


			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										104100	TRD Versión No. 3						
													Código							
													Fecha: 2021							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			VICEPRESIDENCIA DE CONTRATACIÓN DERIVADA					CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:					104000							
OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN DE CONTRATOS					CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:					104100							
CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					RETENCIÓN		SOPORTE			EXTENSIÓN DEL FORMATO PDF/A POR TIPOLOGÍA		DISPOSICIÓN FINAL		ACCESO		UBICACIÓN	PROCEDIMIENTO
								AG	AC	F	EL	HI			E	S	CT	M/D		
104100	13		CONTRATOS					2	18						X		X	RV		Los documentos de esta subserie dan a conocer el procedimiento administrativo que se adelanta dentro del proceso de contratación para desarrollar las actividades de la Fiduprevisora de conformidad con su misión, el tiempo de retención inicia con la aprobación de la póliza de garantía y se toma a partir de la finalización de cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central realizar una selección cualitativa de la producción anual conservando aquellos contratos que cumplan con las siguientes características: - Se toma una muestra de un 3 % de aquellos contratos de fiducia mercantil que evidencien la ejecución de las decisiones administrativas y comerciales relacionadas con la Constitución de un Patrimonio Autónomo donde se administrarán los recursos del Fondo Nacional de Financiamiento para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación. - Se conservarán totalmente los contratos que tengan que ver con el Fondo Colombia en Paz que fue creado como un patrimonio autónomo del Departamento Administrativo de Presidencia de la República, sin estructura administrativa propia, administrado por una o varias sociedades fiduciarias públicas, de acuerdo con el Decreto 691 de 2017, el cual le asignó el siguiente objeto: "Artículo 2. Objeto del FCP. El objeto del Fondo Colombia en Paz (FCP) es ser el principal instrumento para la administración, coordinación, articulación, focalización y ejecución de las diferentes fuentes de recursos para realizar las acciones necesarias para la implementación del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera.  Con el fin de garantizar la perdurabilidad y accesibilidad de los documentos seleccionados se debe generar una copia de seguridad o respaldo. En cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original, la documentación no seleccionada se eliminará bajo la técnica de picado, los procesos mencionados anteriormente serán realizados por la Gerencia de Gestión Documental con el acompañamiento de la Dirección de Contratos.
104100	13	9	Contratos Derivados																	
			Memorando de solicitud de contrato							X				PAPEL						
			Justificación y/o estudio de necesidad o términos de referencia							X				PAPEL						
			Instrucción del fideicomitente							X				PAPEL						
			Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)							X				PAPEL						
			Invitación a cotizar o presentar oferta							X				PAPEL						
			Invitación publica							X				PAPEL						
			Invitación privada							X				PAPEL						
			Pliego de condiciones							X				PAPEL						
			Adendas							X				PAPEL						
			Constancia de publicación de la invitación publica							X				PAPEL						
			Observaciones del proponente							X				PAPEL						
			Propuesta u oferta							X				PAPEL						
			Poder para presentar propuesta							X				PAPEL						
			Comunicación de presentación de la propuesta							X				PAPEL						
			Acta de selección del contratista							X				PAPEL						
			Acta del comité evaluador y estructurador							X				PAPEL						
			Acta de apertura del proceso de selección							X				PAPEL						
			Anulaciones de contrato							X				PAPEL						
			Acta de adjudicación							X				PAPEL						
			Acta de apertura de sobre económico							X				PAPEL						
			Informe de evaluación							X				PAPEL						
			Acta de cierre							X				PAPEL						
			Reporte de consulta de precio de referencia y/o							X				PAPEL						
			Acta de junta de facultad al representante legal con							X				PAPEL						
			Acta de nombramiento y posesión de representantes							X				PAPEL						
			Copia de acuerdo municipal y/o ordenanza							X				PAPEL						
			Copia de tarjeta profesional de abogado, contador o							X				PAPEL						
