

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA - DANE

Hoja: 1 de 9.

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTRATOS

Código Oficina: 3.4.

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE / FORMATO		RETENCIÓN Años		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M	S	E	
34	21		<b>CONTRATOS</b>									
34	21	1	CONTRATOS POR CONCURSO DE MÉRITOS			1	19	CT				
			Estudios previos	X	DOCUMENTO ELECTRÓNICO/PDF							
			Ficha Técnica S/A	X	PDF							
			Matriz De Riesgos S/A	X	PDF							
			Cotizaciones S/A	X	PDF							
			Estudio de mercado - Análisis del Sector S/A	X	PDF							
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X	PDF							
			Autorización de vigencias futuras S/A	X	PDF							
			Aviso de Convocatoria S/A	X	PDF							
			Proyecto de Pliegos de Condiciones S/A	X	DOCUMENTO ELECTRÓNICO/PDF							
			Adendas al proyecto de pliego de condiciones S/A	X	DOCUMENTO ELECTRÓNICO/PDF							
			Observaciones y Respuestas proyecto de pliegos S/A	X	DOCUMENTO ELECTRÓNICO/PDF							
			Resolución de Apertura S/A	X	PDF							
			Acta de conformación de lista corta S/A	X	PDF							
			Informe de precalificación S/A	X	PDF							
			observaciones al informe de precalificación S/A	X	PDF							
			Respuestas a las observaciones del informe de precalificación S/A	X	PDF							
			Lista de precalificación S/A	X	PDF							
			Pliego de Condiciones Definitivo S/A	X	DOCUMENTO ELECTRÓNICO/PDF							
			Adendas al pliego de condiciones definitivo S/A	X	DOCUMENTO ELECTRÓNICO/PDF							
			Acta de audiencia de asignación de riesgo y aclaración de pliegos S/A	X	PDF							
			Evaluación de requisitos Técnicos preliminar S/A	X	PDF							
			Evaluación de requisitos Jurídicos preliminar S/A	X	PDF							
			Evaluación de Requisitos Económicos preliminar S/A	X	PDF							
			Respuesta a observaciones y subsanaciones a evaluaciones preliminares S/A	X	DOCUMENTO ELECTRÓNICO/PDF							
			Evaluación de requisitos Técnicos Definitiva S/A	X	PDF							
			Evaluación Requisitos Jurídicos Definitiva S/A	X	PDF							
			Evaluación de Requisitos Económicos Definitiva S/A	X	PDF							
			Observaciones y Respuestas las evaluaciones definitivas S/A	X	DOCUMENTO ELECTRÓNICO/PDF							
			Acta de Comité de Contratación S/A	X	PDF							
			Resolución de Adjudicación o de declaratoria de desierta	X	PDF							
			Documentos de la propuesta Adjudicada y otras ofertas		DOCUMENTO ELECTRÓNICO/PDF							
			Contrato		DOCUMENTO ELECTRÓNICO/PDF							
			Registro Presupuestal	X	PDF							
			Garantía Única – Póliza	X	PDF							
			Aprobación Garantía	X	DOCUMENTO ELECTRÓNICO/PDF							
			Oficio de Designación de Supervisión S/A	X	DOCUMENTO ELECTRÓNICO/PDF							
			Acta de Inicio	X	PDF							
			Solicitud de modificación S/A	X	PDF							
			Modificaciones S/A		DOCUMENTO ELECTRÓNICO/PDF							
			Formato Único De Informe De Actividades y Certificado De Cumplimiento	X	PDF							
			Acta de recibo de bienes o servicios – ALMACÉN S/A	X	PDF							
			Acta De Liquidación S/A	X	PDF							

Documentos generados en el proceso de contratación por concurso de méritos, conservados de forma cronológica, los cuales soportan la actividad de la modalidad de contratación prevista para la selección de consultores o proyectos. Se conserva por un (1) año en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central para conservación por diecinueve (19) años, un vez cumplido el tiempo de retención se conservan totalmente en su soporte original como evidencia de las actividades administrativas ejecutadas en las convocatorias de concurso de méritos. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la última póliza o garantía si aplica. Para transferencia de la documentación electrónica está sujeta a las políticas de backups y los procedimientos de migración de información establecidos por la oficina de Sistemas.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: GID-030-PDT-001-f-001

VERSIÓN: 08

FECHA DE ELABORACIÓN: 16/03/2020

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

Hoja: 2 de 9.

