



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA DE ABASTECIMIENTO EMPRESARIAL

Oficina Productora: Unidad de Planeación y Mejora de Abastecimiento

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S		
901.2	ACTAS										
901.2.40	Actas de Comité de Unidad	X	X	2	8		X				<p>Esta información refleja las decisiones tomadas por este colectivo para el desarrollo de las actividades propias de la dependencia, de acuerdo a 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 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. Debido a que la información es de carácter operativa o del funcionamiento diario de la dependencia, y a que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios, 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.</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>
	*Acta	Papel	Pdf								
	*Citación		Msg								
	*Registro de Asistencia	Papel	Pdf								
	*Informe (si aplica)		Doc/ Ppt								
	*Circulares		Pdf								
	*Memorandos		Pdf								
901.10	CONTRATOS										
901.10.1	Acuerdos Comerciales	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</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								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA DE ABASTECIMIENTO EMPRESARIAL
Oficina Productora: Unidad de Planeación y Mejora de Abastecimiento

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>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>
	*Variable de inventario (si aplica)	Papel	Pdf							
	*Memoria y/o cálculo presupuestal	Papel	Pdf							
	*Especificaciones técnicas	Papel	Pdf							
	*Requisitos técnicos adicionales	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							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA DE ABASTECIMIENTO EMPRESARIAL

Oficina Productora: Unidad de Planeación y Mejora de Abastecimiento

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								
	*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 DE ÁREA DE ABASTECIMIENTO EMPRESARIAL

Oficina Productora: Unidad de Planeación y Mejora de Abastecimiento

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 / 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							
	*Certificaciones de experiencia	Papel	Pdf							
	*Designación de Supervisión	Papel	Pdf							
	*Designación de Interventoría (si aplica)		Pdf							
	*Acta de Inicio	Papel	Pdf							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA DE ABASTECIMIENTO EMPRESARIAL
Oficina Productora: Unidad de Planeación y Mejora de Abastecimiento

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 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 DE ÁREA DE ABASTECIMIENTO EMPRESARIAL
Oficina Productora: Unidad de Planeación y Mejora de Abastecimiento

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 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								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA DE ABASTECIMIENTO EMPRESARIAL

Oficina Productora: Unidad de Planeación y Mejora de Abastecimiento

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								
901.10.14	Contratos de Compra	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 en años tanto en Archivo de Gestión como 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								
	*Requisitos técnicos adicionales	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 DE ÁREA DE ABASTECIMIENTO EMPRESARIAL

Oficina Productora: Unidad de Planeación y Mejora de Abastecimiento

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							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA DE ABASTECIMIENTO EMPRESARIAL

Oficina Productora: Unidad de Planeación y Mejora de Abastecimiento

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 2	Papel	pdf							
	*Propuestas participantes	Papel	pdf							
	*Análisis de Precios Unitarios (APU)									
	*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)									
	*Contrato o Convenio o Acta de Compromiso (según aplique)	Papel	pdf							
	*Convenio (si aplica)									
	*Acta de Compromiso (si aplica)									
	*Trámite de numeración de 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 DE ÁREA DE ABASTECIMIENTO EMPRESARIAL
Oficina Productora: Unidad de Planeación y Mejora de Abastecimiento

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 / 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)									
	*Acta de Inicio	Papel	pdf							
	*Fiducia de anticipo (si aplica)	Papel	pdf							
	*Acta de entrega de manual de SST (cuando aplique)									
	*Asistencia Inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo (cuando aplique)									
	*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)									



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA DE ABASTECIMIENTO EMPRESARIAL
Oficina Productora: Unidad de Planeación y Mejora de Abastecimiento

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)										
	*Acta de comité de obra (si aplica)										
	*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)										
	*Permiso de trabajo en altura o trabajo en caliente (cuando aplique)										
	*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)										
	*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 DE ÁREA DE ABASTECIMIENTO EMPRESARIAL

Oficina Productora: Unidad de Planeación y Mejora de Abastecimiento

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 gestión del proveedor / 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)	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)										
	*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)										
	*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								
901.10.15	Contratos de Compraventa	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 DE ÁREA DE ABASTECIMIENTO EMPRESARIAL

