



CORPORACIÓN  
DE CULTURA  
Y TURISMO  
DE ARMENIA  
Nº. 890.000.957-2

**FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

Código: F-DA-PGA-074

Fecha: 09/06/2010

Versión: 004

Página:

1/29

**ENTIDAD PRODUCTORA:** CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA

**DIVISIÓN PRODUCTORA:** 300-DIRECCIÓN

**PROCESO PRODUCTOR:** 340 GESTIÓN JURÍDICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
340-01	<b>ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACION</b>	1	20	X				El archivo de gestión conservará el documento el tiempo que lo requiera
340-02	<b>ACCIONES DE TUTELA</b>	1	10	X				El archivo de gestión conservará el documento el tiempo que lo requiera
	*Acción y anexos							
	*Contestación							
	*Pruebas							
	*Fallo							
340-03	<b>CONCEPTOS JURIDICOS</b>	1	10	X				El archivo de gestión conservará el documento el tiempo que lo requiera
	*Solicitud							
	*Concepto							
340-04	<b>CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS</b>	1	10	x				El archivo de gestión conservará el documento el tiempo que lo requiera
340-05	<b>CONTRATOS</b>							
340-05.01	<b>Contrato de Arredamiento</b>	1	40				X	Cumplido el tiempo de retención se sometera la serie a selección y los documentos más relevantes se conservarán o se eliminarán según el caso en su totalidad
	*Indice documental							
	*Control documental							
	*Formato único de contratación administrativa							
	*Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal							
	*Certificado de disponibilidad presupuestal							
	*Resolución que Justifica la contratacion directa							
	*Estudios previos							
	*Formato único de hoja de vida de la función pública							
	*Formato declaración de bienes y rentas persona natural							
	*Certificado de antecedentes disciplinarios							
	*Certificado de existencia y representación legal vigente							



CORPORACIÓN  
DE CULTURA  
Y TURISMO  
DE ARMENIA  
Nº: 890.000.957 - 2

**FORMATO**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

Código: F-DA-PGA-074

Fecha: 09/06/2010

Versión: 004

Página:

2/29

**ENTIDAD PRODUCTORA:** CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA

**DIVISIÓN PRODUCTORA:** 300-DIRECCIÓN

**PROCESO PRODUCTOR:** 340 GESTIÓN JURÍDICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Fotocopia antecedentes judiciales							
	*Fotocopia de cédula de ciudadanía							
	*Fotocopia de Libreta Militar							
	*Certificados de experiencia Laboral							
	*Fotocopia de la tarjeta profesional							
	*Certificado de estudio							
	*Certificados de experiencia laboral							
	*Fotocopia de la tarjeta profesional							
	*Fotocopia registro único tributario							
	*Propuesta de Servicios							
	*Certificación del pago al sistema general de seguridad social							
	*Certificado en el cual se exprese no tener inhabilidades ni							
	*Ficha técnica							
	*Consulta al sistema de información para la vigilancia de la							
	*Consulta de precios indicativos del código único de bienes y							
	*Consulta del boletín de responsables fiscales							
	*Certificado de viabilidad							
	*Certificado de registro presupuestal							
	*Estampilla Coobienestar del asulto mayor o carta de							
	*Contrato							
	*Póliza de cumplimiento							
	*Resolución que designa un interventor							
	*Acta de de inicio							
	*Comprobante de egreso							
	*Informe de interventoria							
	*cuenta de cobro							
	*Informe de actividades con sus anexos							
	*Acta de Finalización de actividades							



**FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

Código: F-DA-PGA-074

Fecha: 09/06/2010

Versión: 004

Página:

3/29

**ENTIDAD PRODUCTORA:** CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA

**DIVISIÓN PRODUCTORA:** 300-DIRECCIÓN

**PROCESO PRODUCTOR:** 340 GESTIÓN JURÍDICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Acta de Liquidación							
340-05.02	<b>Contrato de Comodato</b>	1	40				X	Cumplido el tiempo de retención se sometera la serie a selección y los documentos más relevantes se conservarán o se eliminarán según el caso en su totalidad
	*Indice documental							
	*Control documental							
	*Formato único de contratación administrativa							
	*Estudios previos							
	*Solicitud de Certificado de disponibilidad presupuestal							
	*Certificado de disponibilidad presupuestal							
	*Resolución que Justifica la contratación directa							
	*Formato único de hoja de vida de la función pública							
	*Formato declaración de bienes y rentas persona natural							
	*Certificado de antecedentes disciplinarios							
	*Certificado de existencia y representación legal vigente							
	*Fotocopia antecedentes judiciales							
	*Fotocopia de cédula de ciudadanía							
	*Fotocopia de Libreta Militar							
	*Fotocopia de la tarjeta profesional							
	*Certificado de Estudio							
	*Certificados de experiencia laboral							
	*Fotocopia registro único tributario							
	*Propuesta de Servicios							
	*Certificación del pago al sistema general de seguridad social							
	*Certificado en el cual se exprese no tener inhabilidades ni							
	*Ficha técnica							
	*Consulta al sistema de información para la vigilancia de la							