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTRATOS

Código Oficina: 3.4.

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE / FORMATO		RETENCIÓN Años		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M	S	E		
34	21	2	CONTRATOS POR CONTRATACIÓN DIRECTA			1	19				S		<p>Documentos generados en el proceso de contratación directa, conservados de forma cronológica, los cuales soportan la actividad de celebración de contratos con los particulares o con el mismo estado directamente, sin necesidad de realizar una convocatoria pública. Se conserva por un (1) año en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central para conservación por diecinueve (19) años, un vez cumplido el tiempo de retención se realiza selección por muestreo no probabilístico del 5% de la producción anual, la cual se toma a partir de la cuantía de los contratos en donde se escogen para conservación, los de más alto costo, la información seleccionada se conservará totalmente en su soporte original y se administrará de acuerdo con los procedimientos de Gestión Documental. La información restante será eliminada y borrada mediante diligenciamiento de inventario y previo aval de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental.</p> <p>El proceso de selección será responsabilidad del área productora al momento de transferir archivo central determinado en el espacio de NOTAS en el Inventario. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la última póliza o garantía si aplica.</p> <p>Para transferencia de la documentación electrónica está sujeta a las políticas de backups y los procedimientos de migración de información establecidos por la oficina de Sistemas.</p>
			Estudios previos	X	DOCUMENTO ELECTRÓNICO/PDF								
			Ficha Técnica S/A	X	PDF								
			Matriz De Riesgos S/A	X	PDF								
			Cotizaciones S/A	X	PDF								
			Estudio de mercado - Análisis del Sector S/A	X	PDF								
			Certificación de Acreditación de Requisitos Mínimos, Idoneidad y Experiencia e Insuficiencia S/A	X	PDF								
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X	PDF								
			Autorización de vigencias futuras S/A	X	PDF								
			Justificación de contratación directa o Declaración de urgencia manifiesta S/A	X	PDF								
			Observaciones y Respuestas S/A	X	PDF								
			Adendas S/A	X	PDF								
			Acta de Comité S/A – Evaluación Definitiva S/A	X	DOCUMENTO ELECTRÓNICO/PDF								
			Oferta Presentada S/A	X	DOCUMENTO ELECTRÓNICO/PDF								
			Contrato	X	DOCUMENTO ELECTRÓNICO/PDF								
			Registro Presupuestal	X	PDF								
			Garantía Única – Póliza	X	PDF								
			Aprobación Garantía	X	DOCUMENTO ELECTRÓNICO/PDF								
			Oficio de Designación de Supervisión S/A	X	PDF								
			Acta de Inicio	X	PDF								
			Certificación de afiliación a ARL S/A	X	PDF								
			Solicitud de modificación S/A	X	PDF								
			Modificaciones S/A	x	DOCUMENTO ELECTRÓNICO/PDF								
			Formato Único De Informe de Actividades y Certificado de Cumplimiento	X	PDF								
			Acta de recibo de bienes o servicios – ALMACÉN S/A	X	PDF								
			Acta De Liquidación S/A	X	PDF								

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: GID-030-PDT-001-f-001

VERSIÓN: 08

FECHA DE ELABORACIÓN: 16/03/2020

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

Hoja: 3 de 9.

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTRATOS

Código Oficina: 3.4.