Oficina Productora: Unidad de Planeación y Mejora de Abastecimiento

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 en años tanto en Archivo de Gestión como 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							
	*Requisitos técnicos adicionales	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 DE ÁREA DE ABASTECIMIENTO EMPRESARIAL
Oficina Productora: Unidad de Planeación y Mejora de Abastecimiento

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)										
	*Evaluación jurídica	Papel	pdf								
	*Evaluación financiera	Papel	pdf								
	*Evaluación técnica.	Papel	pdf								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA DE ABASTECIMIENTO EMPRESARIAL

Oficina Productora: Unidad de Planeación y Mejora de Abastecimiento

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)										
	*Contrato o Convenio o Acta de Compromiso (según aplique)	Papel	pdf								
	*Convenio (si aplica)										
	*Acta de Compromiso (si aplica)										
	*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								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA DE ABASTECIMIENTO EMPRESARIAL

Oficina Productora: Unidad de Planeación y Mejora de Abastecimiento

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)									
	*Acta de Inicio	Papel	pdf							
	*Fiducia de anticipo (si aplica)	Papel	pdf							
	*Acta de entrega de manual de SST (cuando aplique)									
	*Asistencia Inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo (cuando aplique)									
	*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)									
	*Acta de comité fiduciario (si aplica)									
	*Acta de comité de obra (si aplica)									
	*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 DE ÁREA DE ABASTECIMIENTO EMPRESARIAL
Oficina Productora: Unidad de Planeación y Mejora de Abastecimiento

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)									
	*Permiso de trabajo en altura o trabajo en caliente (cuando aplique)									
	*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)									
	*Acta de Mayores y Menores Cantidades (Orden de Cambio) (si aplica)	Papel	pdf							
	*Evaluación de gestión del proveedor / 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)	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 DE ÁREA DE ABASTECIMIENTO EMPRESARIAL

Oficina Productora: Unidad de Planeación y Mejora de Abastecimiento

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)										
	*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)										
	*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								
901.10.20	Contratos de Consultoría	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								

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 en años tanto en Archivo de Gestión como 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.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA DE ABASTECIMIENTO EMPRESARIAL

Oficina Productora: Unidad de Planeación y Mejora de Abastecimiento

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>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>
	*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							
	*Requisitos técnicos adicionales	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 DE ÁREA DE ABASTECIMIENTO EMPRESARIAL

Oficina Productora: Unidad de Planeación y Mejora de Abastecimiento

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)									
	*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							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA DE ABASTECIMIENTO EMPRESARIAL
Oficina Productora: Unidad de Planeación y Mejora de Abastecimiento

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S		
	*Trámite de numeración del proceso	Papel	pdf								
	*Propuesta ganadora	Papel	pdf								
	*Documentos de la propuesta	Papel	pdf								
	*Carta de intención (Aplica para Fideicomisos)										
	*Contrato o Convenio o Acta de Compromiso (según aplique)	Papel	pdf								
	*Convenio (si aplica)										
	*Acta de Compromiso (si aplica)										
	*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								
	*Certificaciones de experiencia	Papel	pdf								
	*Designación de Supervisión	Papel	pdf								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA DE ABASTECIMIENTO EMPRESARIAL

Oficina Productora: Unidad de Planeación y Mejora de Abastecimiento

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)										
	*Acta de Inicio	Papel	pdf								
	*Fiducia de anticipo (si aplica)	Papel	pdf								
	*Acta de entrega de manual de SST (cuando aplique)										
	*Asistencia Inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo (cuando aplique)										
	*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)										
	*Acta de comité fiduciario (si aplica)										
	*Acta de comité de obra (si aplica)										
	*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 DE ÁREA DE ABASTECIMIENTO EMPRESARIAL

Oficina Productora: Unidad de Planeación y Mejora de Abastecimiento

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)										
	*Permiso de trabajo en altura o trabajo en caliente (cuando aplique)										
	*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)										
	*Acta de Mayores y Menores Cantidades (Orden de Cambio) (si aplica)	Papel	pdf								
	*Evaluación de gestión del proveedor / 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)	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)										
	*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 DE ÁREA DE ABASTECIMIENTO EMPRESARIAL
Oficina Productora: Unidad de Planeación y Mejora de Abastecimiento

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)										
	*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								
901.10.29	Contratos de Interventoría	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								
	*Requisitos técnicos adicionales	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 en años tanto en Archivo de Gestión como 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 266P01I005 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 DE ÁREA DE ABASTECIMIENTO EMPRESARIAL

