| Código: FO-GA-11<br>Versión: 01<br>Fecha de Actualización: 31/01/2022 | **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL** | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **FONDO DOCUMENTAL:** | | | AGENCIA PARA EL DESARROLLO DE ITAGÜÍ - ADELI | | | | | | | |
| **OFICINA PRODUCTORA:** | | | 120 | DIRECCIÓN JURÍDICA | | | | | | |
| **CÓDIGO** | **SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES** | **SOPORTE O FORMATO** | **RETENCIÓ** | | **DISPOSICIÓN FINAL** | | | | **PROCEDIMIENTOS** |
| | | | **AG** | **AC** | **CT** | **E** | **M** | **S** | |
| **120.01**<br>120.01.01 | **ACTAS**<br>ACTAS DE COMITÉ<br>*Actas de Comité Primario*<br>- Acta de Reunión<br>- Registro de asistencia | <br><br><br>Papel<br>Papel | 2 | 8 | X | | X | | Esta información adquiere valores secundarios porque en esta se condensa decisiones internas de la Agencia. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y se conserva totalmente en virtud de su valor administrativo, el cual permite conocer las decisiones tomadas al interior de la entidad. Lo cual está expuesto en la Circular Externa 003 de 2015. Se conserva la documentación en ambos soportes, tanto físico, el cual deberá ser transferido al Archivo Histórico, como digital, almacenado en el software de gestión de información. |
| 120.01.01 | ACTAS DE COMITÉ<br>*Actas de Comité de Contratación*<br>- Acta de Reunión<br>- Registro de asistencia | <br><br>Papel<br>Papel | 2 | 8 | X | | X | | Esta información adquiere valores secundarios porque en esta se condensa decisiones internas de la Agencia. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y se conserva totalmente en virtud de su valor administrativo, el cual permite conocer las decisiones tomadas en cuanto a la contratación de la interior de la entidad. Lo cual está expuesto en la Circular Externa 003 de 2015. Se conserva la documentación en ambos soportes, tanto físico, el cual deberá ser transferido al Archivo Histórico, como digital, almacenado en el software de gestión de información. |
| **120.05**<br>120.05.01 | **CONCEPTOS**<br>CONCEPTOS JURIDICOS<br>- Solicitud de concepto<br>- Respuesta al Concepto Jurídico | <br><br>PDF<br>PDF | 1 | 9 | | | X | X | Terminada la fase de retención en el Archivo Central y cumplido los valores primarios, se procede a tomar una muestra sistemática del 10% de los conceptos que tuvieron mas impacto para la entidad. La muestra tomada se transfiere al archivo histórico dentro del software de gestión de información. Lo anterior según la Ley 1437 de 2011. |
| **120.08**<br>120.08.01 | **CONTRATOS**<br>CONTRATOS DE COMODATO<br>- Solicitud de presentación de propuesta<br>- Estudios previos de conveniencia y oportunidad<br>- Propuesta de la persona natural o jurídica<br>- Cédula de ciudadanía<br>- RUT de persona natural o jurídica<br>- Certificado de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades<br>- Certificado de existencia y representación legal<br>- Registro Mercantil (Para personas naturales con establecimiento comercial)<br>- Copia del acta de posesión del representante legal<br>- Certificados de contraloría y procuraduría<br>- Certificado de antecedentes judiciales y de Medidas correctivas RNMC<br>- Certificado de paz y salvo en seguridad social y parafiscales<br>- Acto administrativo de justificación de la contratación directa<br>- Formato de declaración de bienes y rentas<br>- Minuta del contrato<br>- Formato de designación supervisión<br>- Acta de inicio<br>- Acta(s) de justificación para modificación a una cláusula del contrato, adición en valor, prórroga en tiempo o aclaración<br>- Acta(s) de suspensión<br>- Acta(s) de reanudación<br>- Minuta(s) de modificación, de adición en valor, prórroga en tiempo o aclaraciones<br>- Actas de supervisión o interventoría y/o pago<br>- Acta de liquidación | <br><br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel | 2 | 18 | | | X | X | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, esta información pierde los valores administrativos y legales, por lo cual se procede a escoger una muestra sistemática del 5% de los contratos de la siguiente manera:<br><br>-3% contratos que han tenido impacto para el desarrollo de la comunidad<br>-2% contratos de mayor cuantía<br><br>Lo anterior, según la Ley 80 de 1993, Art. 55 y el acuerdo 006 de 2017 de ADELI. La muestra seleccionada debe ser transferida al archivo histórico, luego de ser digitalizada y almacenada en el software de gestión de información. |

| FONDO DOCUMENTAL: | | | AGENCIA PARA EL DESARROLLO DE ITAGÜÍ - ADELI | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| OFICINA PRODUCTORA: | | | 120 | | DIRECCIÓN JURÍDICA | | | | |
| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | RETENCIÓ | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
| | | | AG | AC | CT | E | M | S | |
| 120.08.02 | CONTRATOS DE CONSULTORIA | | 2 | 18 | | | X | X | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, esta información pierde los valores administrativos y legales, por lo cual se procede a escoger una muestra sistemática del 5% de los contratos de la siguiente manera:<br><br>-3% contratos que han tenido impacto para el desarrollo de la comunidad<br>-2% contratos de mayor cuantía<br><br>Lo anterior, según la Ley 80 de 1993, Art. 55 y el acuerdo 006 de 2017 de ADELI. La muestra seleccionada debe ser transferida al archivo histórico, luego de ser digitalizada y almacenada en el software de gestión de información. |
| | - Solicitud de presentación de propuesta | Papel | | | | | | | |
| | - Estudios previos de conveniencia y oportunidad | Papel | | | | | | | |
| | - Certificado de no existencia de personal en la planta de cargos | Papel | | | | | | | |
| | - Propuesta de la persona natural o jurídica | Papel | | | | | | | |
| | - Solicitud de disponibilidad presupuestal | Papel | | | | | | | |
| | - Certificado de disponibilidad presupuestal | Papel | | | | | | | |
| | - Cédula de ciudadanía | Papel | | | | | | | |
| | - Copia Matrícula o tarjeta profesional del contratista | Papel | | | | | | | |
| | - Copia Libreta Militar o Certificado de Situación Militar | Papel | | | | | | | |
| | - RUT de persona natural o jurídica | Papel | | | | | | | |
| | - Certificado de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades | Papel | | | | | | | |
| | - Certificado de existencia y representación legal | Papel | | | | | | | |
| | - Registro Mercantil (Para personas naturales con establecimiento comercial) | Papel | | | | | | | |
| | - Copia del acta de posesión del representante legal | Papel | | | | | | | |
| | - Certificados de contraloría y procuraduría | Papel | | | | | | | |
| | - Certificado de antecedentes judiciales y de Medidas correctivas RNMC | Papel | | | | | | | |
| | - Certificación Bancaria, cuenta de ahorro o corriente (para efectos de realizar los | Papel | | | | | | | |
| | - Certificado de paz y salvo en seguridad social y parafiscales | Papel | | | | | | | |
| | - Certificados de idoneidad y formación | Papel | | | | | | | |
| | - Certificados de experiencia de contratos con objetos similares al que se va a contratar, copia de contratos o acta de liquidación | Papel | | | | | | | |
| | - Examen médico pre–ocupacional | Papel | | | | | | | |
| | - Formato único hoja de vida de la función pública SIGEP | Papel | | | | | | | |
| | - Formato de declaración de bienes y rentas | Papel | | | | | | | |
| | - Formato de Registro de Información Tributaria (RIT) | Papel | | | | | | | |
| | - Minuta del contrato | Papel | | | | | | | |
| | - Solicitud de Registro Presupuestal | Papel | | | | | | | |
| | - Registro presupuestal | Papel | | | | | | | |
