

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA JURIDICA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES.
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	M	S	
32.01	ACTAS								
32.01.4	Acta de Comité de Contratación <ul style="list-style-type: none"> ▫ Citacion 32-23.1.1.F0 ▫ Acta de Reunion 32-01.4.1.F4 ▫ Anexos ▫ Registro de Asistencia 32-111.3.1.F3 	1	4	X		X	X		Se conserva totalmente porque posee valores primarios y secundarios. Refleja historia institucional.
32.28	CONTRATOS	1	20	X					Los contratos de obra e interventoria se conservan totalmente porque reflejan el desarrollo urbano de la ciudad. Los demas se seleccionan el 10% anual como muestra para la historia.
	SEGÚN MANUAL DE CONTRATACIÓN								
32.28.1	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Formato Relacion Contractual 32-28.0.1.F0 Selección Norma Banco Mundial ▫ Selección Adquisicion de Bienes, Obras y Servicios Distintos a los de la Consultoria ▫ Selección y Contratacion de Consultoria <p><u>Concurso de Méritos Nacional</u></p> <p><u>Concurso de Méritos Internacional</u></p>								
32.28.2	Contratación Directa								

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 D: Digitalización
 S: Selección
 Fecha: 17/02/09

Aprobado por:
 Fecha:

Versión: 00

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA JURIDICA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES.
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	M	S	
	<p><u>Etapa precontractual</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ Formato Lista de Chequeo 32-28.2.7.F0 ▫ Solicitud de Contratacion XX-28.0.1.F0 ▫ Estudios previos XX-20.2.1.F7 ▫ Certificación de inexistencia de personal 21-28.0.1.F0 ▫ Certificación inclusión en el plan de compras 21-28.1.1.F0 ▫ Estimación precios mercado ▫ Solicitud de CDP XX-20.1.1.F2 ▫ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ▫ Formato de Invitación a Cotizar XX-28.0.2.F0 ▫ Invitación a presentar propuesta XX-28.0.5.F0 ▫ SOLICITUD DE COTIZACIÓN PARA ESTUDIO DE MERCADOS XX-28.0.6.F0 ▫ Estudio idoneidad o Analisis de alternativas XX-28.0.4.F0 ▫ Formato único de hoja de vida para persona natural o jurídica <ul style="list-style-type: none"> ▫ Certificado cámara de comercio ▫ Formato declaración de bienes (para personas naturales) ▫ Fotocopia cédula de ciudadanía o del representante legal ▫ Fotocopia de la libreta militar ▫ Fotocopia de la Tarjeta profesional (cuando se exija) ▫ Pago y afiliación al sistema social integral (salud, pensión, riesgos para persona natural) ▫ Certificado de estar al día con los aportes de los empleados al sistema de seguridad social integral (para persona jurídica) 								

CONVENCIONES:
 CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 D: Digitalización
 S: Selección
 Fecha: 17/02/09

Aprobado por:
 Fecha:

Versión: 00

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA JURIDICA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES.
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Certificado de antecedentes disciplinarios ▫ Certificado de antecedentes fiscales ▫ Certificado de antecedente judiciales (personas naturales) ▫ Certificado inscripcion en el SICE ▫ Registro Unico de Proponente ▫ RUT ▫ Certificado cuenta bancaria ▫ Formato Certificacion Juramentada para Deduccion de <p><u>Etapa contractual</u></p> <p>Formato presentación de Informes por parte del Contratista XX-28.0.7.F0</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ Contrato de prestación de servicios profesionales/ apoyo a la gestión/ orden de servicios/ interadministrativos/ arrendamiento/ comodato/ ciencia y tecnología 32-28.2.1.F0 ▫ Acta de Designacion como supervisor del contrato 32-28.0.2.F0 ▫ Solicitud de Registro Presupuestal XX-28.0.3.F0 ▫ Registro Presupuestal ▫ Estampillas (cuando se requieran) ▫ Pólizas (cuando se requieran) 								

CONVENCIONES:
 CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 D: Digitalización
 S: Selección
 Fecha: 17/02/09

Aprobado por:
 Fecha:

