

	Certificado antecedentes penales									Se debe microfilmnr una vez sea producido el documento, se conserva un año adicional en el archivo de gestión de la unidad productora y por 20 años adicionales en el archivo central, donde se realiza su conservación total
	Certificado Antecedentes fiscales									
	Certificado Antecedentes disciplinarios									
	Certificado Antecedentes disciplinarios Profesinales (Si aplica)									
	Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)									
	Declaración Juramentada de Bienes y Rentas Formato Unico									
	Examen medico de ingreso (Contratos superiores a un mes Persona Natural)									
	Soporte de pago de Seguridad Social									
	Certificado de Idoneidad									
	Minuta del Contrato									
	Registro Presupuestal									
	Recibo de Pago de Poliza									
	Poliza									
	Resolución de Aprobación de Poliza									
	Acta de Inicio									
	Constancia de Afiliación a ARL									
	Actas Modificatorias (Si aplica)									
	Pagos: Comprobante de Egreso Orden de Pago Resolución de Pago Cuenta de Cobro y/o Factura Informe de Gestión y Anexos Informe de Supervisión Copia de Recibo de Pago Seguridad Social Planilla Detallada de Pago									
	Acta Final									
	CONTRATO MODALIDAD MÍNIMA CUANTÍA	X		2	20	X				Se debe microfilmnr una vez sea producido el documento, se conserva un año adicional en el archivo de gestión de la unidad productora y por 20 años adicionales en el archivo central, donde se realiza su conservación total
	Solicitud CDP									
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal									
	Certificado Inclusión Plan de Adquisiciones									
	Cotizaciones									
	Análisis del Sector									
	Estudios Previos									
	Aviso Invitación Pública									
	Observaciones (Si aplica)									
	Respuesta a Observaciones (Si aplica)									
	Adendas Modificatorias (Si aplica)									
	Propuestas									
	Acta de Recibo y Cierre de Convocatoria									
	Resolución de Designación de Evaluadores									
	Informe de Verificación y Evaluación de Propuestas									
	Carta de Aceptación o Contrato									
	Registro Presupuestal									
	Recibo de Pago de Poliza									

	Poliza									
	Resolución de Aprobación de Poliza									
	Acta de Inicio									
	Acta de Recibo a Satisfacción									
	Pagos: Comprobante de Egreso Orden de Pago Resolución de Pago Cuenta de Cobro y/o Factura Informe de Gestión y Anexos (Si aplica) Informe de Supervisión Copia de Recibo de Pago Seguridad Social Planilla Detallada de Pago									
	Acta Final									
	Acta de Liquidación									
	CONTRATO MODALIDAD SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA	X		2	20	X				
	Solicitud CDP									
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal									
	Certificado Inclusión Plan de Adquisiciones									
	Cotizaciones									
	Análisis del Sector									
	Estudios Previos									
	Aviso de Convocatoria									
	Proyecto de Pliego de Condiciones									
	Observaciones (Si aplica)									
	Respuesta a Observaciones (Si aplica)									
	Resolución de Apertura del Proceso									
	Pliego de Condiciones Definitiva									
	Manifestación de Interes de Proponentes									
	Constancia de Manifestación de Interes									
	Propuestas									
	Acta de Recibo y Cierre de Convocatoria									
	Resolución de Designación de Evaluadores									
	Acta de Verificación y Evaluación de Propuestas									
	Resolución de Adjudicación									
	Minuta del Contrato									
	Registro Presupuestal									
	Recibo de Pago de Poliza									
	Poliza									
	Resolución de Aprobación de Poliza									
	Acta de Inicio									
	Actas Modificatorias (Si aplica)									

Se debe microfilmanr una vez sea producido el documento, se conserva un año adicional en el archivo de gestión de la unidad productora y por 20 años adicionales en el archivo central, donde se realiza su conservación total

[illegible]