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE / FORMATO		RETENCIÓN Años		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M	S	E		
34	21	3	CONTRATOS POR LICITACIÓN PÚBLICA			1	19				S		<p>Documentos generados en el proceso de contratación por licitación pública, conservados de forma cronológica, los cuales soportan las actividades una convocatoria pública por medio de la cual se busca adquirir las mejores condiciones de compra para un determinado bien o servicio y que no se pueda adquirir por ninguna otra modalidad. Se conserva por un (1) año en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central para conservación por diecinueve (19) años, un vez cumplido el tiempo de retención se realiza selección por muestreo no probabilístico del 5% de la producción anual, la cual se toma a partir de la cuantía de los contratos en donde se escogen para conservación, los de más alto costo, la información seleccionada se conservará totalmente en su soporte original y se administrará de acuerdo con los procedimientos de Gestión Documental. La información restante será eliminada y borrada mediante diligenciamiento de inventario y previo aval de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental.</p> <p>El proceso de selección será responsabilidad del área productora al momento de transferir archivo central determinado en el espacio de NOTAS en el Inventario. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la última póliza o garantía, si aplica.</p> <p>Para transferencia de la documentación electrónica está sujeta a las políticas de backups y los procedimientos de migración de información establecidos por la oficina de Sistemas.</p>
			Estudios previos	X	DOCUMENTO ELECTRÓNICO/PDF								
			Ficha Técnica S/A	X	PDF								
			Matriz De Riesgos S/A	X	PDF								
			Cotizaciones S/A	X	PDF								
			Estudio de mercado - Análisis del Sector S/A	X	PDF								
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X	PDF								
			Autorización de vigencias futuras S/A	X	PDF								
			Aviso de Convocatoria	X	PDF								
			Proyecto de Pliegos de Condiciones	X	DOCUMENTO ELECTRÓNICO/PDF								
			Adendas al proyecto de pliego de condiciones S/A	X	DOCUMENTO ELECTRÓNICO/PDF								
			Observaciones y Respuestas proyecto de pliegos o invitación pública S/A	X	DOCUMENTO ELECTRÓNICO/PDF								
			Resolución de Apertura S/A	X	PDF								
			Pliego de Condiciones Definitivo S/A	X	DOCUMENTO ELECTRÓNICO/PDF								
			Adendas al pliego de condiciones definitivo S/A	X	DOCUMENTO ELECTRÓNICO/PDF								
			Acta de audiencia de asignación de riesgo y aclaración de pliegos S/A	X	PDF								
			Evaluación de requisitos Técnicos preliminar S/A	X	PDF								
			Evaluación de requisitos Jurídicos preliminar S/A	X	PDF								
			Evaluación de Requisitos Económicos preliminar S/A	X	PDF								
			Respuesta a observaciones y subsanaciones a evaluaciones preliminares S/A	X	DOCUMENTO ELECTRÓNICO/PDF								
			Evaluación de requisitos Técnicos Definitiva S/A	X	PDF								
			Evaluación Requisitos Jurídicos Definitiva S/A	X	PDF								
			Evaluación de Requisitos Económicos Definitiva S/A	X	PDF								
			Observaciones y Respuestas las evaluaciones definitivas S/A	X	PDF								
			Acta de Comité de Contratación S/A	X	DOCUMENTO ELECTRÓNICO/PDF								
			Acta de Audiencia de adjudicación o desierta S/A	X	PDF								
			Resolución de Adjudicación o de declaratoria de desierta	X	PDF								
			Documentos de la propuesta Adjudicada y otras ofertas		PDF								
			Contrato		DOCUMENTO ELECTRÓNICO/PDF								
			Registro Presupuestal	X	PDF								
			Garantía Única – Póliza	X	PDF								
			Aprobación Garantía	X	DOCUMENTO ELECTRÓNICO/PDF								
			Oficio de Designación de Supervisión S/A	X	DOCUMENTO ELECTRÓNICO/PDF								
			Acta de Inicio	X	PDF								
			Solicitud de modificación S/A	X	PDF								
			Modificaciones S/A		DOCUMENTO ELECTRÓNICO/PDF								
			Formato Único de Informe de Actividades y Certificado de Cumplimiento	X	PDF								
			Acta de recibo de bienes o servicios – ALMACÉN S/A	X	PDF								
			Acta De Liquidación S/A	X	PDF								

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: **GID-030-PDT-001-f-001**

VERSIÓN: **08**

FECHA DE ELABORACIÓN: 16/03/2020

Entidad Productora: **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE**

Hoja: 4 de 9.

