 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDF06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4

Aprobado: 17/08/2022

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA JURÍDICA - GRUPO DE CONTRATOS

Hoja 1 de 9

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0324-02	ACTAS								
0324-02-05	Actas del Comité de Contratación de la Registraduría Nacional del Estado Civil • Actas • Listados de Asistencia	Electrónico (PDF) Electrónico (PDF)	2	8	X		X		Se conservan porque evidencian el desarrollo de los procesos contractuales de la Entidad y porque sirven de respaldo probatorio frente al cumplimiento de obligaciones reglamentarias y legales de la RNEC. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se digitalizarán por parte del Grupo de Contratos y se transfieren al Archivo Central.
0324-02-06	Actas de Comité de Contratación del Fondo Rotatorio de la RNEC • Actas • Listados de Asistencia	Electrónico (PDF) Electrónico (PDF)	2	8	X		X		Se conservan por que evidencian el desarrollo de los procesos contractuales del Fondo Rotatorio y porque sirven de respaldo probatorio frente al cumplimiento de obligaciones reglamentarias y legales del mismo. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se digitalizarán por parte del Grupo de Contratos y se transfieren al Archivo Central.
0324-09	CONCEPTOS								
0324-09-01	Conceptos Jurídicos en Materia de Contratación • Solicitud • Concepto	Electrónico (PDF) Electrónico (PDF)	2	5		X	X		Teniendo en cuenta el gran volumen documental, en materia de contratación y que muchos de los conceptos solicitados se dan en virtud de los procesos operativos de contratación y no sobre la parte misional, cumplidos los tiempos de retención, se seleccionarán el 5% del total de la producción anual, conservando aquellos Conceptos directamente relacionados con Procesos Electorales de Presidente y Vicepresidente, Congreso de la República, Autoridades Locales y de Participación Ciudadana y los relacionados con los temas de Identificación. Dicho porcentaje se digitalizará, por parte del Grupo de Gestión Documental y Archivos.

Convenciones:
 CT=Conservación Total
 E= Eliminación
 D= Digitalización
 S= Selección

SABRINA
 CAJIAO
 CABRERA


Firmado digitalmente por
 SABRINA CAJIAO CABRERA
 Fecha: 2022.12.27 09:45:19
 +05'00'

Gerente Administrativo y Financiero _____

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos _____



Fecha: 15/12/2022

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4

Aprobado: 17/08/2022


ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA JURÍDICA - GRUPO DE CONTRATOS

Hoja 2 de 9


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0324-12	CONTRATOS								<p>La serie CONTRATOS, estará físicamente organizada en el Archivo de Gestión del Grupo de Contratos de la Oficina Jurídica en el Nivel Central, por el número consecutivo asignado a los mismos.</p> <p>Cuando se vaya a realizar la transferencia al Archivo Central, se deberán elaborar los Inventarios Documentales, de acuerdo con las subseries documentales establecidas, de manera que éstas, se vean reflejadas de conformidad con la Tabla de Retención.</p> <p>En las Delegaciones Departamentales y la Registraduría Distrital, se aplicarán los mismos criterios de organización en los Archivos de Gestión y en la transferencia a los Archivos Centrales de las respectivas sedes.</p>

Convenciones:
 CT=Conservación Total
 E= Eliminación
 D= Digitalización
 S= Selección

Gerente Administrativo y Financiero _____
 SABRINA CAJIAO CABRERA
 Firmado digitalmente por SABRINA CAJIAO CABRERA
 Fecha: 2022.12.27 09:45:19 -05'00'

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos _____


Fecha: 15/12/2022

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4

Aprobado: 17/08/2022


ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA JURÍDICA - GRUPO DE CONTRATOS