| | - Pólizas de garantías incluidas en la minuta contractual | Papel | | | | | | | |
| | - Acta de aprobación de las pólizas de garantías | Papel | | | | | | | |
| | - Formato de designación supervisión | Papel | | | | | | | |
| | - Acta de inicio | Papel | | | | | | | |
| | - Pólizas de garantías | Papel | | | | | | | |
| | - Acta de aprobación de las pólizas | Papel | | | | | | | |
| | - Acta(s) de justificación para modificación a una cláusula del contrato, adición en | Papel | | | | | | | |
| | - Certificado de Disponibilidad presupuestal para la Adición | Papel | | | | | | | |
| | - Registro Presupuestal para la Adición | Papel | | | | | | | |
| | - Acta(s) de suspensión | Papel | | | | | | | |
| | - Acta(s) de reanudación | Papel | | | | | | | |
| | - Minuta(s) de modificación, de adición en valor, prórroga en tiempo o aclaraciones | Papel | | | | | | | |
| | - Pólizas de garantías con vigencias y amparos de acuerdo a las suspensiones, reanudaciones, adiciones en valor ó prórrogas en tiempo | Papel | | | | | | | |
| | - Actas de aprobación de las pólizas originadas por cada actuación anterior (adición | Papel | | | | | | | |
| | - Actas de supervisión o interventoría y/o pago | Papel | | | | | | | |
| | - Comprobantes de egreso y/o soportes financieros | Papel | | | | | | | |
| | - Acta de Recibo a Satisfacción de los bienes o servicios | Papel | | | | | | | |
| | - Acta de liquidación | Papel | | | | | | | |

| FONDO DOCUMENTAL: | | | AGENCIA PARA EL DESARROLLO DE ITAGÜÍ - ADELI | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| OFICINA PRODUCTORA: | | | 120 | | DIRECCIÓN JURÍDICA | | | | |
| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | RETENCIÓ | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
| | | | AG | AC | CT | E | M | S | |
| 120.08.03 | CONTRATOS DE INTERVENTORIA | | 2 | 18 | | | X | X | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, esta información pierde los valores administrativos y legales, por lo cual se procede a escoger una muestra sistemática del 5% de los contratos de la siguiente manera:<br><br>-3% contratos que han tenido impacto para el desarrollo de la comunidad<br>-2% contratos de mayor cuantía<br><br>Lo anterior, según la Ley 80 de 1993, Art. 55 y el acuerdo 006 de 2017 de ADELI. La muestra seleccionada debe ser transferida al archivo histórico, luego de ser digitalizada y almacenada en el software de gestión de información. |
| | - Solicitud de presentación de propuesta | Papel | | | | | | | |
| | - Estudios previos de conveniencia y oportunidad | Papel | | | | | | | |
| | - Certificado de no existencia de personal en la planta de cargos | Papel | | | | | | | |
| | - Propuesta de la persona natural o jurídica | Papel | | | | | | | |
| | - Solicitud de disponibilidad presupuestal | Papel | | | | | | | |
| | - Certificado de disponibilidad presupuestal | Papel | | | | | | | |
| | - Cédula de ciudadanía | Papel | | | | | | | |
| | - Copia Matrícula o tarjeta profesional del contratista | Papel | | | | | | | |
| | - Copia Libreta Militar o Certificado de Situación Militar | Papel | | | | | | | |
| | - Certificado que acredite la propiedad industrial, derechos de autor, o ser proveedor exclusivo del bien o servicio | Papel | | | | | | | |
| | - RUT de persona natural o jurídica | Papel | | | | | | | |
| | - Certificado de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades | Papel | | | | | | | |
| | - Certificado de existencia y representación legal | Papel | | | | | | | |
| | - Registro Mercantil (Para personas naturales con establecimiento comercial) | Papel | | | | | | | |
| | - Copia del acta de posesión del representante legal | Papel | | | | | | | |
| | - Certificados de contraloría y procuraduría | Papel | | | | | | | |
| | - Certificado de antecedentes judiciales y de Medidas correctivas RNMC | Papel | | | | | | | |