Oficina productora: **GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTRATOS**

Código Oficina: **3.4.**

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE / FORMATO		RETENCIÓN Años		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M	S	E		
34	21	4	CONTRATOS POR MÍNIMA CUANTÍA			1	19				S		<p>Documentos generados en el proceso de contratación por mínima cuantía, conservados de forma cronológica, los cuales soportan las actividades de escoger al contratista en la adquisición de los bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de las entidades. Se conserva por un (1) año en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central para conservación por diecinueve (19) años, un vez cumplido el tiempo de retención se realiza selección por muestreo no probabilístico del 5% de la producción anual, la cual se toma a partir de la cuantía de los contratos en donde se escogen para conservación, los de más alto costo, la información seleccionada se conservará totalmente en su soporte original y se administrará de acuerdo con los procedimientos de Gestión Documental. La información restante será eliminada y borrada mediante diligenciamiento de inventario y previo aval de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. El proceso de selección será responsabilidad del área productora al momento de transferir archivo central determinado en el espacio de NOTAS en el Inventario. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la última póliza o garantía si aplica. Para transferencia de la documentación electrónica está sujeta a las políticas de backups y los procedimientos de migración información establecidos por la oficina de Sistemas.</p>
			Estudios previos	X	DOCUMENTO ELECTRÓNICO/PDF								
			Ficha Técnica S/A	X	PDF								
			Matriz De Riesgos S/A	X	PDF								
			Cotizaciones S/A	X	PDF								
			Estudio de mercado – Análisis del Sector S/A	X	PDF								
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X	PDF								
			Autorización de vigencias futuras S/A	X	PDF								
			Invitación Pública	X	DOCUMENTO ELECTRÓNICO/PDF								
			Observaciones y Respuestas invitación pública S/A	X	DOCUMENTO ELECTRÓNICO/PDF								
			Adendas a la invitación pública S/A	X	DOCUMENTO ELECTRÓNICO/PDF								
			Evaluación de requisitos Técnicos preliminar S/A	X	PDF								
			Evaluación de requisitos Jurídicos preliminar S/A	X	PDF								
			Evaluación de Requisitos Económicos preliminar S/A	X	PDF								
			Respuesta a observaciones y subsanaciones a evaluaciones preliminares S/A	X	DOCUMENTO ELECTRÓNICO/PDF								
			Evaluación de requisitos Técnicos Definitiva S/A	X	PDF								
			Evaluación Requisitos Jurídicos Definitiva S/A	X	PDF								
			Evaluación de Requisitos Económicos Definitiva S/A	X	PDF								
			Observaciones y Respuestas las evaluaciones definitivas S/A	X	DOCUMENTO ELECTRÓNICO/PDF								
			Acta de Comité S/A	X	PDF								
			Resolución de Adjudicación o de declaratoria de desierta S/A	X	PDF								
			Documentos de la propuesta Adjudicada y otras ofertas		DOCUMENTO ELECTRÓNICO/PDF								
			Comunicación de Aceptación de Oferta / Contrato	X	PDF								
			Registro Presupuestal	X	PDF								
			Garantía Única – Póliza	X	PDF								
			Aprobación Garantía	X	DOCUMENTO ELECTRÓNICO/PDF								
			Oficio de Designación de Supervisión S/A	X	DOCUMENTO ELECTRÓNICO/PDF								
			Acta de Inicio	X	PDF								
			Solicitud de modificación S/A	X	PDF								
			Modificaciones		DOCUMENTO ELECTRÓNICO								
			Formato Único De Informe De Actividades y Certificado De Cumplimiento	X	PDF								
			Acta de recibo de bienes o servicios – ALMACÉN S/A	X	PDF								
			Acta De Liquidación S/A	X	PDF								



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: GID-030-PDT-001-f-001

VERSIÓN: 08

FECHA DE ELABORACIÓN: 16/03/2020

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

Hoja: 6 de 9.

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTRATOS

Código Oficina: 3.4.