Hoja 3 de 9


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0324-12-01	Contratos de Arrendamiento <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Elaboración de Contrato Estudios y Documentos Previos Estudios de Mercado Análisis de los Riesgos Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal Oferta Certificado de Tradición y Libertad Certificado de Existencia y Representación Legal Copia Cédula de Ciudadanía Copia del RUT Certificación Bancaria Certificado Aportes Parafiscales y Seguridad Social Certificado de Antecedentes Disciplinarios Certificado de Antecedentes Fiscales Acto Administrativo de Justificación de Contratación Directa Minuta del Contrato Certificado de Registro Presupuestal Póliza de Garantía Única Comunicaciones Informes de Supervisión Acta de Terminación Anticipada según Corresponda Acta de Terminación y Liquidación según Corresponda 	Papel/Eléctronico (PDF) Papel/Eléctronico (PDF)	2	18		X	X		Teniendo en cuenta la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, establecidas en la Ley 80 de 1993 y con el fin de salvaguardar como parte de la memoria institucional y conservar un volumen documental adecuado que refleje los procesos y metodologías de la contratación institucional, cumplidos los tiempos de retención en Archivo de Gestión, se digitalizará para consulta por parte del Grupo de Contratos de la Oficina Jurídica y en el Nivel Desconcentrado por parte de los responsables jurídicos de la contratación y se transfieren al Archivo Central. Cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central, se hace la selección del 5% de los Contratos de arrendamiento, que sean de mayor cuantía. La muestra seleccionada, se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental y Archivos en el Nivel Central y por parte de los responsables de Archivo Central en la Registraduría Distrital y en las Delegaciones Departamentales.

Convenciones:
 CT=Conservación Total
 E= Eliminación
 D= Digitalización
 S= Selección

Gerente Administrativo y Financiero _____
 SABRINA CAJAO CABRERA
 Firmado digitalmente por SABRINA CAJAO CABRERA
 Fecha: 2022.12.27 09:45:19 -0500

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos _____


Fecha: 15/12/2022

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4

Aprobado: 17/08/2022

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA JURÍDICA - GRUPO DE CONTRATOS

Hoja 4 de 9

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0324-12-02	Contratos de Comodato <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Elaboración de Contrato Estudios y Documentos Previos Estudios de Mercado Análisis de los Riegos Oferta Certificado de Existencia y Representación Legal Copia Cédula de Ciudadanía Copia del RUT Certificación Bancaria Certificado Aportes Parafiscales y Seguridad Social Certificado de Antecedentes Disciplinarios Certificado de Antecedentes Fiscales Acto Administrativo de Justificación de Contratación Directa Minuta del Contrato Certificado de Registro Presupuestal Póliza de Garantía Única Comunicaciones Informes de Supervisión Acta de Terminación Anticipada según Corresponda Acta de Terminación y Liquidación según Corresponda 	Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF)	2	18		X	X		Teniendo en cuenta la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, establecidas en la Ley 80 de 1993 y con el fin de salvaguardar como parte de la memoria institucional y conservar un volumen documental adecuado que refleje los procesos y metodologías de la contratación institucional, cumplidos los tiempos de retención en Archivo de Gestión, se digitalizará para consulta por parte del Grupo de Contratos de la Oficina Jurídica y en el Nivel Desconcentrado por parte de los responsables jurídicos de la contratación y se transfieren al Archivo Central. Cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central, se hace la selección de 1 contrato por anualidad de los Contratos de Comodato de bienes inmuebles que correspondan a sedes de las Delegaciones Departamentales. La muestra seleccionada, se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental y Archivos en el Nivel Central y por parte de los responsables de Archivo Central en la Registraduría Distrital y en las Delegaciones Departamentales.


Convenciones:
 CT=Conservación Total
 E= Eliminación
 D= Digitalización
 S= Selección

Gerente Administrativo y Financiero _____ Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos _____

SABRINA CAJIAO CABRERA
 Firmado digitalmente por SABRINA CAJIAO CABRERA
 Fecha: 2022.12.27 09:45:19 -05'00'



Fecha: 15/12/2022

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4

Aprobado: 17/08/2022

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA JURÍDICA - GRUPO DE CONTRATOS