| | - Certificación Bancaria, cuenta de ahorro o corriente (para efectos de realizar los | Papel | | | | | | | |
| | - Certificado de paz y salvo en seguridad social y parafiscales | Papel | | | | | | | |
| | - Certificados de idoneidad y formación | Papel | | | | | | | |
| | - Certificados de experiencia de contratos con objetos similares al que se va a contratar, copia de contratos o acta de liquidación | Papel | | | | | | | |
| | - Acto administrativo de justificación de la contratación directa | Papel | | | | | | | |
| | - Examen médico pre –ocupacional | Papel | | | | | | | |
| | - Formato único hoja de vida de la función pública SIGEP | Papel | | | | | | | |
| | - Formato de declaración de bienes y rentas | Papel | | | | | | | |
| | - Formato de Registro de Información Tributaria (RIT) | Papel | | | | | | | |
| | - Minuta del contrato | Papel | | | | | | | |
| | - Solicitud de Registro Presupuestal | Papel | | | | | | | |
| | - Registro presupuestal | Papel | | | | | | | |
| | - Pólizas de garantías incluidas en la minuta contractual | Papel | | | | | | | |
| | - Acta de aprobación de las pólizas de garantías | Papel | | | | | | | |
| | - Formato de designación supervisión | Papel | | | | | | | |
| | - Acta de inicio | Papel | | | | | | | |
| | - Pólizas de garantías | Papel | | | | | | | |
| | - Acta de aprobación de las pólizas | Papel | | | | | | | |
| | - Acta(s) de justificación para modificación a una cláusula del contrato, adición en | Papel | | | | | | | |
| | - Certificado de Disponibilidad presupuestal para la Adición | Papel | | | | | | | |
| | - Registro Presupuestal para la Adición | Papel | | | | | | | |
| | - Acta(s) de suspensión | Papel | | | | | | | |
| | - Acta(s) de reanudación | Papel | | | | | | | |
| | - Minuta(s) de modificación, de adición en valor, prórroga en tiempo o aclaraciones | Papel | | | | | | | |
| | - Pólizas de garantías con vigencias y amparos de acuerdo a las suspensiones, reanudaciones, adiciones en valor ó prórrogas en tiempo | Papel | | | | | | | |
| | - Actas de aprobación de las pólizas originadas por cada actuación anterior (adición | Papel | | | | | | | |
| | - Actas de supervisión o interventoría y/o pago | Papel | | | | | | | |
| | - Comprobantes de egreso y/o soportes financieros | Papel | | | | | | | |
| | - Acta de liquidación | Papel | | | | | | | |

| FONDO DOCUMENTAL: | | | AGENCIA PARA EL DESARROLLO DE ITAGÜÍ - ADELI | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| OFICINA PRODUCTORA: | | | 120 | DIRECCIÓN JURÍDICA | | | | | |
| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | RETENCIÓ | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
| | | | AG | AC | CT | E | M | S | |
| 120.08.04 | CONTRATOS DE OBRA PUBLICA | | 2 | 18 | | | X | X | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, esta información pierde los valores administrativos y legales, por lo cual se procede a escoger una muestra sistemática del 5% de los contratos de la siguiente manera:<br><br>-3% contratos que han tenido impacto para el desarrollo de la comunidad<br>-2% contratos de mayor cuantía<br><br>Lo anterior, según la Ley 80 de 1993, Art. 55 y el acuerdo 006 de 2017 de ADELI. La muestra seleccionada debe ser transferida al archivo histórico, luego de ser digitalizada y almacenada en el software de gestión de información. |
| | - Solicitud de presentación de propuesta | Papel | | | | | | | |
| | - Estudios previos de conveniencia y oportunidad | Papel | | | | | | | |
| | - Certificado de no existencia de personal en la planta de cargos | Papel | | | | | | | |
| | - Propuesta técnica | Papel | | | | | | | |
| | - Propuesta económica | Papel | | | | | | | |
| | - Solicitud de disponibilidad presupuestal | Papel | | | | | | | |