Versión: 00

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA JURIDICA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES.
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Publicacion en gaceta ▫ Publicacion en Secop ▫ Legalización del Contrato/Estampillas 64-28.2.1.F8 ▫ Acta de Inicio XX-28.2.2.F3 MODIFICATORIO DE ACTA DE INICIO XX-28.2.13.F0 ▫ Formato Acta de Verificacion de Requisitos de Idoneidad y Experiencia en Persona Juridica XX-28.2.3.F0 ▫ Formato Acta de Verificacion de Requisitos de Idoneidad y Experiencia en Persona Natural XX-28.2.4.F0 ▫ Formato Aprobacion de Polizas 32-28.2.4.F0 ▫ Formato Seguimiento Descuentos Estampillas 64-28.2.5.F8 ▫ Acta de Reinicio de Contrato XX-28.2.X.F0 ▫ Acta de Suspensión de Contrato XX-28.2.X.F0 <u>Etapa poscontractual</u> ▫ Informes ▫ Certificado que se encuentra al día en pago de aportes ▫ Acta de recibo parcial para contratos de prestacion de servicios XX-28.2.3.F5 ▫ Acta de recibo parcial para contratos de obra e interventoria XX-28.2.7.F0 ▫ Formato Autorizacion y descuentos para el pago de facturas 64-86.1.1.F5 GFI-FO-04 ▫ Factura 								

CONVENCIONES:
 CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 D: Digitalización
 S: Selección
 Fecha: 17/02/09

Aprobado por:
 Fecha:

Versión: 00

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA JURIDICA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES.
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	M	S	
32.28.3	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Acta de finalización / entrega XX-28.2.4.F2 ▫ Acta de liquidación XX-28.2.5.F5 ▫ Acta de terminación mutuo acuerdo 32-28.2.6.F0 <p><u>Invitación Privada</u></p> <p><u>Etapas precontractual</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ Formato Lista de Chequeo 32-28.3.1.F0 ▫ Formato Solicitud de Contratacion Privada XX-28.3.3.F0 ▫ Estudios previos XX-28.3.5.F0 ▫ Pliego de condiciones XX-28.3.6.F0 ▫ Formato Comité de Contratacion Privada 32-28.3.7.F0 ▫ Acto Administrativo de Apertura 32-28.2.8.F0 ▫ Invitacion a traves de medio fisico, via fax, coreo electronico y por procedimientos XX-28.3.2.F0 ▫ Acta de cierre 32-01.04.2.F0 ▫ Informe de Evaluacion 32-28.3.4.F0 ▫ Acta de Comité de Contratacion Privada 32-01.4.1.F0 ▫ Acto Administrativo-Resolucion de Adjudicacion 32-28.2.12.F0 ▫ Copia Acta de comité de Contratación 32-01.4.1.F4 ▫ Certificación de inexistencia de personal 21-28.0.1.F0 ▫ Certificación inclusión en el plan de compras 21-28.1.1.F0 ▫ Solicitud de CDP XX-20.1.1.F2 ▫ Certificado de Disponibilidad Presupuestal 								

CONVENCIONES:
 CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 D: Digitalización
 S: Selección
 Fecha: 17/02/09

Aprobado por:
 Fecha:

Versión: 00

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA JURIDICA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES.
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Invitación a presentación a presentar propuesta ▫ Solicitudes de aclaración de pliegos ▫ Propuestas o cotizaciones XX-28.0.3.FO ▫ Evaluación de propuestas / análisis de alternativa ▫ Oficios observaciones de resultados ▫ Formato único de hoja de vida para persona natural o jurídica ▫ Certificado cámara de comercio (persona jurídica) ▫ Formato declaración de bienes (para personas naturales) ▫ Fotocopia cédula de ciudadanía o del representante legal ▫ Fotocopia de la libreta militar ▫ Fotocopia de la Tarjeta profesional (cuando se exija) ▫ Pago y afiliación al sistema social integral (salud, pensión, riesgos para persona natural) ▫ Certificado de estar al día con los aportes de los empleados al sistema de seguridad social integral (para persona jurídica) ▫ Certificado de antecedentes disciplinarios ▫ Certificado de antecedentes fiscales ▫ RUT ▫ RUP ▫ Registro de precios indicativos en el SICE (cuando se requiera) ▫ Certificado cuenta bancaria <p><u>Etapa contractual</u></p>								

CONVENCIONES:
 CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 D: Digitalización
 S: Selección
 Fecha: 17/02/09

Aprobado por:
 Fecha:

Versión: 00

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA JURIDICA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES.
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	M	S	
32.28.4	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Contrato 32-28.2.1.F0 ▫ Acta de Designacion como supervisor del contrato 28.0.2.F0 ▫ Legalización del contrato 32-28.2.1.F9 ▫ Estampillas (cuando se requieran) ▫ Pólizas (cuando se requieran) ▫ Registro Presupuestal ▫ Acta de Inicio XX-28.2.2.F3 <p><u>Etapa poscontractual</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ Acta de recibo parcial XX-28.2.3.F4 ▫ Formato Autorizacion y descuentos para el pago de facturas 64-86.1.1.F5 GFI-FO-04 ▫ Factura ▫ Informes ▫ Acta de finalización / entrega XX-28.2.4.F2 ▫ Acta de liquidación XX-28.2.5.F5 <p><u>Invitación Pública o abierta</u></p> <p><u>Etapa precontractual</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ Lista de Chequeo Contratacion Publica 32-28.4.1.F0 	32-							

CONVENCIONES:
 CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 D: Digitalización
 S: Selección
 Fecha: 17/02/09

Aprobado por:
 Fecha:

Versión: 00

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA JURIDICA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES.
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Certificado de inclusión de plan de compras o adquisiciones, 21-28.1.1.F0 ▫ Certificado de inexistencia de personal 21-28.0.1.FO ▫ Solicitud de Contratación con Vo Bo del Gerente, XX-28.0.2.F0, al comité de contratación, junto con los Estudios Previos. ▫ Acta de comité de contratación 32-01.4.1.F0 ▫ Acta de junta Directiva o extracto de acta por medio del cual la Junta Directiva autoriza al Gerente a contratar (cuando aplique) ▫ Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal XX-20.1.1.F2 ▫ Disponibilidad Presupuestal, Software SYSMAN ▫ Oficio remisorio de los documentos exigidos en el numeral 4.5 del procedimiento de contratación Pública. ▫ Publicación de los Estudios Previos y proyecto de pliego en www.contratos.gov.co y www.metrolinea.gov.co ▫ Observaciones, Aclaración y solicitudes de modificación al proyecto de pliegos condiciones. ▫ Informe de Respuesta a las Observaciones M-IPU 32-28.4.11.F0 ▫ Acto Administrativo de Apertura, - Resolución 30-112.0.1.F0 ▫ Publicación Acto Administrativo de Apertura, - Resolución 30-112.0.1.F0, y el Pliego Definitivo de Condiciones en www.contratos.gov.co y www.metrolinea.gov.co. 								

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

Fecha: 17/02/09

Aprobado por:

Fecha:

Versión: 00

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA JURIDICA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES.
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Acta de audiencia de aclaración de pliegos definitivos y asignación de riesgos 32-28.4.2.F0 ▫ Recepción ofertas ▫ Propuestas ▫ Acta de Cierre M-IPU 32-28.4.4.F0 ▫ Informe de Evaluación de propuestas ▫ Publicación del Informe de evaluación de la propuesta (s) en las páginas www.contratos.gov.co y www.metrolinea.gov.co. ▫ Observaciones al informe de evaluación ▫ Informe de Evaluación Definitivo M-IPU 32-28.4.9.F0 ▫ Publicación de Informe de Evaluación de Definitivo) en las páginas www.contratos.gov.co y www.metrolinea.gov.co. ▫ Acto Administrativo-Resolución de Adjudicación 30-112.0.1.F0 ▫ Acta de Audiencia de Adjudicación M-IPU 32-28.4.3.F0 ▫ Citación Audiencia de Adjudicación M-IPU 32-28.4.6.F0 ▫ Formato Audiencia Pliegos y Asignación Riesgos 32-28.4.8.F0 ▫ Informe de Evaluación M-IPU 32-28.4.10.F0 ▫ Informe Respuesta a Observaciones M-IPU 32-28.4.11.F0 ▫ Pliego de Condiciones Definitivo M-IPU 32-28.4.12.F0 ▫ Proyecto Pliego de Condiciones M-IPU 32-28.4.13.F0 ▫ Constancia de no Observaciones 32-28.4.14.F0 								