Oficina Productora: Unidad de Planeación y Mejora de Abastecimiento

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 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							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA DE ABASTECIMIENTO EMPRESARIAL

Oficina Productora: Unidad de Planeación y Mejora de Abastecimiento

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 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)									
	*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)									
	*Contrato o Convenio o Acta de Compromiso (según aplique)	Papel	pdf							
	*Convenio (si aplica)									



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA DE ABASTECIMIENTO EMPRESARIAL
Oficina Productora: Unidad de Planeación y Mejora de Abastecimiento

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)										
	*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)										
	*Acta de Inicio	Papel	pdf								
	*Fiducia de anticipo (si aplica)	Papel	pdf								
	*Acta de entrega de manual de SST (cuando aplique)										
	*Asistencia Inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo (cuando aplique)										
	*Plan de Manejo Ambiental - PMA (si aplica)	Papel	pdf								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA DE ABASTECIMIENTO EMPRESARIAL

Oficina Productora: Unidad de Planeación y Mejora de Abastecimiento

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 de Tránsito - PMT (si aplica)	Papel	pdf							
	*Acta de Supervisión (reuniones) (si aplica)	Papel	pdf							
	*Acta de Interventoría (si aplica)									
	*Acta de comité fiduciario (si aplica)									
	*Acta de comité de obra (si aplica)									
	*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)									
	*Permiso de trabajo en altura o trabajo en caliente (cuando aplique)									
	*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 DE ÁREA DE ABASTECIMIENTO EMPRESARIAL

Oficina Productora: Unidad de Planeación y Mejora de Abastecimiento

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)									
	*Acta de Mayores y Menores Cantidades (Orden de Cambio) (si aplica)	Papel	pdf							
	*Evaluación de gestión del proveedor / 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)	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)									
	*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)									
	*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 DE ÁREA DE ABASTECIMIENTO EMPRESARIAL
Oficina Productora: Unidad de Planeación y Mejora de Abastecimiento

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
901.10.33	*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 en años tanto en Archivo de Gestión como 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 Mantenimiento	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							
	*Requisitos técnicos adicionales	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 DE ÁREA DE ABASTECIMIENTO EMPRESARIAL

Oficina Productora: Unidad de Planeación y Mejora de Abastecimiento

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)										



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA DE ABASTECIMIENTO EMPRESARIAL

Oficina Productora: Unidad de Planeación y Mejora de Abastecimiento

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)									
	*Contrato o Convenio o Acta de Compromiso (según aplique)	Papel	pdf							
	*Convenio (si aplica)									
	*Acta de Compromiso (si aplica)									
	*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							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA DE ABASTECIMIENTO EMPRESARIAL
Oficina Productora: Unidad de Planeación y Mejora de Abastecimiento

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)									
	*Acta de Inicio	Papel	pdf							
	*Fiducia de anticipo (si aplica)	Papel	pdf							
	*Acta de entrega de manual de SST (cuando aplique)									
	*Asistencia Inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo (cuando aplique)									
	*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)									
	*Acta de comité fiduciario (si aplica)									
	*Acta de comité de obra (si aplica)									
	*Cronograma de ejecución del contrato.	Papel	pdf							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA DE ABASTECIMIENTO EMPRESARIAL
Oficina Productora: Unidad de Planeación y Mejora de Abastecimiento

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 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)									
	*Permiso de trabajo en altura o trabajo en caliente (cuando aplique)									
	*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)									
	*Acta de Mayores y Menores Cantidades (Orden de Cambio) (si aplica)	Papel	pdf							
	*Evaluación de gestión del proveedor / 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)	Papel	pdf							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA DE ABASTECIMIENTO EMPRESARIAL
Oficina Productora: Unidad de Planeación y Mejora de Abastecimiento

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S		
	*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)										
	*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)										
	*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								
901.10.34	Contratos de Obra	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								

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 en años tanto en Archivo de Gestión



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA DE ABASTECIMIENTO EMPRESARIAL

Oficina Productora: Unidad de Planeación y Mejora de Abastecimiento

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>como 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>
	*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							
	*Requisitos técnicos adicionales	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							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA DE ABASTECIMIENTO EMPRESARIAL