	Comunicaciones									
	Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad									
	Oficio de información sobre realización de examen médico de retiro									
	Soportes de situaciones administrativas y laborales									
	INFORMES									Una vez finalizada su vigencia, se conservará dos años en la oficina productora, luego será transferido al Archivo Central donde se mantendrá por dos años más. La totalidad de los expedientes que la conforman deben ser eliminados en su totalidad
	INFORMES INTERNOS DE GESTIÓN									
	INFORME DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	X		4	5		X			
	INGRESOS	X		2	20	X				Se conservan por poseer valores administrativos, microfilmandose a los cinco (5) años y conservandose en papel hasta cumplir los veinte (20) años establecidos. Régimen de Contabilidad Pública - Marco conceptual 9.3.1; Plan General y Regimen Contable; Decreto 1525 de 2008, Capítulo II art. 13 al 48.
	Cuentas de Cobro									
	Comprobantes de ingreso									
	LICENCIAS DE SOFTWARE	X		4	5	X				Una vez finalizada su vigencia, se conservará un año en la oficina productora, luego será transferido al Archivo Central donde se mantendrá por un año más. Deberá conservarse con la totalidad de los expedientes que la conforman, de manera permanente, debido a sus valores primarios y secundarios
	PAGOS									
	COMPROBANTES DE PAGO	X		2	20	X				
	Comprobante de Egreso									Se conservan por poseer valores administrativos, microfilmandose a los cinco (5) años y conservandose en papel hasta cumplir los veinte (20) años establecidos. Régimen de Contabilidad Pública - Marco conceptual 9.3.1; Plan General y Regimen Contable; Decreto 1525 de 2008, Capítulo II art. 13 al 48.
	Solicitud de CDP									
	CDP									Para los comprobantes de pagos a constatatistas solo se guardara el soporte del comprobante, esto debido a que el soporte de pago se encuentra en los expedientes contractuales
	RP									
	Resolución de Pago									
	Orden de Pago									
	Soportes de Pago y/o Facturas									
	NOMINA	X		2	20	X				Se conservan por poseer valores administrativos, microfilmandose a los cinco (5) años y conservandose en papel hasta cumplir los veinte (20) años establecidos. Régimen de Contabilidad Pública - Marco conceptual 9.3.1; Plan General y Regimen Contable; Decreto 1525 de 2008, Capítulo II art. 13 al 48.
	Solicitud de CDP									
	CDP									
	RP									
	Resolución de Pago									
	Orden de Pago									
	Comprobante de Egreso									
	Planilla Nomina									
	Dispersión del portal									
	SEGURIDAD SOCIAL	X		2	20	X				Se conservan por poseer valores administrativos, microfilmandose a los cinco (5) años y conservandose en papel hasta cumplir los veinte (20) años establecidos. Régimen de Contabilidad Pública - Marco conceptual 9.3.1; Plan General y Regimen Contable; Decreto 1525 de 2008, Capítulo II art. 13 al 48.
	Solicitud de CDP									
	CDP									
	RP									
	Resolución de Pago									
	Orden de Pago									
	Comprobante de Egreso									
	Planilla de Seguridad Social									
	Soporte de la Transacción									
	CAJA MENOR	X		2	20	X				

	Resolución de Creación de Caja Menor									
	Solicitud de CDP									
	CDP									
	RP									
	Acta de Entrega									Se conservan por poseer valores administrativos, microfilmandose a los cinco (5) años y conservandose en papel hasta cumplir los veinte (20) años establecidos. Régimen de Contabilidad Pública - Marco conceptual 9.3.1; Plan General y Regimen Contable; Decreto 1525 de 2008, Capitulo II art. 13 al 48.
	Poliza de Manejo									
	Procedimiento Caja Menor									
	Arqueo de Caja									
	Resolución de Pago									
	Orden de Pago									
	Comprobante de Egreso									
	Formato de Reembolso de Caja Menor									
	Soportes de Pago y/o Facturas									
	PROGRAMAS									Una vez finalizada su vigencia, se conservará un año en la oficina productora, luego será transferido al Archivo Central donde se mantendrá por un año más. Deberá conservarse con la totalidad de los expedientes que la conforman, de manera permanente, debido a sus valores primarios y secundarios
	PROGRAMA DE BIENESTAR, CAPACITACION E INCENTIVOS	X		4	5		X			
	Progama									
	Soportes de ejecución del programa									
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	X	X	4	5	X				
	Listado Maestro de Documentos									
	Cuadro de Clasificación Documental									
	Tablas de Retención Documental									
	Guia Para el Manejo de las Tablas de Retención Documental									
	Inventario Documental									
	PROGRAMA DE GESTIÓN Y SALUD EN EL TRABAJO	X		4	5		X			
	Progama									
	Soportes de ejecución del programa									
	PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION	X		4	5		X			
	Progama									Una vez finalizada su vigencia, se conservará nueve años en la oficina productora, luego será transferido al Archivo Central donde se mantendrá por un años más. Deberá conservarse con la totalidad de los expedientes que la conforman, de manera permanente, debido a sus valores primarios y secundarios
	Soportes de ejecución del programa									
	REGLAMENTOS									Una vez finalizada su vigencia, se conservará un año en la oficina productora, luego será transferido al Archivo Central donde se mantendrá por un año más. Deberá conservarse con la totalidad de los expedientes que la conforman, de manera permanente, debido a sus valores primarios y secundarios
	Reglamento Interno de Trabajo	X		10	1	X				
	Reglamento de Higiene y Seguridad	X		10	1	X				Una vez finalizada su vigencia, se conservará un año en la oficina productora, luego será transferido al Archivo Central donde se mantendrá por un año más. Deberá conservarse con la totalidad de los expedientes que la conforman, de manera permanente, debido a sus valores primarios y secundarios
	RESOLUCIONES									
	Resoluciones Administrativas	X		4	5	X				

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- I = Imagen
- S = Selección
- Fis = Físico
- Ele = Electrónico

Firma responsable: _____

Fecha: