

292

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE
4.3.1 GRUPO LICITACIONES Y CONTRATOS

AG Archivo Gestión
 AC Archivo Central
 CT Conservación Total
 M Microfilmación
 S Selección
 E Eliminar
 CD CDRoom
 O Original
 C Copia
 MM Medio Magnético

Cod.	Series	Retención		Disposición Final						Tradicón Documental			Procedimiento	
		AG	AC	CT	M	S	E	CD	O	C	MM			
4.3.1-001-04	ACTAS COMITÉ DE LICITACIONES Y CONTRATOS 2 Circular explicativa del carácter ordinario o extraordinario de la sesión. • Citaciones • Libros de actas • Lista de asistentes • Lista de asuntos que se examinan • Notas y opiniones • Oficios de encarga de asistencia de participación • Poderes • Vocaciones (papeletas y censales)	1 año	15 años	X							X			Una vez expedido el documento para los fines que se requieren, este se mantendrá en la oficina productora por un año. Cumplido el tiempo se enviará al archivo central para consulta y conservación.
4.3.1-025-01	CONTRATOS • Actas de adjudicación • Actas de apertura de oferta • Actas de recepción de ofertas • Anticipos • Anuncio (aviso) de licitación • Avisos • Certificación de otorgamiento de contrato • Certificación del cumplimiento total de los requisitos y de no existir reclamación • Certificaciones de entidades de trabajo, Seguridad social, impuestos, etc. • Certificaciones de obras realizadas, cuentas y de cumplimiento • Certificaciones de representación legal • Certificados de disponibilidad presupuestal • Conceptos jurídicos • Conceptos legales • Conceptos técnicos • Citaciones • Certificado de existencia y representación legal	3 años	27 años	X							X			Al cabo de 30 años en Archivo de Gestión y Central, enviar al Archivo Histórico

	<ul style="list-style-type: none"> Copia de la publicación en los medio de comunicación Cuentas de cobro Declaraciones sobre causas de incapacidad o incompatibilidad Diligencia del acuerdo de aprobación del pliego y el proyecto Edictos Escritura pública Garantías de cumplimiento Informe de interventoría Informe del proceso de contratación Informes de interventoría Minuta Notificaciones Pliego de condiciones Poderos de representación Pólizas de seguro, onffinas, etc. Propuestas Publicación en el diario oficial Términos de referencia Pago diario único de contratación Copia de resúlo en el expediente Formato hoja de vida Fotocopia de la cédula Affiliaciones eps Pasaportes (si es superior a 3 meses) Fotocopia antecedente penal y disciplinario Declaración juramentada 																				
4.3.1-025-02	CONTRATOS PARA SERVICIOS LOGÍSTICOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DEL BANE <ul style="list-style-type: none"> Actas de adjudicación Actas de apertura de oferta Actas de recepción de oferta Anticipos Asesorio (previo) de selección Actas Certificados de cierre de concurso Certificado del cumplimiento total de los requisitos y de su cumplimiento 	3 años	27 años	X								X	X								Después de 10 años en archivo de gestión y control eliminar y efectuar un muestreo del 10% para enviar al archivo histórico

Cod.	Series	Retención	Disposición Final	Tradición Documental	Procedimiento
4.3.1-093-07	PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE CONTRATOS <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto aprobado • Presupuesto general de la nación • Proyectos de presupuesto 	AG: 2 años AC: 0	CT: <input type="checkbox"/> M: <input type="checkbox"/> S: <input checked="" type="checkbox"/> E: <input type="checkbox"/> CD: <input type="checkbox"/>	O: <input checked="" type="checkbox"/> C: <input type="checkbox"/> MM: <input type="checkbox"/>	Después de 2 años en archivo de gestión eliminar, el original de la resolución se encuentra en secretaría general.

Cod.	Series	Retención		Disposición Final					Tradición Documental			Procedimiento
		AG	AC	CT	M	S	E	CD	O	C	MM	
4.3.1-093-07	PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE CONTRATOS <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto aprobado • Presupuesto general de la nación • Proyectos de presupuesto 	2 años	0			x			x			Después de 2 años en archivo de gestión eliminar, el original de la resolución se encuentra en secretaría general.

Firma del responsable _____

