


REPÚBLICA DE COLOMBIA  
 MINISTERIO DE TRABAJO  
 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA  
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN JURÍDICA															
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO INTEGRADO DE GESTIÓN CONTRACTUAL			CÓDIGO DEPENDENCIA			1-0016		FECHA			28/5/2020				
CÓDIGO		SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE				PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	S	M	D		

02		<b>ACTAS</b>															
02	08	<b>Actas de Comité de Contratación y Convenios</b>						X		1	19	X					Agrupación documental que evidencia la toma de decisiones sobre temas contractuales. Según el artículo 4 de la Resolución 2016 de 2017. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiera el soporte original al archivo central, en donde agotado el tiempo total donde agotado su tiempo total se conserva por cuanto contienen valores secundarios relacionados con la misión de la entidad.
		• Citación						X									
		• Agenda						X									
		• Proyecto de contratación						X									
		• Lista de asistencia						X									
		• Acta						X									
25		<b>CONTRATOS</b>															
25	01	<b>Contratos de Adquisición de Bienes y Servicios</b>	Gestión Jurídica	Manual de Contratación Administrativa				X		1	19			X		X	Subserie documental que evidencia el proceso de contratación celebrado por la entidad con personas naturales o jurídicas. De conformidad con lo establecido en la, Ley 80 de 1993, Artículo 55 Ley 1150 2007, Decreto 1082 de 2015. Para facilitar la consulta, en el
		<i>Etapa precontractual</i>						X									
		• Plan Anual de Adquisiciones SECOP						X									
		• Solicitud necesidad de contratación						X									
		• Certificación verificación Plan Anual de Adquisición o Programa de Mantenimiento, adecuación y construcción						X									
		• Certificación visto bueno Dirección						X									

  
 VERÓNICA PONCE VALLEJO  
 SECRETARIA GENERAL

  
 DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO  
 COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CONVENCIONES	P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	AG: ARCHIVO GESTIÓN	AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	E: ELIMINACIÓN	S: SELECCIÓN	M: MICROFILMAR	D: DIGITALIZAR
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	----------------	----------------





REPÚBLICA DE COLOMBIA  
 MINISTERIO DE TRABAJO  
 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA  
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN JURÍDICA															
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO INTEGRADO DE GESTIÓN CONTRACTUAL			CÓDIGO DEPENDENCIA			1-0016		FECHA		28/5/2020					
CÓDIGO		SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUBSERIE				PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	S	M	D		

		contratación directa (excepto mínima cuantía y Acuerdo Marco de Precios)																
		• Resolución de apertura a través de Bolsa Mercantil				X												
		• Resolución de revocatoria del proceso (si aplica)				X												
		• Soportes causal de Contratación Directa: Evidencia de exclusividad, Documento apostillado y legalizados				X												
		• Estudio previo (excepto Mínima Cuantía, Contratación Directa y Acuerdo Marco de Precios)				X												
		• Pliego de condición definitivo (excepto Mínima Cuantía)				X												
		• Ficha Técnica de negociación aprobada (para Bolsa Mercantil)				X												
		• Publicación apertura del proceso en SECOP (excepto Acuerdo Marco de Precios)				X												
		• Audio y/o video de audiencia en formato mp3 o mp4 (aplica para Licitación Pública)				X												
		• Acta de audiencia designación de riesgos y aclaración de pliegos (aplica para Licitación Pública)				X												
		• Comunicación de respuesta a las observaciones realizadas al pliego				X												

VERÓNICA PONCE VALLEJO  
 SECRETARIA GENERAL

DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO  
 COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS


CONVENCIONES	P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	AG: ARCHIVO GESTIÓN	AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	E: ELIMINACIÓN	S: SELECCIÓN	M: MICROFILMAR	D: DIGITALIZAR
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	----------------	----------------