Oficina Productora: Unidad de Planeación y Mejora de Abastecimiento

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 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)									
	*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 DE ÁREA DE ABASTECIMIENTO EMPRESARIAL

Oficina Productora: Unidad de Planeación y Mejora de Abastecimiento

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)										
	*Contrato o Convenio o Acta de Compromiso (según aplique)	Papel	pdf								
	*Convenio (si aplica)										
	*Acta de Compromiso (si aplica)										
	*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								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA DE ABASTECIMIENTO EMPRESARIAL

Oficina Productora: Unidad de Planeación y Mejora de Abastecimiento

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)										
	*Acta de Inicio	Papel	pdf								
	*Fiducia de anticipo (si aplica)	Papel	pdf								
	*Acta de entrega de manual de SST (cuando aplique)										
	*Asistencia Inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo (cuando aplique)										
	*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)										
	*Acta de comité fiduciario (si aplica)										
	*Acta de comité de obra (si aplica)										
	*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 DE ÁREA DE ABASTECIMIENTO EMPRESARIAL
Oficina Productora: Unidad de Planeación y Mejora de Abastecimiento

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)										
	*Permiso de trabajo en altura o trabajo en caliente (cuando aplique)										
	*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)										
	*Acta de Mayores y Menores Cantidades (Orden de Cambio) (si aplica)	Papel	pdf								
	*Evaluación de gestión del proveedor / 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)	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)										
	*Acta de liquidación de Contrato	Papel	pdf								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA DE ABASTECIMIENTO EMPRESARIAL
Oficina Productora: Unidad de Planeación y Mejora de Abastecimiento

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S		
	*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)										
	*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								
901.10.36	Contratos de Prestación de Servicios	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								

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 266P01I005 Organización



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA DE ABASTECIMIENTO EMPRESARIAL

Oficina Productora: Unidad de Planeación y Mejora de Abastecimiento

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S		
	*Requisitos técnicos adicionales	Papel	Pdf								de Documentos.
	*Permisos y/o licencias (cuando aplique)	Papel	Pdf								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.
	*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 (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								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA DE ABASTECIMIENTO EMPRESARIAL
Oficina Productora: Unidad de Planeación y Mejora de Abastecimiento

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
	*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							
	*Certificados de Estudio	Papel	Pdf							
	*Certificados de Antecedentes	Papel	Pdf							
	*Registro Único Tributario RUT	Papel	Pdf							
	*Copia de Libreta Militar (si aplica)	Papel	Pdf							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA DE ABASTECIMIENTO EMPRESARIAL

Oficina Productora: Unidad de Planeación y Mejora de Abastecimiento

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S		
	*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								
	*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 DE ÁREA DE ABASTECIMIENTO EMPRESARIAL
Oficina Productora: Unidad de Planeación y Mejora de Abastecimiento

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S		
901.10.38	*Evaluación de Proveedores de Servicio en Laboratorios de Ensayo y Calibración (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 en años tanto en Archivo de Gestión como 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>
	*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								
	Contratos de Suministro		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									



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA DE ABASTECIMIENTO EMPRESARIAL

Oficina Productora: Unidad de Planeación y Mejora de Abastecimiento

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
	*Variable de inventario (si aplica)	Papel	pdf							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.
	*Memoria y/o cálculo presupuestal	Papel	pdf							
	*Especificaciones técnicas	Papel	pdf							
	*Requisitos técnicos adicionales	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 DE ÁREA DE ABASTECIMIENTO EMPRESARIAL

Oficina Productora: Unidad de Planeación y Mejora de Abastecimiento

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)									
	*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							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA DE ABASTECIMIENTO EMPRESARIAL

Oficina Productora: Unidad de Planeación y Mejora de Abastecimiento

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S	
	*Documentos de la propuesta	Papel	pdf							
	*Carta de intención (Aplica para Fideicomisos)									
	*Contrato o Convenio o Acta de Compromiso (según aplique)	Papel	pdf							
	*Convenio (si aplica)									
	*Acta de Compromiso (si aplica)									
	*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							
	*Certificaciones de experiencia	Papel	pdf							
	*Designación de Supervisión	Papel	pdf							
	*Designación de Interventoría (si aplica)									
	*Acta de Inicio	Papel	pdf							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA DE ABASTECIMIENTO EMPRESARIAL
Oficina Productora: Unidad de Planeación y Mejora de Abastecimiento