Hoja 5 de 9

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E		
0324-12-03	Contratos de Compraventa <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud Elaboración de Contrato • Estudios y Documentos Previos • Estudios de Mercado • Análisis de los Riesgos del Futuro Contrato • Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Designación Comités Evaluadores • Proyecto de Pliego de Condiciones o Invitación Pública • Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones o Invitación Pública • Respuestas a las Observaciones al proyecto de Pliego de condiciones o Invitación Pública • Pliego de Condiciones Definitivo • Observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo • Respuestas a las Observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo • Evaluaciones a las Ofertas Recibidas • Observaciones a las Evaluaciones por parte de los Oferentes e Interesados en el Proceso • Respuestas a las Observaciones • Adendas • Oferta • Certificado de Existencia y Representación Legal • Copia Cédula de Ciudadanía • Copia del RUT • Certificación Bancaria • Certificado Aportes Parafiscales y Seguridad Social • Certificado de Antecedentes Disciplinarios • Certificado de Antecedentes Fiscales • Minuta del Contrato • Certificado de Registro Presupuestal • Póliza de Garantía Única • Comunicaciones • Informes de Supervisión • Acta de Terminación Anticipada según Corresponda • Acta de Terminación y Liquidación según Corresponda 	Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF)	2	18		X	X			Teniendo en cuenta la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, establecidas en la Ley 80 de 1993 y con el fin de salvaguardar como parte de la memoria institucional y conservar un volumen documental adecuado que refleje los procesos y metodologías de la contratación institucional, cumplidos los tiempos de retención en Archivo de Gestión, se digitalizará para consulta por parte del Grupo de Contratos de la Oficina Jurídica y en el Nivel Desconcentrado por parte de los responsables jurídicos de la contratación y se transfieren al Archivo Central. Cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central, se hace la selección de 1 contrato por anualidad de los Contratos de Compraventa en cada una de las sedes. La muestra seleccionada, se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental y Archivos en el Nivel Central y por parte de los responsables de Archivo Central en la Registraduría Distrital y en las Delegaciones Departamentales.

Convenciones:
 CT=Conservación Total
 E= Eliminación
 D= Digitalización
 S= Selección

SABRINA
 CAJIAO
 CABRERA


Firmado digitalmente por
 SABRINA CAJIAO CABRERA
 Fecha: 2022.12.27 09:45:19
 +05'00'

Gerente Administrativo y Financiero _____

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos _____



Fecha: 15/12/2022

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4

Aprobado: 17/08/2022

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA JURÍDICA - GRUPO DE CONTRATOS

Hoja 6 de 9

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0324-12-04	Contratos de Obra <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud Elaboración de Contrato • Estudios y Documentos Previos • Estudios de Mercado • Análisis de los Riesgos del Futuro Contrato • Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Designación Comités Evaluadores • Proyecto de Pliego de Condiciones o Invitación Pública • Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones o Invitación Pública • Respuestas a las Observaciones al proyecto de Pliego de condiciones o Invitación Pública • Pliego de Condiciones Definitivo • Observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo • Respuestas a las Observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo • Evaluaciones a las Ofertas Recibidas • Observaciones a las Evaluaciones por parte de los Oferentes Interesados en el Proceso • Respuestas a las Observaciones • Oferta • Adendas • Certificado de Existencia y Representación Legal • Copia Cédula de Ciudadanía • Copia del RUT • Certificación Bancaria • Certificado Aportes Parafiscales y Seguridad Social • Certificado de Antecedentes Disciplinarios • Certificado de Antecedentes Fiscales • Minuta del Contrato • Certificado de Registro Presupuestal • Póliza de Garantía Única • Comunicaciones • Informes de Supervisión • Acta de Terminación Anticipada según Corresponda • Acta de Terminación y Liquidación según Corresponda 	Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF)	2	18		X	X		Teniendo en cuenta la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, establecidas en la Ley 80 de 1993 y con el fin de salvaguardar como parte de la memoria institucional y conservar un volumen documental adecuado que refleje los procesos y metodologías de la contratación institucional, cumplidos los tiempos de retención en Archivo de Gestión, se digitalizará para consulta por parte del Grupo de Contratos de la Oficina Jurídica y en el Nivel Desconcentrado por parte de los responsables jurídicos de la contratación y se transfieren al Archivo Central. Cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central, se hace la selección del 5% de los Contratos de Obra que sean de mayor cuantía. La muestra seleccionada, se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental y Archivos en el Nivel Central y por parte de los responsables de Archivo Central en la Registraduría Distrital.