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE / FORMATO		RETENCIÓN Años		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M	S	E	
34	21	6	CONTRATOS POR SELECCIÓN ABREVIADA POR MENOR CUANTÍA, POR ADQUISICIÓN SERVICIOS DE SALUD Y POR PROCESO LICITATORIO DECLARADO DESIERTO			1	19				S	
			Estudios previos	X	DOCUMENTO ELECTRÓNICO/PDF							
			Ficha Técnica S/A	X	PDF							
			Matriz De Riesgos S/A	X	PDF							
			Cotizaciones S/A	X	PDF							
			Estudio de mercado - Análisis del Sector S/A	X	PDF							
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X	PDF							
			Autorización de vigencias futuras S/A	X	PDF							
			Aviso de Convocatoria S/A	X	PDF							
			Proyecto de Pliegos de Condiciones S/A	X	DOCUMENTO ELECTRÓNICO/PDF							
			Adendas al proyecto de pliego de condiciones S/A	X	DOCUMENTO ELECTRÓNICO/PDF							
			Observaciones y Respuestas proyecto de pliegos S/A	X	DOCUMENTO ELECTRÓNICO/PDF							
			Resolución de Apertura S/A	X	PDF							
			Pliego de Condiciones Definitivo S/A	X	DOCUMENTO ELECTRÓNICO/PDF							
			Adendas al pliego de condiciones definitivo S/A	X	DOCUMENTO ELECTRÓNICO/PDF							
			Manifestación de Interés S/A		DOCUMENTO ELECTRÓNICO/PDF							
			Evaluación de requisitos Técnicos preliminar S/A	X	PDF							
			Evaluación de requisitos Jurídicos preliminar S/A	X	PDF							
			Evaluación de Requisitos Económicos preliminar S/A	X	PDF							
			Respuesta a observaciones y subsanaciones a evaluaciones preliminares S/A	X	PDF							
			Evaluación de requisitos Técnicos Definitiva S/A	X	PDF							
			Evaluación Requisitos Jurídicos Definitiva S/A	X	PDF							
			Evaluación de Requisitos Económicos Definitiva S/A	X	PDF							
			Observaciones y Respuestas las evaluaciones definitivas S/A	X	DOCUMENTO ELECTRÓNICO/PDF							
			Acta de Comité de Contratación S/A	X	PDF							
			Resolución de Adjudicación o de declaratoria de desierto	X	PDF							
			Documentos de la propuesta Adjudicada y otras ofertas		PDF							
			Contrato		DOCUMENTO ELECTRÓNICO/PDF							
			Registro Presupuestal	X	PDF							
			Garantía Única – Póliza	X	PDF							
			Aprobación Garantía	X	DOCUMENTO ELECTRÓNICO/PDF							
			Oficio de Designación de Supervisión S/A	X	PDF							
			Acta de Inicio	X	PDF							
			Solicitud de modificación S/A	X	PDF							
			Modificaciones S/A		DOCUMENTO ELECTRÓNICO/PDF							
			Formato Único de Informe de Actividades y Certificado de Cumplimiento	X	PDF							
			Acta de recibo de bienes o servicios – ALMACÉN S/A	X	PDF							
			Acta De Liquidación S/A	X	PDF							

Documentos generados en el proceso de contratación, conservados de forma cronológica, los cuales soportan las actividades de una convocatoria publica simplificada y que se lleva acabo dependiendo de las características del objeto a contratar, la cuantía del bien, obra o servicio, las circunstancias de la contratación, la destinación del bien, obra o servicio, aplicable también a proceso de servicios de salud y declarados desierto. Se conserva por un (1) año en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central para conservación por diecinueve (19) años, un vez cumplido el tiempo de retención se realiza selección por muestreo no probabilístico del 5% de la producción anual, la cual se toma a partir de la cuantía de los contratos en donde se escogen para conservación, los de más alto costo, la información seleccionada se conservará totalmente en su soporte original y se administrara de acuerdo con los procedimientos de Gestión Documental. La información restante será eliminada y borrada mediante diligenciamiento de inventario y previo aval de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. El proceso de selección será responsabilidad del área productora al momento de transferir archivo central determinado en el espacio de NOTAS en el Inventario. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la ultima póliza o garantía si aplica. Para transferencia de la documentación electrónica está sujeta a las políticas de backups y los procedimientos de migración información establecidos por la oficina de Sistemas.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: **GID-030-PDT-001-f-001**

VERSIÓN: **08**

FECHA DE ELABORACIÓN: **16/03/2020**

Entidad Productora: **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE**

Hoja: 7 de 9.

