

EMISIÓN: 14 AGOSTO 2017

Página 1 de 6

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dep.	Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	AG	AC	E	S	CT	M/D			
		1		Contratos de Arrendamiento	Resolución nombramiento comités	1	19				D	La serie documental refleja el arrendamiento de espacios de la entidad a terceros con objetivos diferentes a la vivienda fiscal, donde se refleja el objeto, número de contrato, plazo de ejecución, contratista, obligaciones y supervisión Una vez la subserie documental haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y diecinueve (19) años en el Archivo Central, se procede a realizar una selección cualitativa por método ejemplar o testigo, dejando para conservación total todo aquel contrato de instalaciones fuera de Bogotá. Se deben conservar en formato original y digitalizar para consultas. Estos permiten el emprendimiento de análisis y estudios en áreas relacionadas con la arquitectura, la historia y el gasto publico, así como en modernización, desarrollo y estructuración de predios; contando su tiempo de retención a partir del cierre del expediente, para este caso, a la expedición del acta de liquidación del contrato, cuando corresponda. Téngase en cuenta que debe conservarse en su formato original; procedimiento que realizará el equipo de Gestión Documental, una vez cumplido su tiempo en el Archivo Central .		
					Estudio técnico									
					Cotizaciones y aval de cotizaciones									
					Solicitud y Concepto jurídico									
					Estudios previos									
					Contrato									
					Acto administrativo de justificación									
					Acta de inicio									
					Documentos de Ejecución									
					Liquidación contrato									
					Certificación cumplimiento contrato									
		Certificado Disponibilidad Presupuetal												
		Ficha tecnica												
		Estudio previo												
		Proyecto de pliego												
		Aviso publico												
		Acta respuestas a las observaciones presentadas												
		Pliego de condiciones definitivo												
							Resolución de apertura							
Acta audiencia tipificación de riesgos en el proyecto pliego														

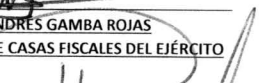
[illegible]

113.1	90	4	CONTRATOS		Documentos de ejecución						conservación de papeles, contando su tiempo de retención a partir del cierre del expediente, para este caso, a la expedición del acta de liquidación del contrato, cuando corresponda. Téngase en cuenta que debe conservarse en su formato original; procedimiento que realizará el equipo de Gestión Documental, una vez cumplido su tiempo en el Archivo Central .
					Liquidación del contrato						
					Certificación cumplimiento contrato						
				Contratos de Compraventa	Resolucion de nombramiento	1	19	5			La serie documental refleja la adquisición de un bien para la entidad, donde se refleja el objeto, número de contrato, plazo de ejecución, contratista, obligaciones y supervisión Una vez la subserie documental haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y diecinueve (19) años en el Archivo Central, se procede a realizar una selección cualitativa por método ejemplar o testigo, dejando para conservación total todo aquel contrato o convenio que se ejecutó en función de la misión de la institución, por ejemplo todos los que se ejecutaron desde el área Técnica y Mantenimiento. Se deben conservar en formato original y digitalizar para consultas. Estos permiten el emprendimiento de análisis y estudios en áreas relacionadas con la arquitectura, la historia y el gasto publico, así como en modernización, desarrollo y estructuración de predios; contando su tiempo de retención a partir del cierre del expediente, para este caso, a la expedición del acta de liquidación del contrato, cuando corresponda. Téngase en cuenta que debe conservarse en su formato original; procedimiento que realizará el equipo de Gestión Documental, una vez cumplido su tiempo en el Archivo Central .
					Certicado de disponibilidad presupuestal						
					Ficha tecnica						
					Cotizaciones y aval de cotizaciones						
					Estudio previo						
					Proyecto de pliego						
					Aviso publico						
					Acta respuestas a las observaciones presentadas						
					Pliego de condiciones definitivo						
					Resolución de apertura						
					el proyecto pliego						
					Acta respuestas a las observaciones presentadas a pliego definitivo						
					Adendas						
					Acta de cierre (planilla de recepción de ofertas, pantallazo hora legal)						
					Evaluaciones(jurídica, económica, y técnica) iniciales						
					Documentos de subsanación a las evaluaciones y observaciones a las evaluaciones.						
					Acta de comite asesor de adjudicacion						
					Resolución de adjudicacion						
					Contrato						
					Registro presupuestal						
					Poliza y Aprobación poliza						
					Acta de inicio						
					Adiciones, prorrogas y modificatorios						
					Documentos de ejecución						
					Liquidación del contrato						
					Certificación cumplimiento contrato						
					Resolucion de nombramiento						La serie documental refleja un acuerdo entre dos o más entidades públicas para realizar alguna actividad, prestación de servicio o adquisición de un bien, donde se refleja el objeto, número de contrato, plazo de ejecución
					Estudio tecnico						