Convenciones:
 CT=Conservación Total
 E= Eliminación
 D= Digitalización
 S= Selección


SABRINA CAJIAO CABRERA
 Firmado digitalmente por SABRINA CAJIAO CABRERA
 Fecha: 2022.12.27 09:45:19 -05'00'

Gerente Administrativo y Financiero _____

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos _____



Fecha: 15/12/2022

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4

Aprobado: 17/08/2022

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA JURÍDICA - GRUPO DE CONTRATOS

Hoja 7 de 9

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E		
0324-12-05	Contratos de Prestación de Servicios <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Elaboración de Contrato Estudios y Documentos Previos Estudios de Mercado Análisis de los Riesgos del Futuro Contrato Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal Designación Comités Evaluadores Proyecto de Pliego de Condiciones o Invitación Pública Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones o Invitación Pública Respuestas a las Observaciones al proyecto de Pliego de condiciones o Invitación Pública Pliego de Condiciones Definitivo Observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo Respuestas a las Observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo Evaluaciones a las Ofertas Recibidas Observaciones a las Evaluaciones por parte de los Oferentes e Interesados en el Proceso Respuestas a las Observaciones Oferta Adendas Certificado de Existencia y Representación Legal Copia Cédula de Ciudadanía Copia del RUT Certificación Bancaria Certificado Aportes Parafiscales y Seguridad Social Certificado de Antecedentes Disciplinarios Certificado de Antecedentes Fiscales Minuta del Contrato Certificado de Registro Presupuestal Póliza de Garantía Única Comunicaciones Informes de Supervisión Acta de Terminación Anticipada según Corresponda Acta de Terminación y Liquidación según Corresponda 	Papel/Eléctronico (PDF) Papel/Eléctronico (PDF)	2	18		X	X			Teniendo en cuenta la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, establecidas en la Ley 80 de 1993 y con el fin de salvaguardar como parte de la memoria institucional y conservar un volumen documental adecuado que refleje los procesos y metodologías de la contratación institucional, cumplidos los tiempos de retención en Archivo de Gestión, se digitalizará para consulta por parte del Grupo de Contratos de la Oficina Jurídica y en el Nivel Desconcentrado por parte de los responsables jurídicos de la contratación y se transfieren al Archivo Central. Cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central, se hace la selección del 2% de los Contratos de Prestación de Servicios de cada anualidad que hayan servido de apoyo a las tareas misionales de procesos electorales o de identificación. La muestra seleccionada, se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental y Archivos en el Nivel Central y por parte de los responsables de Archivo Central en la Registraduría Distrital y en las Delegaciones Departamentales.

Convenciones:
 CT=Conservación Total
 E= Eliminación
 D= Digitalización
 S= Selección

SABRINA
CAJIAO
CABRERA


Firmado digitalmente por
SABRINA CAJIAO CABRERA
Fecha: 2022.12.27 09:45:19
-05'00'

Gerente Administrativo y Financiero _____

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos _____



Fecha: 15/12/2022

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4

Aprobado: 17/08/2022

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA JURÍDICA - GRUPO DE CONTRATOS