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 entrega de manual de SST (cuando aplique)									
	*Asistencia Inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo (cuando aplique)									
	*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)									
	*Acta de comité fiduciario (si aplica)									
	*Acta de comité de obra (si aplica)									
	*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)									



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA DE ABASTECIMIENTO EMPRESARIAL

Oficina Productora: Unidad de Planeación y Mejora de Abastecimiento

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)										
	*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)										
	*Acta de Mayores y Menores Cantidades (Orden de Cambio) (si aplica)	Papel	pdf								
	*Evaluación de gestión del proveedor / 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)	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)										
	*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)										
	*Lecciones aprendidas	Papel	pdf								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA DE ABASTECIMIENTO EMPRESARIAL

Oficina Productora: Unidad de Planeación y Mejora de Abastecimiento

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								
901.10.42	Contratos Marco	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 en años tanto en Archivo de Gestión como 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								
	*Requisitos técnicos adicionales	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 DE ÁREA DE ABASTECIMIENTO EMPRESARIAL

Oficina Productora: Unidad de Planeación y Mejora de Abastecimiento

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							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA DE ABASTECIMIENTO EMPRESARIAL

Oficina Productora: Unidad de Planeación y Mejora de Abastecimiento

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)									
	*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)									
	*Contrato o Convenio o Acta de Compromiso (según aplique)	Papel	pdf							
	*Convenio (si aplica)									
	*Acta de Compromiso (si aplica)									
	*Trámite de numeración de contrato	Papel	pdf							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA DE ABASTECIMIENTO EMPRESARIAL

Oficina Productora: Unidad de Planeación y Mejora de Abastecimiento

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 / 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								
	*Certificaciones de experiencia	Papel	pdf								
	*Designación de Supervisión	Papel	pdf								
	*Designación de Interventoría (si aplica)										
	*Acta de Inicio	Papel	pdf								
	*Fiducia de anticipo (si aplica)	Papel	pdf								
	*Acta de entrega de manual de SST (cuando aplique)										
	*Asistencia Inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo (cuando aplique)										
	*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								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA DE ABASTECIMIENTO EMPRESARIAL

Oficina Productora: Unidad de Planeación y Mejora de Abastecimiento

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 Interventoría (si aplica)									
	*Acta de comité fiduciario (si aplica)									
	*Acta de comité de obra (si aplica)									
	*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)									
	*Permiso de trabajo en altura o trabajo en caliente (cuando aplique)									
	*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)									



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA DE ABASTECIMIENTO EMPRESARIAL

Oficina Productora: Unidad de Planeación y Mejora de Abastecimiento

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								
	*Evaluación de Proveedores de Servicio en Laboratorios de Ensayo y Calibración (si aplica)	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)										
	*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)										
	*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 DE ÁREA DE ABASTECIMIENTO EMPRESARIAL
Oficina Productora: Unidad de Planeación y Mejora de Abastecimiento

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							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA DE ABASTECIMIENTO EMPRESARIAL

Oficina Productora: Unidad de Planeación y Mejora de Abastecimiento

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)									
	*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)									
	*Contrato o Convenio o Acta de Compromiso (según aplique)	Papel	pdf							
	*Convenio (si aplica)									
	*Acta de Compromiso (si aplica)									
	*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							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA DE ABASTECIMIENTO EMPRESARIAL

Oficina Productora: Unidad de Planeación y Mejora de Abastecimiento

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								
	*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)										
	*Acta de Inicio	Papel	pdf								
	*Fiducia de anticipo (si aplica)	Papel	pdf								
	*Acta de entrega de manual de SST (cuando aplique)										
	*Asistencia Inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo (cuando aplique)										
	*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)										
	*Acta de comité fiduciario (si aplica)										



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA DE ABASTECIMIENTO EMPRESARIAL

Oficina Productora: Unidad de Planeación y Mejora de Abastecimiento

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 de obra (si aplica)										
	*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)										
	*Permiso de trabajo en altura o trabajo en caliente (cuando aplique)										
	*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)										
	*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 DE ÁREA DE ABASTECIMIENTO EMPRESARIAL
Oficina Productora: Unidad de Planeación y Mejora de Abastecimiento