| | - Certificado de disponibilidad presupuestal | Papel | | | | | | | |
| | - Cédula de ciudadanía | Papel | | | | | | | |
| | - Copia Matrícula o tarjeta profesional del contratista | Papel | | | | | | | |
| | - Copia Libreta Militar o Certificado de Situación Militar | Papel | | | | | | | |
| | - Certificado que acredite la propiedad industrial, derechos de autor, o ser proveedor exclusivo del bien o servicio | Papel | | | | | | | |
| | - RUT de persona natural o jurídica | Papel | | | | | | | |
| | - Certificado de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades | Papel | | | | | | | |
| | - Certificado de existencia y representación legal | Papel | | | | | | | |
| | - Registro Mercantil (Para personas naturales con establecimiento comercial) | Papel | | | | | | | |
| | - Copia del acta de posesión del representante legal | Papel | | | | | | | |
| | - Certificados de contraloría y procuraduría | Papel | | | | | | | |
| | - Certificado de antecedentes judiciales y de Medidas correctivas RNMC | Papel | | | | | | | |
| | - Certificación Bancaria, cuenta de ahorro o corriente (para efectos de realizar los | Papel | | | | | | | |
| | - Certificado de paz y salvo en seguridad social y parafiscales | Papel | | | | | | | |
| | - Certificados de idoneidad y formación | Papel | | | | | | | |
| | - Certificados de experiencia de contratos con objetos similares al que se va a contratar, copia de contratos o acta de liquidación | Papel | | | | | | | |
| | - Acto administrativo de justificación de la contratación directa | Papel | | | | | | | |
| | - Examen médico pre –ocupacional | Papel | | | | | | | |
| | - Formato único hoja de vida de la función pública SIGEP | Papel | | | | | | | |
| | - Formato de declaración de bienes y rentas | Papel | | | | | | | |
| | - Formato de Registro de Información Tributaria (RIT) | Papel | | | | | | | |
| | - Minuta del contrato | Papel | | | | | | | |
| | - Solicitud de Registro Presupuestal | Papel | | | | | | | |
| | - Registro presupuestal | Papel | | | | | | | |
| | - Pólizas de garantías incluidas en la minuta contractual | Papel | | | | | | | |
| | - Acta de aprobación de las pólizas de garantías | Papel | | | | | | | |
| | - Formato de designación supervisión | Papel | | | | | | | |
| | - Acta de inicio | Papel | | | | | | | |
| | - Pólizas de garantías | Papel | | | | | | | |
| | - Acta de aprobación de las pólizas | Papel | | | | | | | |
| | - Acta(s) de justificación para modificación a una cláusula del contrato, adición en | Papel | | | | | | | |
| | - Certificado de Disponibilidad presupuestal para la Adición | Papel | | | | | | | |
| | - Registro Presupuestal para la Adición | Papel | | | | | | | |
| | - Acta(s) de suspensión | Papel | | | | | | | |
| | - Acta(s) de reanudación | Papel | | | | | | | |
| | - Minuta(s) de modificación, de adición en valor, prórroga en tiempo o aclaraciones | Papel | | | | | | | |
| | - Pólizas de garantías con vigencias y amparos de acuerdo a las suspensiones, reanudaciones, adiciones en valor ó prórrogas en tiempo | Papel | | | | | | | |
| | - Actas de aprobación de las pólizas originadas por cada actuación anterior (adición | Papel | | | | | | | |
| | - Actas de supervisión o interventoría y/o pago | Papel | | | | | | | |
| | - Comprobantes de egreso y/o soportes financieros | Papel | | | | | | | |
| | - Acta de liquidación | Papel | | | | | | | |

| FONDO DOCUMENTAL: | | | AGENCIA PARA EL DESARROLLO DE ITAGÜÍ - ADELI | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| OFICINA PRODUCTORA: | | | 120 | | DIRECCIÓN JURÍDICA | | | | |
| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | RETENCIÓ | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
| | | | AG | AC | CT | E | M | S | |
| 120.08.05 | CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS | | 2 | 18 | | | X | X | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, esta información pierde los valores administrativos y legales, por lo cual se procede a escoger una muestra sistemática del 5% de los contratos de la siguiente manera:<br><br>-3% contratos que han tenido impacto para el desarrollo de la comunidad<br>-2% contratos de mayor cuantía<br><br>Lo anterior, según la Ley 80 de 1993, Art. 55 y el acuerdo 006 de 2017 de ADELI. La muestra seleccionada debe ser transferida al archivo histórico, luego de ser digitalizada y almacenada en el software de gestión de información. |
| | - Solicitud de presentación de propuesta | Papel | | | | | | | |
| | - Estudios previos de conveniencia y oportunidad | Papel | | | | | | | |
| | - Certificado de no existencia de personal en la planta de cargos | Papel | | | | | | | |
| | - Propuesta de la persona natural o jurídica | Papel | | | | | | | |
| | - Solicitud de disponibilidad presupuestal | Papel | | | | | | | |
| | - Certificado de disponibilidad presupuestal | Papel | | | | | | | |
| | - Cédula de ciudadanía | Papel | | | | | | | |
| | - Copia Matrícula o tarjeta profesional del contratista | Papel | | | | | | | |
| | - Copia Libreta Militar o Certificado de Situación Militar | Papel | | | | | | | |
| | - RUT de persona natural o jurídica | Papel | | | | | | | |
| | - Certificado de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades | Papel | | | | | | | |
| | - Certificado de existencia y representación legal | Papel | | | | | | | |
| | - Registro Mercantil (Para personas naturales con establecimiento comercial) | Papel | | | | | | | |
| | - Copia del acta de posesión del representante legal | Papel | | | | | | | |
| | - Certificados de contraloría y procuraduría | Papel | | | | | | | |
| | - Certificado de antecedentes judiciales y de Medidas correctivas RNMC | Papel | | | | | | | |
| | - Certificación Bancaria, cuenta de ahorro o corriente (para efectos de realizar los | Papel | | | | | | | |
| | - Certificado de paz y salvo en seguridad social y parafiscales | Papel | | | | | | | |
| | - Certificados de idoneidad y formación | Papel | | | | | | | |
| | - Certificados de experiencia de contratos con objetos similares al que se va a contratar, copia de contratos o acta de liquidación | Papel | | | | | | | |
| | - Examen médico pre –ocupacional | Papel | | | | | | | |
| | - Formato único hoja de vida de la función pública SIGEP | Papel | | | | | | | |
| | - Formato de declaración de bienes y rentas | Papel | | | | | | | |
| | - Formato de Registro de Información Tributaria (RIT) | Papel | | | | | | | |
| | - Minuta del contrato | Papel | | | | | | | |
| | - Solicitud de Registro Presupuestal | Papel | | | | | | | |
| | - Registro presupuestal | Papel | | | | | | | |
| | - Pólizas de garantías incluidas en la minuta contractual | Papel | | | | | | | |
| | - Acta de aprobación de las pólizas de garantías | Papel | | | | | | | |
| | - Formato de designación supervisión | Papel | | | | | | | |
| | - Acta de inicio | Papel | | | | | | | |
| | - Pólizas de garantías | Papel | | | | | | | |
| | - Acta de aprobación de las pólizas | Papel | | | | | | | |
| | - Acta(s) de justificación para modificación a una cláusula del contrato, adición en | Papel | | | | | | | |
| | - Certificado de Disponibilidad presupuestal para la Adición | Papel | | | | | | | |
| | - Registro Presupuestal para la Adición | Papel | | | | | | | |
| | - Acta(s) de suspensión | Papel | | | | | | | |
| | - Acta(s) de reanudación | Papel | | | | | | | |
| | - Minuta(s) de modificación, de adición en valor, prórroga en tiempo o aclaraciones | Papel | | | | | | | |
| | - Pólizas de garantías con vigencias y amparos de acuerdo a las suspensiones, reanudaciones, adiciones en valor ó prórrogas en tiempo | Papel | | | | | | | |