Hoja 8 de 9

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
0324-12-06	Contratos de Seguros <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud Elaboración de Contrato • Estudios y Documentos Previos • Estudios de Mercado • Análisis de los Riegos del Futuro Contrato • Designación Comités Evaluadores • Proyecto de Pliego de Condiciones o Invitación Publica • Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones o Invitación Pública • Respuestas a las Observaciones al proyecto de Pliego de condiciones o Invitación Publica • Pliego de Condiciones Definitivo • Observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo • Respuestas a las Observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo • Evaluaciones a las Ofertas Recibidas • Adendas • Observaciones a las Evaluaciones por parte de los Oferentes Interesados en el Proceso • Respuestas a las Observaciones • Oferta • Certificado de Existencia y Representación Legal • Copia Cédula de Ciudadanía • Copia del RUT • Certificación Bancaria • Certificado Aportes Parafiscales y Seguridad Social • Certificado de Antecedentes Disciplinarios • Certificado de Antecedentes Fiscales • Minuta del Contrato • Certificado de Registro Presupuestal • Póliza de Garantía Única • Comunicaciones • Informes de Supervisión • Acta de Terminación Anticipada según Corresponda • Acta de Terminación y Liquidación según Corresponda 	Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF)	2	18		X	X		<p>Teniendo en cuenta la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, establecidas en la Ley 80 de 1993 y con el fin de salvaguardar como parte de la memoria institucional y conservar un volumen documental adecuado que refleje los procesos y metodologías de la contratación institucional, cumplidos los tiempos de retención en Archivo de Gestión, se digitalizará para consulta por parte del Grupo de Contratos de la Oficina Jurídica y en el Nivel Desconcentrado por parte de los responsables jurídicos de la contratación y se transfieren al Archivo Central. Cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central, se hace la selección del 2% de los Contratos de Seguros, priorizando aquellos donde se hayan presentado siniestros. La muestra seleccionada, se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental y Archivos en el Nivel Central y por parte de los responsables de Archivo Central en la Registraduría Distrital.</p>


Convenciones:
CT=Conservación Total
E= Eliminación
D= Digitalización
S= Selección

Gerente Administrativo y Financiero _____ Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos _____

SABRINA CAJIAO CABRERA
Firmado digitalmente por
SABRINA CAJIAO CABRERA
Fecha: 2022.12.27 09:45:19 -0500



Fecha: 15/12/2022

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT06
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	4

Aprobado: 17/08/2022

ENTIDAD PRODUCTORA	REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA JURÍDICA - GRUPO DE CONTRATOS

Hoja 9 de 9

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E		
0324-12-07	Contratos de Suministro <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Elaboración de Contrato Estudios y Documentos Previos Estudios de Mercado Análisis de los Riesgos del Futuro Contrato Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal Designación Comités Evaluadores Proyecto de Pliego de Condiciones o Invitación Pública Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones o Invitación Pública Respuestas a las Observaciones al proyecto de Pliego de condiciones o Invitación Pública Pliego de Condiciones Definitivo Observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo Respuestas a las Observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo Evaluaciones a las Ofertas Recibidas Adendas Observaciones a las Evaluaciones por parte de los Oferentes e Interesados en el Proceso Respuestas a las Observaciones Oferta Certificado de Existencia y Representación Legal Copia Cédula de Ciudadanía Copia del RUT Certificación Bancaria Certificado Aportes Parafiscales y Seguridad Social Certificado de Antecedentes Disciplinarios Certificado de Antecedentes Fiscales Minuta del Contrato Certificado de Registro Presupuestal Póliza de Garantía Única Comunicaciones Informes de Supervisión Acta de Terminación Anticipada según Corresponda Acta de Terminación y Liquidación según Corresponda 	Papel/Electrónico (PDF) Papel/Electrónico (PDF)	2	18		X	X			Teniendo en cuenta la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, establecidas en la Ley 80 de 1993 y con el fin de salvaguardar como parte de la memoria institucional y conservar un volumen documental adecuado que refleje los procesos y metodologías de la contratación institucional, cumplidos los tiempos de retención en Archivo de Gestión, se digitalizará para consulta por parte del Grupo de Contratos de la Oficina Jurídica y en el Nivel Desconcentrado por parte de los responsables jurídicos de la contratación y se transfieren al Archivo Central. Cumplidos los tiempos de retención en Archivo Central, se hace la selección de 2 Contratos de Suministros por vigencia anual. La muestra seleccionada, se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental y Archivos en el Nivel Central y por parte de los responsables de Archivo Central en la Registraduría Distrital.

Convenciones:
 CT=Conservación Total
 E= Eliminación
 D= Digitalización
 S= Selección

Gerente Administrativo y Financiero _____

SABRINA CAJAO CABRERA
 Firmado digitalmente por SABRINA CAJAO CABRERA
 Fecha: 2022.12.27 09:45:19 -05'00'

Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivos _____



Fecha: 15/12/2022