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S		
	*Evaluación de Proveedores de Servicio en Laboratorios de Ensayo y Calibración (si aplica)	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)										
	*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)										
	*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								
901.10.43	Contratos Mixtos	X	X	2	18				X	X	
	*Memorando de la gerencia solicitante	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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA DE ABASTECIMIENTO EMPRESARIAL

Oficina Productora: Unidad de Planeación y Mejora de Abastecimiento

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>etapas, seleccionando 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 en años tanto en Archivo de Gestión como 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								
	*Requisitos técnicos adicionales	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								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA DE ABASTECIMIENTO EMPRESARIAL
Oficina Productora: Unidad de Planeación y Mejora de Abastecimiento

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								
	*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)										
	*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 DE ÁREA DE ABASTECIMIENTO EMPRESARIAL

Oficina Productora: Unidad de Planeación y Mejora de Abastecimiento

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)										
	*Contrato o Convenio o Acta de Compromiso (según aplique)	Papel	pdf								
	*Convenio (si aplica)										
	*Acta de Compromiso (si aplica)										
	*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								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA DE ABASTECIMIENTO EMPRESARIAL

Oficina Productora: Unidad de Planeación y Mejora de Abastecimiento

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)									
	*Acta de Inicio	Papel	pdf							
	*Fiducia de anticipo (si aplica)	Papel	pdf							
	*Acta de entrega de manual de SST (cuando aplique)									
	*Asistencia Inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo (cuando aplique)									
	*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)									
	*Acta de comité fiduciario (si aplica)									
	*Acta de comité de obra (si aplica)									
	*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							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA DE ABASTECIMIENTO EMPRESARIAL

Oficina Productora: Unidad de Planeación y Mejora de Abastecimiento

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 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)										
	*Permiso de trabajo en altura o trabajo en caliente (cuando aplique)										
	*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)										
	*Acta de Mayores y Menores Cantidades (Orden de Cambio) (si aplica)	Papel	pdf								
	*Evaluación de gestión del proveedor / 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)	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								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA DE ABASTECIMIENTO EMPRESARIAL

Oficina Productora: Unidad de Planeación y Mejora de Abastecimiento

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 rendimientos de la Fiducia de anticipo (si aplica)										
	*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)										
	*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								
	*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								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA DE ABASTECIMIENTO EMPRESARIAL

Oficina Productora: Unidad de Planeación y Mejora de Abastecimiento

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 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)									
	*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 DE ÁREA DE ABASTECIMIENTO EMPRESARIAL
Oficina Productora: Unidad de Planeación y Mejora de Abastecimiento

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)										
	*Contrato o Convenio o Acta de Compromiso (según aplique)	Papel	pdf								
	*Convenio (si aplica)										
	*Acta de Compromiso (si aplica)										
	*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								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA DE ABASTECIMIENTO EMPRESARIAL

Oficina Productora: Unidad de Planeación y Mejora de Abastecimiento

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)										
	*Acta de Inicio	Papel	pdf								
	*Fiducia de anticipo (si aplica)	Papel	pdf								
	*Acta de entrega de manual de SST (cuando aplique)										
	*Asistencia Inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo (cuando aplique)										
	*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)										
	*Acta de comité fiduciario (si aplica)										
	*Acta de comité de obra (si aplica)										
	*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 DE ÁREA DE ABASTECIMIENTO EMPRESARIAL
Oficina Productora: Unidad de Planeación y Mejora de Abastecimiento

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)									
	*Permiso de trabajo en altura o trabajo en caliente (cuando aplique)									
	*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)									
	*Acta de Mayores y Menores Cantidades (Orden de Cambio) (si aplica)	Papel	pdf							
	*Evaluación de gestión del proveedor / 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)	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)									
	*Acta de liquidación de Contrato	Papel	pdf							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA DE ABASTECIMIENTO EMPRESARIAL
Oficina Productora: Unidad de Planeación y Mejora de Abastecimiento

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 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)									
	*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							
901.24	INFORMES									
901.24.22	Informes de Gestión		X	2	3		X			
	*Informe de Gestión		Doc/ Pdf							<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 266P01/005 Organización</p>
	*Informes de procesos funcionales		Doc/ Pdf							
	*Oficios	Papel	Pdf							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA DE ABASTECIMIENTO EMPRESARIAL