CONVENCIONES:
 CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 D: Digitalización
 S: Selección
 Fecha: 17/02/09

Aprobado por:
 Fecha:

Versión: 00

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA JURIDICA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES.
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Publicación de Acto Administrativo-Resolución de Adjudicación en las páginas www.contratos.gov.co y www.metrolinea.gov.co. ▫ Minuta del Contrato, xxxxxx ▫ Publicación de la Minuta del Contrato en las páginas www.contratos.gov.co y www.metrolinea.gov.co. ▫ Acta de Designación como Supervisor de Contrato, 32-28.0.2.F0 cuando aplique ▫ Solicitud de Registro Presupuestal, XX-28.0.3.FO ▫ Registro Presupuestal, Software SYSMAN ▫ Acta de aprobación pólizas xxxxxx. ▫ Acta De Inicio, XX-28.2.2.F3, y realizar seguimiento a la ejecución contractual ▫ Remisión de las Actas de Recibo Parcial, XX-28.2.3.F4. con los documentos soportes que se especifica en el procedimiento de pago cuentas derivadas de los contratos celebrados XXXXXXXXXXXX ▫ Actas de Suspensión ▫ Acta de Reinicio ▫ Contratos Adicionales – Modificatorios – Aclaratorios ▫ Acta de Terminación Anticipada ▫ Acta De Finalización/ Entrega, XX-28.2.5.F2 <p><u>Etapa contractual</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ Contrato 32-28.2.1.F0 								

CONVENCIONES:
 CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 D: Digitalización
 S: Selección
 Fecha: 17/02/09

Aprobado por:
 Fecha:

Versión: 00

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA JURIDICA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES.
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	M	S	
32.28.5	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Acta de Designacion como supervisor del contrato 32-28.0.2.F0 ▫ Solicitud de Registro Presupuestal XX-28.0.3.FO ▫ Registro Presupuestal ▫ Legalización del contrato 32-28.2.1.F9 ▫ Estampillas ▫ Pólizas (cuando se requieran) ▫ Registro Presupuestal ▫ Solicitud de registro de contratos en el SICE 32-28.4.1.F1 ▫ Acta de Inicio XX-28.2.2.F3 <p><u>Etapa poscontractual</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ Acta de recibo parcial XX-28.2.3.F4 ▫ Formato Autorizacion y descuentos para el pago de facturas 64-86.1.1.F5 GFI-FO-04 ▫ Factura ▫ Informes ▫ Acta de finalización / entrega XX-28.2.4.F2 ▫ Acta de liquidación XX-28.2.5.F5 <p>Obra Pública Banco Mundial</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ <u>Licitación pública Nacional</u> ▫ <u>Licitación pública Internacional</u> 								

CONVENCIONES:
 CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 D: Digitalización
 S: Selección
 Fecha: 17/02/09

Aprobado por:
 Fecha:

Versión: 00

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA JURIDICA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES.
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	M	S	
32.28.5	SELECCIÓN MANUAL DE CONTRATACION <ul style="list-style-type: none"> ▫ Directa ▫ Privada ▫ Publica o Abierta 								
32.60.5	Informes de Gestion <ul style="list-style-type: none"> ▫ Solicitud ▫ Informes de Gestion ▫ Anexos 	1		X					Se elimina porque esta contenido en el informe general
32.61 32.61.2	INVENTARIOS Inventario Archivo de Gestión <ul style="list-style-type: none"> ▫ Formato Unico Inventario documental 32-61.2.1.F2 	1			X	X			Se elimina porque se actualiza anualmente y está contenido en los programas de seguimientos a los archivos de gestión.

CONVENCIONES:
 CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 D: Digitalización
 S: Selección
 Fecha: 17/02/09

Aprobado por:
 Fecha:

Versión: 00