Oficina productora: **GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTRATOS**

Código Oficina: **3.4.**

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE / FORMATO		RETENCIÓN Años		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M	S	E			
34	21	7	CONTRATOS POR SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA			1	19							
			Estudios previos	X	DOCUMENTO ELECTRÓNICO/PDF									
			Ficha Técnica S/A	X	PDF									
			Matriz De Riesgos S/A	X	PDF									
			Cotizaciones S/A	X	PDF									
			Estudio de mercado - Análisis del Sector S/A	X	PDF									
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X	PDF									
			Autorización de vigencias futuras S/A	X	PDF									
			Aviso de Convocatoria S/A	X	PDF									
			Proyecto de Pliegos de Condiciones S/A	X	DOCUMENTO ELECTRÓNICO/PDF									
			Adendas al proyecto de pliego de condiciones S/A	X	DOCUMENTO ELECTRÓNICO/PDF									
			Observaciones y Respuestas proyecto de pliegos o invitación pública S/A	X	DOCUMENTO ELECTRÓNICO/PDF									
			Resolución de Apertura S/A	X	PDF									
			Pliego de Condiciones Definitivo S/A	X	DOCUMENTO ELECTRÓNICO/PDF									
			Adendas al pliego de condiciones definitivo S/A	X	DOCUMENTO ELECTRÓNICO/PDF									
			Evaluación de requisitos Técnicos preliminar S/A	X	PDF									
			Evaluación de requisitos Jurídicos preliminar S/A	X	PDF									
			Evaluación de Requisitos Económicos preliminar S/A	X	PDF									
			Respuesta a observaciones y subsanaciones a evaluaciones preliminares S/A	X	DOCUMENTO ELECTRÓNICO/PDF									
			Evaluación de requisitos Técnicos Definitiva S/A	X	PDF									
			Evaluación Requisitos Jurídicos Definitiva S/A	X	PDF									
			Evaluación de Requisitos Económicos Definitiva S/A	X	PDF									
			Observaciones y Respuestas las evaluaciones definitivas S/A	X	PDF									
			Acta de Comité de Contratación S/A	X	PDF									
			Resolución de Adjudicación o de declaratoria de desierta	X	PDF									
			Informe de subasta electrónica		DOCUMENTO ELECTRÓNICO/PDF									
			Documentos de la propuesta Adjudicada y otras ofertas		PDF									
			Contrato		DOCUMENTO ELECTRÓNICO/PDF									
			Registro Presupuestal	X	PDF									
			Garantía Única – Póliza S/A	X	PDF									
			Aprobación Garantía S/A	X	PDF									
			Oficio de Designación de Supervisión S/A	X	PDF									
			Acta de Inicio S/A	X	PDF									
			Solicitud de modificación S/A	X	PDF									
			Modificaciones S/A		DOCUMENTO ELECTRÓNICO/PDF									
			Formato Único de Informe de Actividades y Certificado de Cumplimiento	X	PDF									
			Acta de recibo de bienes o servicios – ALMACÉN S/A	X	PDF									
			Acta De Liquidación S/A	X	PDF									

Documentos generados en el proceso de contratación, conservados de forma cronológica, los cuales soportan las actividades del proceso para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas y uniformes por subasta inversa que no se puedan adquirir por un instrumento de agregación de demanda. Se conserva por un (1) año en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central para conservación por diecinueve (19) años, un vez cumplido el tiempo de retención se realiza selección por muestreo no probabilístico del 5% de la producción anual, la cual se toma a partir de la cuantía de los contratos en donde se escogen para conservación, los de más alto costo, la información seleccionada se conservará totalmente en su soporte original y se administrará de acuerdo con los procedimientos de Gestión Documental. La información restante será eliminada y borrada mediante diligenciamiento de inventario y previo aval de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental.

