
			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			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			
104100	13		CONTRATOS													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 misionalidad, 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 inasimientos 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		2	18				X		X	RV			
			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							
			Plego 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			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		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	MD	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			MD: Migración / Digitalización						CF: Confidencial				
FIRMAS DE APROBACIÓN																		
Fecha		Firma:							Firma:									
29/11/2022		Nombre: Jaime Alberto Duque Casas Cargo: Vicepresidente Jurídico-Secretario General							Nombre: Angela María Forero Sanchez Cargo: Gerente de Gestión Documental									