5	Contratos Interadministrativos	Estudio previo	1	19	S		contratista, obligaciones y supervisión Una vez la subserie documental haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y diecinueve (19) años en el Archivo Central, se procede a realizar una selección cualitativa por método ejemplar o testigo, dejando para conservación total todo aquel contrato o convenio que se ejecutó en función de la misión de la institución, por ejemplo todos los que se ejecutaron desde el área Técnica y Mantenimiento. Se deben conservar en formato original y digitalizar para consultas. Estos permiten el emprendimiento de análisis y estudios en áreas relacionadas con la arquitectura, la historia y el gasto público, así como en modernización, desarrollo y estructuración de predios; contando su tiempo de retención a partir del cierre del expediente, para este caso, a la expedición del acta de liquidación del contrato, cuando corresponda. Téngase en cuenta que debe conservarse en su formato original; procedimiento que realizará el equipo de Gestión Documental, una vez cumplido su tiempo en el Archivo Central.
		Contrato					
		Certificado de Registro Presupuestal (si aplica)					
		Acto administrativo de justificación					
		Documentos de ejecución					
		Liquidación					
		Certificación cumplimiento contrato					
6	Contratos de Prestación de Servicios	Resolución de nombramiento	1	19	S		La serie documental refleja la contratación de personal para prestar un servicio en la entidad, donde puede ser administrativo o de campo, donde se refleja el objeto, número de contrato, plazo de ejecución, contratista, obligaciones y supervisión Una vez la subserie documental haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y diecinueve (19) años en el Archivo Central, se procede a realizar una selección cualitativa por método ejemplar o testigo, dejando para conservación total todo aquel contrato o convenio que se ejecutó en función de la misión de la institución, por ejemplo todos los que se ejecutaron desde el área Técnica y Mantenimiento. Se deben conservar en formato original y digitalizar para consultas. Estos permiten el emprendimiento de análisis y estudios en áreas relacionadas con la arquitectura, la historia y el gasto público, así como en modernización, desarrollo y estructuración de predios; contando su tiempo de retención a partir del cierre del expediente, para este caso, a la expedición del acta de liquidación del contrato, cuando corresponda. Téngase en cuenta que debe conservarse en su formato original; procedimiento que realizará el equipo de Gestión Documental, una vez cumplido su tiempo en el Archivo Central.
		Concepto talento humano, jurídico, técnico y económico)					
		Estudio previo					
		Contrato					
		Registro presupuestal					
		Poliza y Aprobación poliza					
		Acta de Inicio					
		Adiciones, prorrogas y modificatorios					
		Documentos de ejecución					
		Liquidación					
		Certificación cumplimiento contrato					
		Resolución de nombramiento					

			Certificado Disponibilidad Presupuetal						
			Ficha tecnica						
			Cotizaciones y aval de cotizaciones						
			Estudio previo						
			Proyecto de pliego						
			Aviso publico						
			Acta de respuesta a las observaciones presentadas						
			Pliego de condiciones definitivo						
			Resolucion de apertura						
			Acta de audiencia de tipificacion de riesgos						
			Acta de respuesta a las observaciones presentadas al pliedo definitivo						
			Adenda						
7		Contratos de Suministros	Acta de cierre (planilla de recepción de ofertas, pantallazo hora legal)	1	19	S			La serie documental refleja la adquisición de un servicio o suministro para la ejecución de actividades y cumplimiento de la misionalidad de la entidad, donde se refleja el objeto, número de contrato, plazo de ejecución, contratista, obligaciones y supervisión Una vez la subserie documental haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y diecinueve (19) años en el Archivo Central, se procede a realizar una selección cualitativa por método ejemplar o testigo, dejando para conservación total todo aquel contrato o convenio que se ejecutó en función de la misión de la institución, por ejemplo todos los que se ejecutaron desde el área Técnica y Mantenimiento. Se deben conservar en formato original y digitalizar para consultas. Estos permiten el emprendimiento de análisis y estudios en áreas relacionadas con la arquitectura, la historia y el gasto publico, así como en modernización, desarrollo y estructuración de predios; contando su tiempo de retención a partir del cierre del expediente, para este caso, a la expedición del acta de liquidación del contrato, cuando corresponda. Téngase en cuenta que debe conservarse en su formato original; procedimiento que realizará el equipo de Gestión Documental, una vez cumplido su tiempo en el Archivo Central .
			Evaluaciones(jurídica, económica, y técnica) iniciales						
			Documentos de subsanación a las evaluaciones y observaciones a las evaluaciones.						
			Acta de comite asesor de adjudicacion						
			Resolución de adjudicacion						
			Contrato						
			Registro presupuestal						
			Poliza y Aprobación poliza						
			Acta de inicio						
			Adiciones, prorrogas y modificatorios						
			Documentos de ejecución						
			Liquidacion						
			Certificación cumplimiento contrato						

[illegible]

Convenciones	Convenciones Retención AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	Convenciones Disposición Final E: Eliminación S: Selección CT: Conservación Total M/D: Microfilmación / Digitalización
Ciudad y Fecha de Trabajo Bogotá D.C., noviembre 2020	Elaboró: TSD. YAJAIRA YANISE LÓPEZ VARGAS 	Firma del Representante Legal ICFF  Firma:  Nombre: <u>Coronel. RODRIGO ANDRÉS GAMBA ROJAS</u> Cargo: <u>DIRECTOR INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO</u>  Vo.Bo. Oficina Productora 