			Certificado de antecedentes disciplinarios del							X				PAPEL						
			Garantía de seriedad de la oferta							X				PAPEL						
			Documento de constitución de consorcio y/o unión							X				PAPEL						
			Acta de acuerdo de consorcio y/o unión temporal							X				PAPEL						
			Certificación bancaria							X				PAPEL						
			Registro único de proponentes							X				PAPEL						
			Certificado de antecedentes judiciales							X				PAPEL						
			Hoja de vida de la función publica para personas							X				PAPEL						
			Hoja de vida de la función publica para personas							X				PAPEL						
			Certificaciones de experiencia de idoneidad del							X				PAPEL						
			Estudio de títulos							X				PAPEL						
			Anexos: especificaciones de proyecto							X				PAPEL						
			Certificado de ingresos ( SARLAFT)							X				PAPEL						
			Certificación (SARLAFT)							X				PAPEL						

			<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>										104100	TRD Versión No. 3															
													Código																
													Fecha: 2021																
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			VICEPRESIDENCIA DE CONTRATACIÓN DERIVADA										CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:				104000												
OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN DE CONTRATOS										CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:				104100												
CÓDIGOS			<b>SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b>										RETENCIÓN		SOPORTE			EXTENSIÓN DEL FORMATO PDF/A POR TIPOLOGÍA				DISPOSICIÓN FINAL				ACCESO		UBICACIÓN	PROCEDIMIENTO
D	S	SB											AG	AC	F	EL	HI	E	S	CT	M/D	PB - RV - CF							
			Formulario de conocimiento del cliente (SARLAFT)			X			PAPEL																				
			Rut			X			PAPEL																				
			Reporte de consulta de información comercial -			X			PAPEL																				
			Copia declaración de renta			X			PAPEL																				
			Oficio de NO declarante renta ( SARLAFT)			X			PAPEL																				
			Estado financiero SARLAFT			X			PAPEL																				
			Certificado de socios con porcentajes SARLAFT			X			PAPEL																				
			Certificación naturaleza de los recursos SARLAFT			X			PAPEL																				
			Reporte de consulta lista restrictiva SARLAFT			X			PAPEL																				
			Certificación de gran contribuyente y/o otros			X			PAPEL																				
			Acta de apertura de urna			X			PAPEL																				
			Cesión contractual			X			PAPEL																				
			Certificación de cumplimiento suscrito por el			X			PAPEL																				
			Certificado de estado financiero del contrato suscrito			X			PAPEL																				
			Notificación cesión			X			PAPEL																				
			Contrato u orden de servicio			X			PAPEL																				
			Garantía y póliza de contrato			X			PAPEL																				
			Acta de inicio de entrega para ejecución			X			PAPEL																				
			Constancia de publicación del contrato			X			PAPEL																				
			Recibo de pago de publicación			X			PAPEL																				
			Acta de suspensión de la ejecución+			X			PAPEL																				
			Acta de reinicio de la ejecución			X			PAPEL																				
			Memorando			X			PAPEL																				
			Justificación supervisor celebración otros si			X			PAPEL																				
			Remisión acta de liquidación bilateral			X			PAPEL																				
			Memorando solicitud liquidación unilateral			X			PAPEL																				
			Remisión acta de liquidación bilateral			X			PAPEL																				
			Acta de liquidación unilateral			X			PAPEL																				
CÓDIGOS			RETENCIÓN EN AÑOS			SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL										ACCESO										
D: Dependencia			AG: Archivo de Gestión			F: Físico			E: Eliminación S: Selección										PB: Pública										
S: Serie			AC: Archivo Central			EL: PDF/A			CT: Conservación Total										RV: Reservada										
Sb: Subserie						HI: Híbrido			M/D: Migración / Digitalización										CF: Confidencial										
<b>FIRMAS DE APROBACIÓN</b>																													
Fecha		Firma: 							Firma: 																				
29/11/2022		Nombre: Jaime Alberto Duque Casas Cargo: Vicepresidente Jurídico-Secretario General							Nombre: Angela María Forero Sánchez Cargo: Gerente de Gestión Documental																				