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
 MINISTERIO DE TRABAJO  
 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA  
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN JURÍDICA														
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO INTEGRADO DE GESTIÓN CONTRACTUAL			CÓDIGO DEPENDENCIA			1-0016		FECHA		28/5/2020				
CÓDIGO		SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE				PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	S	M	D	

		de condiciones o a la invitación pública o a las inquietudes virtuales del Acuerdo Marco de Precio																
		• Adenda							X									
		• Acta de cierre del proceso							X									
		• Propuesta recibida (excepto Contratación Directa y Acuerdo Marco de Precios)							X									
		• Notificación Rueda de Negocio selección comisionista a comprador (aplica para Bolsa Mercantil)							X									
		• Informe Rueda de Negocios (aplica para Bolsa Mercantil)							X									
		• Acta de apertura propuestas recibidas (excepto Contratación Directa)							X									
		• Informe de cotización recibidas (aplica para Acuerdo Marco de Precios)							X									
		• Comunicación de designación de evaluadores (excepto Bolsa Mercantil)							X									
		• Informe de evaluación preliminar (excepto Contratación Directa, Bolsa Mercantil y Acuerdo Marco de Precios)							X									
		• Solicitudes de aclaración y subsanación (excepto Contratación							X									

  
 VERÓNICA PONCE VALLEJO  
 SECRETARIA GENERAL

  
 DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO  
 COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CONVENCIONES	P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	AG: ARCHIVO GESTIÓN	AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	E: ELIMINACIÓN	S: SELECCIÓN	M: MICROFILMAR	D: DIGITALIZAR
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	----------------	----------------

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
 MINISTERIO DE TRABAJO  
 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA  
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN JURÍDICA															
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO INTEGRADO DE GESTIÓN CONTRACTUAL			CÓDIGO DEPENDENCIA			1-0016		FECHA		28/5/2020					
CÓDIGO		SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUBSERIE				PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	S	M	D		

		Directa, Bolsa Mercantil y Acuerdo Marco de Precios)															
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de evaluación final (excepto Contratación Directa y Acuerdo Marco de Precios)</li> </ul>							X								
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Selección comisionista comprador (aplica para Bolsa Mercantil)</li> </ul>							X								
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de evaluación publicado en el SECOP (excepto Contratación Directa y Acuerdo Marco de Precios)</li> </ul>							X								
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación con observaciones al informe de evaluación (excepto Contratación Directa y Acuerdo Marco de Precios)</li> </ul>							X								
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación de la respuesta a las observaciones del informe de evaluación (excepto Contratación Directa y Acuerdo Marco de Precios)</li> </ul>							X								
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta Comité evaluador sobre informe de evaluación (excepto Acuerdo Marco de Precios)</li> </ul>							X								
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta técnica de revisión de cotizaciones (aplica para Acuerdo Marco de Precios)</li> </ul>							X								
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Audio y/o video de audiencia en formato mp3 o mp4 (aplica para Licitación Pública)</li> </ul>							X								

  
 VERÓNICA PONCE VALLEJO  
 SECRETARIA GENERAL

  
 DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO  
 COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS


CONVENCIONES	P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	AG: ARCHIVO GESTIÓN	AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	E: ELIMINACIÓN	S: SELECCIÓN	M: MICROFILMAR	D: DIGITALIZAR
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	----------------	----------------

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
 MINISTERIO DE TRABAJO  
 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA  
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN JURÍDICA															
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO INTEGRADO DE GESTIÓN CONTRACTUAL			CÓDIGO DEPENDENCIA			1-0016		FECHA		28/5/2020					
CÓDIGO		SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUBSERIE				PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	S	M	D		

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de audiencia o declaratoria de adjudicación (aplica para Licitación Pública)</li> <li>Acta de apertura y revisión propuesta económica (aplica para Concurso de Méritos)</li> <li>Propuesta seleccionada (carpeta de oferta presentada en original)</li> <li>Propuestas no seleccionadas (carpetas de oferta en original)</li> <li>Resolución de adjudicación publicada en SECOP</li> <li>Notificación de adjudicación a proponente seleccionado</li> <li>Resolución de proceso declarado desierto en SECOP (si aplica)</li> <li>Notificación a proponentes de la resolución de proceso declarado desierto (si aplica)</li> <li>Contrato radicado (excepto Mínima Cuantía, Bolsa Mercantil y Acuerdo Marco de Precios)</li> <li>Aceptación de oferta (aplica en Mínima Cuantía)</li> <li>Orden de compra (aplica para Acuerdo Marco de Precios)</li> <li>Certificación de registro en BlackBox</li> <li>Certificado de Registro Presupuestal</li> </ul>			X													
					X													
					X													
					X													
					X													
					X													
					X													
					X													
					X													
					X													
					X													

  
 VERÓNICA PONCE VALLEJO  
 SECRETARIA GENERAL

  
 DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO  
 COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

