas | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de saneamiento | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acta de cierre | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Ajuste o anulación de RP y Vigencias Futuras Presupuestales (si aplica) | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Correos Electrónicos | | Msg | | | | | | | | |
| | *Memorandos | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| | *Oficios | Papel | Pdf | | | | | | | | |
| 110.24 | INFORMES | | | | | | | | | | |
| 110.24.18 | Informes a Entes de Regulación, Control y Vigilancia | X | X | 2 | 3 | X | | | X | | Esta subserie evidencia la información presentada por la dependencia a los Entes de Regulación, Control y Vigilancia, en cumplimiento de lo estipulado en la Resolución de Gerencia General No. 684 de 2020 por la cual se definen las funciones y responsabilidades para la estructura administrativa de EMCALI E.I.C.E. E.S.P. El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 3 |
| | *Informes | Papel | Doc/ Pdf | | | | | | | | |
| | *Comunicaciones | Papel | Doc/ Pdf | | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento |
|------------------|---|---------|---|------------------|----|-------------------|---|---|---|---|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | |
| 110.24.22 | Informes de Gestión *Informes de Gestión *Informes Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) (si aplica) *Informes de Riesgos de Corrupción *Matriz de Riesgos de Procesos *Informes de Responsabilidad Social *Informes de SGSST *Informes de Comité de Junta Directiva *Informes de Junta Directiva *Indicadores (Díaspóra) *Oficios | | X | 2 | 3 | | | | X | <p>años en Archivo Central, e inicia una vez finalizado el año fiscal en el que se produce el último documento que resuelve el trámite o actuaciones correspondientes. Este tiempo se determina conforme al periodo de vigencia de la administración Distrital. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación será transferida en su soporte original al Archivo Histórico para su conservación permanente, como muestra del cumplimiento a las Entidades del Estado y de la normatividad nacional.</p> <p>Los documentos deben ser digitalizados e indexados en el sistema de información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P011005 Organización de Documentos.</p> <p>Esta subserie evidencia la gestión realizada por la dependencia en cumplimiento de lo estipulado en la Resolución de Gerencia General No. 684 de 2020 por la cual se definen las funciones y responsabilidades para la estructura administrativa de EMCALI E.I.C.E. E.S.P.</p> <p>El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 3 años en Archivo Central, e inicia una vez finalizado el año fiscal en el que se produce el último documento que resuelve el trámite o actuaciones correspondientes. Este tiempo se determina conforme al periodo de vigencia de la administración Distrital.</p> <p>Durante su trámite y consulta esta subserie es manejada en soporte electrónico, por lo que debe garantizarse la oportuna copia de seguridad y la consulta en el tiempo, a pesar de las actualizaciones del sistema y del tipo de soporte.</p> <p>Los documentos deben ser digitalizados e indexados en el sistema de información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P011005 Organización de Documentos.</p> <p>Esta subserie corresponde al informe consolidado de toda la Secretaría General y Asuntos Jurídicos. Debido a que la Subgerencia de Planeación y Desarrollo Empresarial consolida los Informes de Gestión de la Entidad, la subserie, al perder sus valores primarios, no adquiere valores secundarios, por lo tanto, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, todos los documentos deberán ser borrados/eliminados (incluyendo las copias de seguridad), y registrados en las respectivas actas de eliminación aprobadas por el Comité de Gestión Documental, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la empresa.</p> |
| 110.24.25 | Informes de Seguimiento a la Ejecución Presupuestal *Formulación de Presupuesto de Ingresos y Gastos | | X | 2 | 3 | | | | X | <p>Esta subserie refleja la gestión del gasto corporativo que se registra en el Sistema de Información Financiera, en cumplimiento de lo estipulado en la Resolución de Gerencia General No. 684 de 2020 por la cual se</p> |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

| Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|-------------|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|---|
| Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales | | | | | | | | | | | |
| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento | |
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | | |
| 110.24.26 | *Actas (Si aplica) | | pdf | | | | | | | | <p>definen las funciones y responsabilidades para la estructura administrativa de EMCALI E.I.C.E. E.S.P.</p> <p>El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 3 años en Archivo Central, e inicia una vez finalizado el año fiscal en el que se produce el último documento que resuelve el trámite o actuaciones correspondientes.</p> <p>Durante su trámite y consulta esta subserie es manejada en soporte electrónico, por lo que debe garantizarse la oportuna copia de seguridad y la consulta en el tiempo, a pesar de las actualizaciones del sistema y del tipo de soporte. Los documentos deben ser digitalizados e indexados en el sistema de información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P01I005 Organización de Documentos.</p> <p>Esta información es consolidada por la Unidad de Análisis Financiero y Presupuesto en el Presupuesto General, por lo cual, la subserie, al perder sus valores primarios, no adquiere valores secundarios, por lo tanto, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central todos los documentos deberán ser borrados/eliminados (incluyendo las copias de seguridad), y registrados en las respectivas actas de eliminación aprobadas por el Comité de Gestión Documental, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la empresa.</p> <p>Esta subserie refleja la gestión del gasto corporativo proyectado a través del Plan Anual de Contratación y Compras (PACC) contemplado en el Manual de Contratación por medio de la según la Resolución de Junta Directiva No. 004 de 2020.</p> <p>El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 3 años en Archivo Central, e inicia una vez finalizado el año fiscal en el que se produce el último documento que resuelve el trámite o actuaciones correspondientes. Este tiempo se determina conforme al periodo de vigencia de la administración Distrital.</p> <p>Durante su trámite y consulta esta subserie es manejada en soporte electrónico y la información es registrada en el aplicativo del PACC, por lo que debe garantizarse la oportuna copia de seguridad y la consulta en el tiempo, a pesar de las actualizaciones del sistema y del tipo de soporte. Los documentos deben ser digitalizados e indexados en el sistema de información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P01I005 Organización de Documentos.</p> <p>Esta información a su vez es consolidada por la Unidad de Planeación y Mejora del Abastecimiento en el Plan Anual de Contratación y Compras (PACC) de la Entidad, por lo cual, la subserie, al perder sus valores</p> |
| | *Indicadores (Si aplica) | | Xls | | | | | | | | |
| | *Informes de Seguimiento Ejecución Presupuestal | | Doc/ Pdf | | | | | | | | |
| | *Liberación Saldo | | Xls | | | | | | | | |
| | *Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) | | Pdf | | | | | | | | |
| | *Solicitud de Registros Presupuestales | | Pdf | | | | | | | | |
| | *Anulación de Registros Presupuestales | | Xls | | | | | | | | |
| | *Traslados Presupuestales | | Xls | | | | | | | | |
| | *Anulación de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP). | | Pdf | | | | | | | | |
| | *Solicitud Vigencia Futura | | Pdf | | | | | | | | |
| | *Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) (Si aplica) | | Pdf | | | | | | | | |
| | *Memorandos (Si aplica) | | Pdf | | | | | | | | |
| | *Correos Electrónicos | | Msg | | | | | | | | |
| | | Informes de Seguimiento al Planes Anual de Contratación y Compras (PACC) | | X | 2 | 3 | | X | | | |
| | | *Planes Anual de Contratación y Compras (PACC) de la Gerencia | | Xls | | | | | | | |
| | *Actas Seguimiento Ejecución (Si aplica) | | Pdf | | | | | | | | |
| | *Solicitudes de Modificación | | Xls | | | | | | | | |
| | *Informes (Si aplica) | | Xls | | | | | | | | |
| | *Indicadores (Si aplica) | | Xls | | | | | | | | |
| | *Cronograma (Si aplica) | | Pdf | | | | | | | | |
| | *Memorandos (Si aplica) | | Pdf | | | | | | | | |
| | *Correos Electrónicos | | Msg | | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

| Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL | | | | | | | | | | | |
|--|--|---------|--|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|---|
| Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales | | | | | | | | | | | |
| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento | |
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | | |
| | | | | | | | | | | | primarios, no adquiere valores secundarios, por lo tanto, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central todos los documentos deberán ser borrados/eliminados (incluyendo las copias de seguridad), y registrados en las respectivas actas de eliminación aprobadas por el Comité de Gestión Documental, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la empresa. |
| 110.35 110.35.8 | PLANES Planes de Acción *Plan *Planes tácticos y/o Operativos *Matriz de Riesgos *Matriz de Indicadores *Informes *Memorandos (Si aplica) | | X Doc/ Xls/P pt | 2 | 3 | | X | | | | Esta subserie corresponde a la información del Plan de Acción consolidado de toda la Secretaría General y Asuntos Jurídicos. El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 3 años en Archivo Central, e inicia una vez finalizado el año fiscal en el que se produce el último documento que resuelve el trámite o actuaciones correspondientes. Este tiempo se determina conforme al periodo de vigencia de la administración Distrital. Durante su trámite y consulta esta subserie es manejada en soporte electrónico, por lo que debe garantizarse la oportuna copia de seguridad y la consulta en el tiempo, a pesar de las actualizaciones del sistema y del tipo de soporte. Los documentos deben ser indexados en el sistema de información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P01I005 Organización de Documentos. Debido a que la Subgerencia de Planeación y Desarrollo Empresarial consolida los planes de la Entidad en el Planes de Acción de la Gerencia General, la subserie, al perder sus valores primarios, no adquiere valores secundarios, por lo tanto, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, todos los documentos deberán ser borrados/eliminados (incluyendo las copias de seguridad), y registrados en las respectivas actas de eliminación aprobadas por el Comité de Gestión Documental, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la empresa. |
| 110.35.9 | Planes de Acciones Correctivas o de Mejora *Plan *Informe de no Conformidad *Actas de reunión *Informe de Seguimiento *Evidencias *Correos Electrónicos | | X Xls Doc/ Pdf Doc/ Pdf Pdf/ Jpg Msg | 2 | 3 | | | X | X | | Esta subserie evidencia las actividades definidas por la dependencia para lograr superar los hallazgos, no conformidades y oportunidades de mejora, interpuestas por Auditorías Internas o mejora en los procesos, en cumplimiento de lo estipulado en la Resolución de Gerencia General No. 684 de 2020 por la cual se definen las funciones y responsabilidades para la estructura administrativa de EMCALI E.I.C.E. E.S.P. El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 3 años en Archivo Central, e inicia una vez finalizado el año fiscal en el que se produce el último documento que resuelve el trámite o |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento | |
|------------------|---|---------|------------|---|----|-------------------|---|---|---|---------------|---|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | | |
| 110.35.30 | *Memorandos *Oficios | | Pdf Pdf | | | | | | | | actuaciones correspondientes. Este tiempo se determina conforme al volumen documental, y el promedio de vigencias de los planes estratégicos y certificaciones de los sistemas de gestión. Durante su trámite y consulta esta subserie es manejada en soporte electrónico a través del aplicativo de Gestión de Calidad destinado para este fin, por lo que debe garantizarse la oportuna copia de seguridad y la consulta en el tiempo, a pesar de las actualizaciones del sistema y del tipo de soporte. Los documentos deben ser indexados en el sistema de información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P01I005 Organización de Documentos. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a seleccionar cuantitativamente de manera aleatoria el 10% de la producción anual como muestra representativa de la gestión de hallazgos y oportunidades de mejora interna. Los documentos no seleccionados deberán ser borrados/eliminados (incluyendo las copias de seguridad), y registrados en las respectivas actas de eliminación aprobadas por el Comité de Gestión Documental, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la empresa. |
| | Planes de Mejoramiento de Entes de Regulación, Control y Vigilancia *Plan *Informes de Hallazgo / Auditoría (Si aplica) *Informes de Seguimiento (Si aplica) *Correos Electrónicos *Memorandos *Circulares *Oficios | | X | Xls Doc/ Pdf Doc/ Pdf Msg Pdf Pdf Pdf | 2 | 8 | | | | X | X |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

| Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL | | | | | | | | | | | |
|---|---|---------------------|------------------------|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|---|
| Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales | | | | | | | | | | | |
| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento | |
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | | |
| | | | | | | | | | | | secundario para la institución teniendo en cuenta el impacto generado por los mismos a la empresa y como muestra representativa de la gestión de hallazgos y oportunidades de mejora interna. Los documentos no seleccionados deberán ser borrados/eliminados (incluyendo las copias de seguridad), y registrados en las respectivas actas de eliminación aprobadas por el Comité de Gestión Documental, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la empresa. |
| 110.37 110.37.3 | POLÍTICAS Políticas de Secretaría General *Política *Circulares *Memorandos | X Papel | X Pdf Pdf Pdf | 2 | 8 | X | | | | X | Esta subserie contiene los lineamientos establecidos para la gestión de trámites en cumplimiento de la normatividad externa. La versión vigente de las políticas permanece en el Archivo de Gestión. El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central, e inicia a partir de la pérdida de vigencia del versionamiento. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación será transferida en su soporte original al Archivo Histórico para su conservación permanente, como muestra histórica de los lineamientos establecidos para la gestión de trámites en cumplimiento de la normatividad externa. Los documentos deben ser digitalizados e indexados en el sistema de información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P011005 Organización de Documentos. |
| 110.48 110.48.2 | REGISTROS DE CONTROL Registro de Control de Legalidad *Solicitud de Autenticación *Circulares *Memorandos *Oficios | X Papel Papel | X Pdf Pdf Pdf | 2 | 8 | | | | X | | Esta información refleja la gestión del control corporativo a los asuntos legales de la entidad. El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central, e inicia una vez finalizado el año fiscal en el que se resuelve el trámite o actuaciones correspondientes. Los documentos deben ser digitalizados e indexados en el sistema de información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P011005 Organización de Documentos. La subserie, al perder sus valores primarios, no adquiere valores secundarios, por lo tanto, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central todos los documentos deberán ser borrados/eliminados, y registrados en las respectivas actas de eliminación aprobadas por el Comité de Gestión Documental, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la empresa. |
| 110.48.3 | Registro de Control de Pago de Honorarios | X | X | 2 | 8 | | | | X | | Esta información refleja la gestión del control administrativo del pago de honorarios, los cuales son, a su vez, registrados en los comprobantes |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

| Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL | | | | | | | | | | | |
|--|---|-------------------------|-----------------------------|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|--|
| Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales | | | | | | | | | | | |
| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento | |
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | | |
| | *Actas de Pago *Cuenta de Cobro | Papel Papel | Pdf Pdf | | | | | | | | contables respectivos. El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central, e inicia una vez finalizado el año fiscal en el que se resuelve el trámite o actuaciones correspondientes. Los documentos deben ser digitalizados e indexados en el sistema de información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P011005 Organización de Documentos. La subserie, al perder sus valores primarios, no adquiere valores secundarios, por lo tanto, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central todos los documentos deberán ser borrados/eliminados, y registrados en las respectivas actas de eliminación aprobadas por el Comité de Gestión Documental, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la empresa. |
| 110.49 | REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR *Planilla de Gastos de Caja Menor *Recibos de Caja *Facturas *Informes a la Contraloría (INFOCON) | X Papel Papel | X Xls Xls/ Pdf | 2 | 8 | | | X | | | Esta serie relaciona las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y legalización de la misma. El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central, e inicia una vez finalizado el año fiscal en el que se produce el último documento que resuelve el trámite o actuaciones correspondientes. Los documentos deben ser digitalizados e indexados en el sistema de información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P011005 Organización de Documentos. Teniendo en cuenta la Ley 962 del 2005, y debido a que la información se puede consultar en el Sistema de Información Contable y es consolidada en otras fuentes que reposan en la Unidad de Contabilidad, la subserie, al perder sus valores primarios, no adquiere valores secundarios, por lo tanto, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, todos los documentos deberán ser borrados/eliminados, y registrados en las respectivas actas de eliminación aprobadas por el Comité de Gestión Documental, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la empresa. |
| 110.52 | RESOLUCIONES *Resolución *Memorandos | X Papel | X Pdf Pdf | 2 | 18 | X | | | X | | Esta subserie hace parte de la memoria institucional por contener los actos administrativos que establecen el desarrollo de las actividades propias de la Empresa. El tiempo de retención se presenta 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central, e inicia una vez finalizado el año fiscal en el que se resuelve el trámite o actuaciones correspondientes. Los documentos deben ser digitalizados e indexados en el sistema de información de gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P011005 Organización |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA GENERAL
Oficina Productora: Secretaría General y Asuntos Legales

| Código D.S.Ss | Series, Subseries y Tipos Documentales | Soporte | | Tiempo Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento | |
|------------------|--|---------|---|------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|---|
| | | F | E | AG | AC | CT | E | R | S | | |
| | | | | | | | | | | | de Documentos. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación será transferida en su soporte original al Archivo Histórico para su conservación permanente, debido a sus valores patrimoniales para la entidad. |

Firma Responsables:

Secretario General

01/06/2022

Jefe Unidad Gestión Documental

Fecha de Aprobación:

Convenciones:

Código
D: Dependencia
S: Serie Ss: Subserie

Soporte
F: Documento Físico
E: Documento Electrónico

Tiempo Retención
AG: Archivo Gestión
AC: Archivo Central

Disposición Final
CT: Conservación Total
E: Eliminación

S: Selección
R: Reprografía