|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 12.7  12.7.1 | **CONTRATOS**  De Prestación de Servicios   * Definición de la Necesidad o Requerimiento * Estudio de Conveniencia y Oportunidad * Autorización del Director Administrativo y Financiero * Solicitud Disponibilidad Presupuestal * Resolución de Apertura * Pliego Definitivo * Publicación Aviso * Cuadro Comparativo de Ofertas (Evaluaciones) * Adjudicación (Resolución) * Contrato firmado * Aprobación Pólizas * Recibo Publicación Diario Oficial * Registro Presupuestal * Designación Interventor o su Supervisor * Acta de Inicio o Recibo a Satisfacción * Acta de Liquidación | 2 | 18 |  | X |  | X | Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se selecciona anualmente el 1% de la documentación para transferir al Archivo Histórico. |
| 12.7.2 | De Convenios Interadministrativos   * Definición de la Necesidad o Requerimiento * Estudio de Conveniencia y Oportunidad * Autorización del Director Administrativo y Financiero * Solicitud Disponibilidad Presupuestal * Resolución de Apertura * Pliego Definitivo * Publicación Aviso * Cuadro Comparativo de Ofertas (Evaluaciones) * Adjudicación (Resolución) * Contrato firmado * Aprobación Pólizas * Recibo Publicación Diario Oficial * Registro Presupuestal * Designación Interventor o su Supervisor * Acta de Inicio o Recibo a Satisfacción * Acta de Liquidación | 2 | 18 |  | X |  | X | Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se Selecciona anualmente el 10% de la documentación para transferir al Archivo Histórico. |
| 12.8  12.8.1 | **CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**  Externa | 2 | 8 |  | X |  |  | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Selecciona el 10% de la producción anual y se transfiere al Archivo Histórico. |
| 12.8.2 | Interna | 2 | 8 |  |  | X |  | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Elimina, porque se consideran de carácter administrativo y no son memoria institucional. |