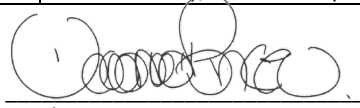
CONVENCIONES	P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	AG: ARCHIVO GESTIÓN	AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	E: ELIMINACIÓN	S: SELECCIÓN	M: MICROFILMAR	D: DIGITALIZAR
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	----------------	----------------

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
 MINISTERIO DE TRABAJO  
 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA  
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN JURÍDICA															
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO INTEGRADO DE GESTIÓN CONTRACTUAL			CÓDIGO DEPENDENCIA			1-0016		FECHA		28/5/2020					
CÓDIGO		SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUBSERIE				PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	S	M	D		

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de publicación de adjudicación del proceso en el SECOP (excepto Acuerdo Marco de Precios)</li> <li>Póliza (si aplica)</li> <li>Acta de aprobación de póliza (si aplica)</li> <li>Comunicación de designación de supervisor</li> </ul>			X													
		<b><u>Etapa Contractual</u></b>																
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de inicio (excepto en Bolsa Mercantil)</li> <li>Acta de compromiso con el contratista – comisionista (aplica para Bolsa Mercantil)</li> <li>Comunicaciones remitidas en Rueda de Negocios para selección de comisionista vendedor (aplica en la modalidad selección abreviada y Bolsa Mercantil)</li> <li>Solicitud trámite de anticipo (si aplica)</li> <li>Factura y/o cuenta de cobro</li> <li>Certificación del supervisor y/o interventor sobre recibo a satisfacción para pago</li> <li>Certificación de recibo a satisfacción en bienes y/o software que ingresa</li> </ul>			X													
					X													
					X													
					X													
					X													

  
 VERÓNICA PONCE VALLEJO  
 SECRETARIA GENERAL

  
 DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO  
 COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CONVENCIONES	P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	AG: ARCHIVO GESTIÓN	AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	E: ELIMINACIÓN	S: SELECCIÓN	M: MICROFILMAR	D: DIGITALIZAR
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	----------------	----------------

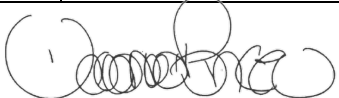


REPÚBLICA DE COLOMBIA  
 MINISTERIO DE TRABAJO  
 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA  
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN JURÍDICA															
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO INTEGRADO DE GESTIÓN CONTRACTUAL			CÓDIGO DEPENDENCIA			1-0016		FECHA		28/5/2020					
CÓDIGO		SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUBSERIE				PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	S	M	D		

		a Almacén															
		• Comprobante de entrada al Almacén de bien y/o software				X											
		• Acta de entrega de obra, prestación y desarrollo de servicios				X											
		• Informe periódico del supervisor y/o interventor del contrato				X											
		• Informe de presunto incumplimiento contractual (si aplica)				X											
		• Solicitud de inicio proceso de incumplimiento (si aplica)				X											
		• Acta de del desarrollo del proceso de incumplimiento (si aplica)				X											
		• Resolución motivada de incumplimiento y multas (si aplica; excepto Acuerdo Marco de Precios)				X											
		• Comunicación de Colombia Compra Eficiente sobre incumplimiento (aplica en Acuerdo Marco de Precios)				X											
		• Notificación de la Resolución de incumplimiento y multas (si aplica)				X											
		• Recursos contra la Resolución de incumplimiento y multas (si aplica)				X											
		• Resolución por la cual se decide recursos interpuestos (si aplica; excepto Acuerdo Marco de Precios)				X											

  
 VERÓNICA PONCE VALLEJO  
 SECRETARIA GENERAL

  
 DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO  
 COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CONVENCIONES	P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	AG: ARCHIVO GESTIÓN	AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	E: ELIMINACIÓN	S: SELECCIÓN	M: MICROFILMAR	D: DIGITALIZAR
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	----------------	----------------