Oficina Productora: Unidad de Planeación y Mejora de Abastecimiento

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S		
											<p>Gestión, tal como se estipula en el instructivo 2001-011005 Organización de Documentos.</p> <p>Debido a que la información es consolidada en el Informe de Gestión de toda la Gerencia, 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>
901.27 901.27.1	<p>INVENTARIOS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</p> <p>Inventario de Almacen</p> <p>*Acta previa de inicio toma física de inventarios</p> <p>*Acta final toma física de inventarios</p> <p>*Acta de conteo</p> <p>*Acta de conteo de diferencias entre las existencias del sistema y el resultado de la toma física</p> <p>*Planilla de conteo físico</p> <p>*Ajuste por conteo físico (SRF)</p> <p>*Acta declaratoria de inservibles</p> <p>*Acta declaratoria de servibles no utilizables</p> <p>*Acta declaratoria de elementos de aprovechamiento</p> <p>*Solicitud variables de control de inventarios</p> <p>*Baja de inservibles (SRF)</p> <p>*Baja por faltantes de inventario (SRF)</p> <p>*Ajuste por Sobrante de inventario (SRF)</p> <p>*Devoluciones en compra (SRF)</p> <p>*Acta control de calidad</p> <p>*Acta control de calidad para compras de emergencia</p> <p>*Cambio de aplicación</p> <p>*Entrada de almacen (SRF)</p> <p>*Reintegro de elementos de consumo al almacen</p> <p>*Reintegrar activos productivos</p> <p>*Reintegrar cuentas personales</p>	X	X	2	8		X				<p>Esta subserie refleja la gestión del inventario en el almacén, durante el trámite la información se encuentra registrada en el Sistema de Información de Recursos Físicos. Algunos documentos son producidos por el operador de almacenamiento externo.</p> <p>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. 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>Debido a que la información pierde 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>Los documentos tienen establecido un tiempo mínimo de retención de 10 años de acuerdo con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA DE ABASTECIMIENTO EMPRESARIAL

Oficina Productora: Unidad de Planeación y Mejora de Abastecimiento

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento		
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S			
901.27.2	*Acta de Ingreso por Reactivación	Papel	Pdf								Según caracterización subproceso gestión de almacenes. Esta subserie refleja la gestión del inventario en el almacén, durante el trámite la información se encuentra registrada en el Sistema de Información de Recursos Físicos. El informe de cuenta personal reposa en el expediente de historial laboral del funcionario. 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. 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. Debido a que la información pierde 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	
	*Acta de recibo parcial de bienes	Papel	Pdf									
	*Salidas de almacen consumos (SRF)	Papel	Pdf									
	*Salida de materiales para mejora (SRF)	Papel	Pdf									
	*Traslado de aplicación (SRF)	Papel	Pdf									
	*Traslado bodega de inservibles (SRF)	Papel	Pdf									
	*Solicitud traslado de elementos entre bodegas	Papel	Pdf									
	*Traslado entre bodegas (SRF)	Papel	Pdf									
	*Requisición elementos de proyectos e inversión	Papel	Pdf									
	*Informe de entrada de elementos de almacen	Papel	Pdf									
	*Informe de movimientos de inventarios	Papel	Pdf									
	*Informe de inservibles	Papel	Pdf									
	*Informe de existencia de bienes y servicios	Papel	Pdf									
	*Informe de punto de reorden	Papel	Pdf									
	*Informe de toma física de inventarios	Papel	Pdf									
	*Informe de avalúos técnicos	Papel	Pdf									
	Inventario de Cuenta Personal		X	X	2	8		X				
	*Inventario físico cuenta personal											
*Asignación de Devolutivos	Papel	Pdf										
*Baja Total	Papel	Pdf										
*Traspaso entre funcionarios	Papel	Pdf										
*Reintegro de Elementos Devolutivos	Papel	Pdf										
*Informe de cuenta personal	Papel	Pdf										



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA DE ABASTECIMIENTO EMPRESARIAL
Oficina Productora: Unidad de Planeación y Mejora de Abastecimiento