| | - Actas de aprobación de las pólizas originadas por cada actuación anterior (adición | Papel | | | | | | | |
| | - Actas de supervisión o interventoría y/o pago | Papel | | | | | | | |
| | - Comprobantes de egreso y/o soportes financieros | Papel | | | | | | | |
| | - Acta de Recibo a Satisfacción de los bienes o servicios | Papel | | | | | | | |

| FONDO DOCUMENTAL: | | | AGENCIA PARA EL DESARROLLO DE ITAGÜÍ - ADELI | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| OFICINA PRODUCTORA: | | | 120 | DIRECCIÓN JURÍDICA | | | | | |
| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | RETENCIÓ | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
| | | | AG | AC | CT | E | M | S | |
| 120.08.06 | CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS | | 2 | 18 | | | X | X | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, esta información pierde los valores administrativos y legales, por lo cual se procede a escoger una muestra sistemática del 5% de los contratos de la siguiente manera:<br><br>-3% contratos que han tenido impacto para el desarrollo de la comunidad<br>-2% contratos de mayor cuantía<br><br>Lo anterior, según la Ley 80 de 1993, Art. 55 y el acuerdo 006 de 2017 de ADELI. La muestra seleccionada debe ser transferida al archivo histórico, luego de ser digitalizada y almacenada en el software de gestión de información. |
| | - Solicitud de presentación de propuesta | Papel | | | | | | | |
| | - Estudios previos de conveniencia y oportunidad | Papel | | | | | | | |
| | - Propuesta | Papel | | | | | | | |
| | - Solicitud de disponibilidad presupuestal | Papel | | | | | | | |
| | - Certificado de disponibilidad presupuestal | Papel | | | | | | | |
| | - Cédula de ciudadanía | Papel | | | | | | | |
| | - Copia Libreta Militar o Certificado de Situación Militar | Papel | | | | | | | |
| | - RUT de persona jurídica | Papel | | | | | | | |
| | - Certificado de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades | Papel | | | | | | | |
| | - Certificado de existencia y representación legal | Papel | | | | | | | |
| | - Copia del acta de posesión del representante legal | Papel | | | | | | | |
| | - Certificados de contraloría y procuraduría | Papel | | | | | | | |
| | - Certificado de antecedentes judiciales y de Medidas correctivas RNMC | Papel | | | | | | | |
| | - Certificación Bancaria, cuenta de ahorro o corriente (para efectos de realizar los pagos y/o desembolsos) | Papel | | | | | | | |
| | - Certificado de paz y salvo en seguridad social y parafiscales | Papel | | | | | | | |
| | - Certificados de experiencia de convenios con objetos similares al que se va a contratar, copia de convenios o acta de liquidación | Papel | | | | | | | |
| | - Acto administrativo de justificación de la contratación directa | Papel | | | | | | | |
| | - Formato único hoja de vida de la función pública SIGEP | Papel | | | | | | | |
| | - Minuta del convenio | Papel | | | | | | | |
| | - Solicitud de Registro Presupuestal | Papel | | | | | | | |
| | - Registro presupuestal | Papel | | | | | | | |
| | - Formato de designación supervisión | Papel | | | | | | | |
| | - Acta de inicio | Papel | | | | | | | |
| | - Acta(s) de justificación para modificación a una cláusula del convenio, adición en valor, prórroga en tiempo o aclaración | Papel | | | | | | | |
| | - Certificado de Disponibilidad presupuestal para la Adición | Papel | | | | | | | |
| | - Registro Presupuestal para la Adición | Papel | | | | | | | |
| | - Acta(s) de suspensión | Papel | | | | | | | |
| | - Acta(s) de reanudación | Papel | | | | | | | |
| | - Minuta(s) de modificación, de adición en valor, prórroga en tiempo o aclaraciones | Papel | | | | | | | |
| | - Actas de supervisión o interventoría y/o pago | Papel | | | | | | | |
| | - Comprobantes de egreso y/o soportes financieros | Papel | | | | | | | |
| | - Acta de Recibo a Satisfacción de los bienes o servicios | Papel | | | | | | | |
| | - Acta de liquidación | Papel | | | | | | | |

| FONDO DOCUMENTAL: | | | AGENCIA PARA EL DESARROLLO DE ITAGÜÍ - ADELI | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| OFICINA PRODUCTORA: | | | 120 | DIRECCIÓN JURÍDICA | | | | | |
| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | RETENCIÓ | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
| | | | AG | AC | CT | E | M | S | |
| **120.09**<br>120.09.01 | **CONVENIOS**<br>CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS<br>- Solicitud de presentación de propuesta<br>- Estudios previos de conveniencia y oportunidad<br>- Propuesta<br>- Solicitud de disponibilidad presupuestal<br>- Certificado de disponibilidad presupuestal<br>- Cédula de ciudadanía<br>- Copia Libreta Militar o Certificado de Situación Militar<br>- RUT de persona jurídica<br>- Certificado de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades<br>- Certificado de existencia y representación legal<br>- Copia del acta de posesión del representante legal<br>- Certificados de contraloría y procuraduría<br>- Certificado de antecedentes judiciales y de Medidas correctivas RNMC<br>- Certificación Bancaria, cuenta de ahorro o corriente (para efectos de realizar los pagos y/o desembolsos)<br>- Certificado de paz y salvo en seguridad social y parafiscales<br>- Certificados de experiencia de convenios con objetos similares al que se va a contratar, copia de convenios o acta de liquidación<br>- Acto administrativo de justificación de la contratación directa<br>- Formato único hoja de vida de la función pública SIGEP<br>- Minuta del convenio<br>- Solicitud de Registro Presupuestal<br>- Registro presupuestal<br>- Formato de designación supervisión<br>- Acta de inicio<br>- Acta(s) de justificación para modificación a una cláusula del convenio, adición en valor, prórroga en tiempo o aclaración<br>- Certificado de Disponibilidad presupuestal para la Adición<br>- Registro Presupuestal para la Adición<br>- Acta(s) de suspensión<br>- Acta(s) de reanudación<br>- Minuta(s) de modificación, de adición en valor, prórroga en tiempo o aclaraciones<br>- Actas de supervisión o interventoría y/o pago<br>- Comprobantes de egreso y/o soportes financieros<br>- Acta de Recibo a Satisfacción de los bienes o servicios<br>- Acta de liquidación | <br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel<br>Papel | 2 | 18 | | | X | X | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, esta información pierde los valores administrativos y legales, por lo cual se procede a escoger una muestra sistemática del 10% de los convenios de la siguiente manera:<br><br>- 10% convenios que han tenido impacto para el desarrollo de la comunidad<br><br>Lo anterior, según la Ley 80 de 1993, Art. 55 y el acuerdo 006 de 2017 de ADELI. La muestra seleccionada debe ser transferida al archivo histórico, luego de ser digitalizada y almacenada en el software de gestión de información. |
| **120.18**<br>120.18.01 | **MANUALES**<br>MANUALES DE CONTRATACIÓN<br>- Manual | <br>Papel | 1 | 9 | X | | X | | Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor histórico y debido a que son soporte para la ejecución de los procesos contractuales en la entidad. Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. Se conserva la documentación en ambos soportes, tanto físico, el cual deberá ser transferido al Archivo Histórico, como digital, almacenado en el software de gestión de información. |

**CONVENCIONES**
**AG:** Archivo de Gestión
**AC:** Archivo Central
**CT:** Conservación Total
**E:** Eliminación
**M:** Reproducción por medio técnico
**S:** Selección

Firma Gerente General: Jonathan Serna Carmona

Firma Gestión Documental: Diana Patricia Arboleda Isaza

Ciudad y fecha: 01 de febrero de 2022