El proceso de selección será responsabilidad del área productora al momento de transferir archivo central determinado en el espacio de NOTAS en el Inventario. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la última póliza o garantía si aplica.

Para transferencia de la documentación electrónica está sujeta a las políticas de backups y los procedimientos de migración información establecidos por la oficina de Sistemas.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CÓDIGO: GID-030-PDT-001-f-001

VERSIÓN: 08

FECHA DE ELABORACIÓN: 16/03/2020

Entidad Productora: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE

Oficina productora: GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTRATOS

Código Oficina: 3.4.

Hoja: 8 de 9.

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE / FORMATO		RETENCIÓN Años		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SUB		SF	SE	A/G	A/C	CT	M	S	E		
34			<b>INFORMES</b>										
34	43	5	INFORMES DE GESTIÓN Informe Anexos		PDF PDF	2	3					E	Informe que consolida las actividades ejecutadas durante la gestión, realizadas conforme a las funciones asignadas al área, se elaboran de acuerdo con los requerimientos dados desde el área de su jerarquía. Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por un tiempo de conservación de tres (3) años, y posteriormente se elimina y aplica borrado para documento electrónico, esta actividad se adelantará mediante diligenciamiento de inventario y previo aval de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. El tiempo de retención es contabilizado a partir del último informe de gestión de cada vigencia.
34			<b>PLANES</b>										
34	60	2	PLANES ANUALES DE ADQUISICIONES - PAA Plan		DOCUMENTO ELECTRÓNICO	2	18				S		Documentos que contienen la lista de bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir durante el año y en los que la entidad señala la necesidad y la obra o el servicio que satisface esa necesidad, por medio del clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual la entidad estatal iniciará el proceso de contratación. Se conserva por dos (2) años en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central para conservación por diez y ocho (18) años. Una vez cumplido el tiempo de retención se realiza una selección cualitativa intrínseca cronológica tomando como muestra un plan por cada 4 años producción documental con la finalidad de dejar una muestra aleatoria de los diferentes planes que pudo tener la entidad en la adquisición de bienes; de acuerdo con lo estipulado en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, la información restante será borrada mediante diligenciamiento de inventario y previo aval de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. El proceso de selección será responsabilidad del área productora al momento de transferir archivo central determinado en el espacio de NOTAS en el Inventario. El tiempo de retención es contabilizado una vez aprobado y publicado el plan para cada vigencia.
34			<b>PROCESOS</b>										
34	62	1	PROCESOS CONMINATORIOS Y SANCIONATORIO Informe de incumplimiento Acta de reunión Citación audiencia procedimiento conminatorio y sancionatorio (entidad pública) Citación audiencia procedimiento conminatorio y sancionatorio (Proveedor) Citación audiencia procedimiento conminatorio y sancionatorio (Garante) Constancia de notificación Descargos del proveedor Descargos del garante Poder para representación Acta de audiencia Acto administrativo de incumplimiento o cierre Recurso de reposición contra el acto administrativo que declara el incumplimiento Acto administrativo que resuelve recursos Solicitud de pago de la sanción Comprobante de pago sanción	X X X X X X X X X X X X X X X X X	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	1	19	CT					Documentos que soportan el proceso para la declaración de un incumplimiento en la ejecución de un contrato y la imposición de multas y sanciones que se deriven de este. Se conserva por un (1) año en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central para conservación por diecinueve (19) años; el tiempo de retención es contabilizado una vez finalizado el proceso conminatorio y sancionatorio, cumplidos los tiempos de retención se procede a conservar totalmente en su soporte original y se administrará de acuerdo con los procedimientos de Gestión Documental, como evidencia del trabajo legal, judicial y sancionatorio donde participó la entidad. Para transferencia de la documentación electrónica está sujeta a las políticas de backups y los procedimientos de migración de información establecidos por la oficina de Sistema. El proceso de digitalización de la información en soporte papel es responsabilidad del Archivo Central de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental.