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S		
901.35	PLANES										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. Los documentos tienen establecido un tiempo mínimo de retención de 10 años de acuerdo con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005.
901.35.3	Planes Anual de Contratación y Compras (PACC)	X	X	2	18			X	X		Esta subserie refleja la planificación 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. La aprobación del PACC es una tarea del Comité Único Asesor de Evaluación y Calificación de Ofertas. 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. 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. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a seleccionar cuantitativamente el 10% de manera aleatoria de la producción de cada 5 años como muestra representativa de la gestión contractual y del gasto corporativo. Los documentos no seleccionados 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.
	*Plan consolidado		Xls								
	*Cronogramas (de envío y de socialización)		Xls								
	*PACC de las gerencias		Xls								
	*Comunicación con el cronograma de envío	Papel	Pdf								
	*Modificaciones al PACC		Xls								
	*Informe de seguimiento al PACC		Doc/ Ppt/ Xls								
	*Registro de reuniones de seguimiento al PACC con las gerencias		Doc/ Pdf								
901.35.9	Planes de Acciones Correctivas o de Mejora		X	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
	*Plan		Xls								
	*Informe de no Conformidad		Doc/ Pdf								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA DE ABASTECIMIENTO EMPRESARIAL
Oficina Productora: Unidad de Planeación y Mejora de Abastecimiento

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S		
901.35.30	*Actas de reunión *Informe de Seguimiento *Evidencias *Correos Electrónicos *Memorandos *Oficios		Pdf Doc/ Pdf Ppt/ Inx Msg Pdf Pdf								<p>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 volumen documental, y el promedio de vigencias de los planes estratégicos y certificaciones de los sistemas de gestión.</p> <p>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 266P011005 Organización de Documentos.</p> <p>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.</p> <p>Los documentos no seleccionados deberán ser borrados/eliminados (incluyendo las copias de seguridad), y registrados en las respectivas</p> <p>Esta subserie evidencia las actividades definidas por la dependencia para lograr superar los hallazgos, no conformidades, oportunidades de mejora interpuestas por los Entes de Regulación, Control y Vigilancia, durante el año fiscal formulado, 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 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. 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</p>
	Planes de Mejoramiento de Entes de Regulación, Control y Vigilancia *Plan *Informe de Hallazgo / Auditoría *Informe de Seguimiento *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 DE ÁREA DE ABASTECIMIENTO EMPRESARIAL

Oficina Productora: Unidad de Planeación y Mejora de Abastecimiento

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S		
901.35.53	Planes Táctico y/u Operativo *Plan *Matriz de Riesgos *Matriz de Indicadores (Diáspora) *Informes *Correos Electrónicos		X		2	3				X	<p>gestión documental durante el trámite en el Archivo de Gestión, tal como se estipula en el Instructivo 266P01I005 Organización de Documentos.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a seleccionar cualitativamente el 10% de manera aleatoria de la producción anual, determinando como criterios de valoración para la selección de la muestra aquellos documentos que contengan un valor 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.</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 Gestión Documental, las mismas que deben ser publicadas en la página web de la empresa.</p> <p>Esta subserie evidencia el mapa de ruta definido por la dependencia para lograr sus metas y objetivos durante el año fiscal formulado, 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. 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.</p> <p>Debido a que la información es consolidada en el Plan de Acción de toda la Gerencia, la subserie, al perder sus valores primarios, no adquiere valores secundarios, por lo tanto, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, todos los documentos deberán ser</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

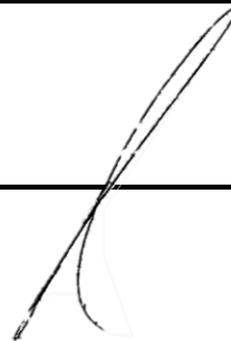
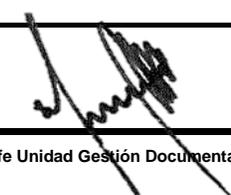
CÓDIGO: 265P01F002

VERSIÓN: 2

Unidad Administrativa: GERENCIA DE ÁREA DE ABASTECIMIENTO EMPRESARIAL
Oficina Productora: Unidad de Planeación y Mejora de Abastecimiento

Código D.S.Ss	Series, Subseries y Tipos Documentales	Soporte		Tiempo Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		F	E	AG	AC	CT	E	R	S		
											retención en el Archivo de Gestión, 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.

Firma Responsables:

Secretario General

Jefe Unidad Gestión Documental

Fecha de Aprobación:

01/06/2022

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