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
 MINISTERIO DE TRABAJO  
 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA  
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN JURÍDICA													
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO INTEGRADO DE GESTIÓN CONTRACTUAL			CÓDIGO DEPENDENCIA			1-0016		FECHA		28/5/2020			
CÓDIGO		SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE				PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	S	M	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de modificación de póliza por prórroga y/o adición con soportes</li> <li>Registro de la modificación del contrato en SECOP</li> </ul>			X											
		<b><u>Etapa Post-contractual</u></b>														
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de ejecución presupuestal - SIIF</li> <li>Informe final de supervisión para liquidación</li> <li>Acta de liquidación o acta de cierre (excepto Acuerdo Marco de Precios)</li> <li>Comunicación de liquidación de orden de compra (aplica para Acuerdo Marco de Precios)</li> <li>Registro en el SECOP del acta de liquidación o acta de cierre</li> </ul>			X											
					X											
					X											
					X											
					X											
<b>30</b>		<b>DERECHOS DE PETICION</b>			X		<b>1</b>	<b>9</b>				<b>X</b>				
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Petición</li> <li>Comunicación de traslado por competencia</li> <li>Respuesta a derecho de petición</li> <li>Informe consolidado de atención a derechos de petición</li> </ul>			X											
					X											

VERÓNICA PONCE VALLEJO  
 SECRETARIA GENERAL

DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO  
 COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CONVENCIONES	P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	AG: ARCHIVO GESTIÓN	AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	E: ELIMINACIÓN	S: SELECCIÓN	M: MICROFILMAR	D: DIGITALIZAR
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	----------------	----------------





REPÚBLICA DE COLOMBIA  
 MINISTERIO DE TRABAJO  
 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA  
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN JURÍDICA																	
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO INTEGRADO DE GESTIÓN CONTRACTUAL			CÓDIGO DEPENDENCIA			1-0016		FECHA			28/5/2020						
CÓDIGO		SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL				SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE				PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	S	M	D				

		<b>de Gestión</b>																evidencia el cumplimiento y aplicación de los procesos y procedimientos en la organización de los archivos de gestión, de conformidad con lo establecido en ley 594 artículo 26°, Artículo 7° del acuerdo 42 de 2002, Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 literal e; cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se digitaliza en cada dependencia, para consulta y control. El soporte original se transfiere al archivo central para su conservación total.
		• Inventario				X												
<b>53</b>		<b>PROCESOS</b>																
<b>53</b>	<b>03</b>	<b>Procesos de Contratación Declarados Desiertos</b>	Gestión Jurídica	Manual de Contratación Administrativa	X		1	4		X								Agrupación documental que evidencian el proceso precontractual, en especial las propuestas de las licitaciones no seleccionadas. En algunos casos presentan la resolución por medio de la cual se declara desierta o no adjudicada la licitación, atendiendo lo establecido en
		• Documento de la etapa precontractual			X													
		• Resolución de declaración de desierto			X													
		• Comunicación de declaración de desierto			X													

  
 VERÓNICA PONCE VALLEJO  
 SECRETARIA GENERAL

  
 DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO  
 COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CONVENCIONES	P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	AG: ARCHIVO GESTIÓN	AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	E: ELIMINACIÓN	S: SELECCIÓN	M: MICROFILMAR	D: DIGITALIZAR
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	----------------	----------------



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
 MINISTERIO DE TRABAJO  
 SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA  
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCIÓN JURÍDICA													
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO INTEGRADO DE GESTIÓN CONTRACTUAL			CÓDIGO DEPENDENCIA			1-0016		FECHA		28/5/2020			
CÓDIGO		SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE				PROCESO	PROCEDIMIENTO	P	EL	AG	AC	CT	E	S	M	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución por la cual se revoca el proceso</li> </ul>			X											directa en los procesos de contratación, atendiendo lo establecido en el Artículo 93 de la Ley 1437 de 2011 y el Artículo 2.2.1.1.2.1.5, del Decreto 1082 de 2015. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere el soporte original al archivo central en donde agotado su tiempo total se elimina, por cuanto pierde los valores primarios. El procedimiento de eliminación está a cargo del Grupo de Administración de Documentos mediante destrucción física por picado, atendiendo el procedimiento contenido en el Decreto 1080 de 2015, CAPÍTULO II Evaluación de documentos de archivo, artículo 2.8.2.2.5.
--	--	---	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

VERÓNICA PONCE VALLEJO  
 SECRETARIA GENERAL

DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO  
 COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

CONVENCIONES	P: PAPEL	EL: ELECTRÓNICO	AG: ARCHIVO GESTIÓN	AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: CONSERVACIÓN TOTAL	E: ELIMINACIÓN	S: SELECCIÓN	M: MICROFILMAR	D: DIGITALIZAR
--------------	----------	-----------------	---------------------	---------------------	------------------------	----------------	--------------	----------------	----------------