CORPORACIÓN  
DE CULTURA  
Y TURISMO  
DE ARMENIA  
Nº. 890.000.957 - 2

FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código: F-DA-PGA-074

Fecha: 09/06/2010

Versión: 004

Página:

1/29

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA

DIVISIÓN PRODUCTORA: 300-DIRECCIÓN

PROCESO PRODUCTOR: 340 GESTIÓN JURÍDICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Consulta de precios indicativos del código único de bienes y							
	*Consulta del boletín de responsables fiscales							
	*Certificado de viabilidad							
	*Certificado de registro presupuestal							
	*Estampilla Coobienestar del asulto mayor o carta de							
	*Contrato							
	*Póliza de cumplimiento							
	*Resolución que designa un interventor							
	*Acta de de inicio							
	*Comprobante de egreso							
	*Informe de interventoría							
	*cuenta de cobro							
	*informe de actividades con sus anexos							
	*Acta de Finalización de actividades							
	*Acta de Liquidación							
340-05.03	<b>Contrato de Compraventa (selección abreviada de menor cuantía)</b>	1	40				X	Cumplido el tiempo de retención se someterá la serie a selección y los documentos más relevantes se conservarán o se eliminarán según el caso en su totalidad
	*Índice documental							
	*Control documental							
	*Formato único de contratación administrativa							
	*Estudios previos							
	*Solicitud de Certificado de disponibilidad presupuestal							
	*Certificado de disponibilidad presupuestal							
	*Cotizaciones y/o consulta de precios indicativos							
	*Aviso a antes de control							
	*Convocatoria pública							



**FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

Código: F-DA-PGA-074

Fecha: 09/06/2010

Versión: 004

Página:

5/29

**ENTIDAD PRODUCTORA:** CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA

**DIVISIÓN PRODUCTORA:** 300-DIRECCIÓN

**PROCESO PRODUCTOR:** 340 GESTIÓN JURÍDICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Proyecto de pliegos de condiciones y anexos							
	*Pantallazo de la Pùblicaçión en el SECOP							
	*Observaciones al proyecto de pliegos							
	*Respuesta a observaciones del pliego definitivo							
	*Formato de inscripción posibles oferentes							
	*Acta de posible audiencia de preseleccion							
	*Acta de Cierre							
	*Propuesta con anexos sobre No.1							
	*Propuesta con anexos sobre No.2							
	*Acta de evaluaci3n de requisitos habilitantes							
	*Requisitos habilitantes subsanados							
	*Acta de audiencia de adjudicaci3n							
	*Pantallazo de la Pùblicaçión en el SECOP							
	*Formato ùnico de hoja de vida de la funci3n pùblica							
	*Formato declaraci3n de bienes y rentas persona natural							
	*Certificado de antecedentes disciplinarios							
	*Certificado de existencia y representaci3n legal vigente							
	*Fotocopia antecedentes judiciales							
	*Fotocopia de c3dula de ciudadanía							
	*Fotocopia de Libreta Militar							
	*Fotocopia de la tarjeta profesional							
	*Certificado de estudio							
	*Certificados de experiencia laboral							
	*Fotocopia registro ùnico tributario							
	*Propuesta de Servicios							
	*Certificaci3n del pago al sistema general de seguridad social							
	*Certificado en el cual se exprese no tener inhabilidades ni							
	*Ficha t3cnica							



CORPORACIÓN  
DE CULTURA  
Y TURISMO  
DE ARMENIA  
Nº. 890.000.957 - 2

**FORMATO**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
  
**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

Código: F-DA-PGA-074

Fecha: 09/06/2010

Versión: 004

Página:

6/29

**ENTIDAD PRODUCTORA:** CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA

**DIVISIÓN PRODUCTORA:** 300-DIRECCIÓN

**PROCESO PRODUCTOR:** 340 GESTIÓN JURÍDICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Consulta al sistema de información para la vigilancia de la							
	*Consulta de precios indicativos del código único de bienes y							
	*Consulta del boletín de responsables fiscales							
	*Certificado de viabilidad							
	*Certificado de registro presupuestal							
	*Estampilla Coobienestar del asulto mayor o carta de							
	*Contrato							
	*Póliza de cumplimiento							
	*Resolución que designa un interventor							
	*Acta de de inicio							
	*Comprobante de egreso							
	*Informe de interventoría							
	*cuenta de cobro							
	*informe de actividades con sus anexos							
	*Acta de Finalización de actividades							
	Acta de Liquidación							
340-05.04	<b>Contrato de Compraventa (selección abreviada de menor cuantía-subasta inversa)</b>	1	40				X	Cumplido el tiempo de retención se someterá la serie a selección y los documentos más relevantes se conservarán o se eliminarán según el caso en su totalidad
	*Índice Documental							
	*Control documental							
	*Formato único de contratación administrativa							
	*Estudios previos							
	*Solicitud de Certificado de disponibilidad presupuestal							
	*Certificado de disponibilidad presupuestal							
	*Cotizaciones y/o consulta de precios indicativos							
	*Aviso antes de control							



**FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

Código: F-DA-PGA-074

Fecha: 09/06/2010

Versión: 004

Página:

7/29

**ENTIDAD PRODUCTORA:** CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA

**DIVISIÓN PRODUCTORA:** 300-DIRECCIÓN

**PROCESO PRODUCTOR:** 340 GESTIÓN JURÍDICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Aviso de Convocatoria pública							
	*Proyecto de pliegos de condiciones							
	*Pantallazo de la Pùblicaçión en el SECOP							
	*Observaciones al proyecto de pliegos							
	*Respuesta a observaciones							
	*Pliego de condiciones definitivo							
	*Resolucion de apertura							
	*Observaciones al pliegos definitivo							
	*Respuesta a observaciones del pliego definitivo							
	*Acta de Cierre de proceso							
	*Propuesta con anexos sobre No.1							
	*Propuesta con anexos sobre No.2							
	*Acta de evaluaciòn de requisitos habilitantes							
	*Requisitos habilitantes subsanados							
	*Acta de audiencia de subasta inversa							
	*Resoluciòn de adjudicaciòn							
	*Pantallazo de la Pùblicaçión en el SECOP							
	*Formato ùnico de hoja de vida de la funciòn pùblica							
	*Formato declaraciòn de bienes y rentas persona natural							
	*Certificado de antecedentes disciplinarios							
	*Certificado de existencia y representaciòn legal vigente							
	*Fotocopia antecedentes judiciales							
	*Fotocopia de cùdula de ciudadanìa							
	*Fotocopia de Libreta Militar							
	*Fotocopia de la tarjeta profesional							
	*Certificado de Estudio							
	*Certificados de experiencia laboral							
	*Fotocopia registro ùnico tributario							



CORPORACIÓN  
DE CULTURA  
Y TURISMO  
DE ARMENIA  
NIT. 890.000.957 - 2

FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código: F-DA-PGA-074

Fecha: 09/06/2010

Versión: 004

Página:

8/29

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA

DIVISIÓN PRODUCTORA: 300-DIRECCIÓN

PROCESO PRODUCTOR: 340 GESTIÓN JURÍDICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Propuesta de Servicios							
	*Certificación del pago al sistema general de seguridad social							
	*Certificado en el cual se exprese no tener inhabilidades ni							
	*Ficha técnica							
	*Consulta al sistema de información para la vigilancia de la							
	*Consulta de precios indicativos del código único de bienes y							
	*Consulta del boletín de responsables fiscales							
	*Certificado de viabilidad							
	*Certificado de registro presupuestal							
	*Estampilla Coobienestar del asulto mayor o carta de							
	*Contrato							
	*Póliza de cumplimiento							
	*Resolución que designa un interventor							
	*Acta de de inicio							
	*Comprobante de egreso							
	*Informe de interventoría							
	*cuenta de cobro							
	*informe de actividades con sus anexos							
	*Acta de Finalización de actividades							
	*Acta de Liquidación							
340-05.05	<b>Contrato de Prestación de Servicios (selección abreviada)</b>	1	40				X	Cumplido el tiempo de retención se someterá la serie a selección y los documentos más relevantes se conservarán o se eliminarán según el caso en su totalidad
	*Índice documental							
	*Control documental							
	*Formato único de contratación administrativa							
	*Estudios previos							





CORPORACIÓN  
DE CULTURA  
Y TURISMO  
DE ARMENIA  
NIT: 890.000.957 - 2

**FORMATO**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

Código: F-DA-PGA-074

Fecha: 09/06/2010

Versión: 004

Página:

9/29

**ENTIDAD PRODUCTORA:** CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA

**DIVISIÓN PRODUCTORA:** 300-DIRECCIÓN

**PROCESO PRODUCTOR:** 340 GESTIÓN JURÍDICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal							
	*Certificado de disponibilidad presupuestal							
	*Cotizaciones y/o consulta de precios indicativos							
	*Aviso a antes de control							
	*Convocatoria pública							
	*Proyecto de pliegos de condiciones y anexos							
	*Pantallazo de la publicación en el SECOP							
	*Observaciones al proyecto de pliegos							
	*Respuesta a observaciones del pliego definitivo							
	*Formato de inscripción posibles oferentes							
	*Acta de posible audiencia de preseleccion							
	*Acta de Cierre							
	*Propuesta con anexos sobre No.1							
	*Propuesta con anexos sobre No.2							
	*Acta de evaluación de requisitos habilitantes							
	*Requisitos habilitantes subsanados							
	*Acta de audiencia de adjudicación							
	*Resolución de adjudicación							
	*Pantallazo de la Publicación en el SECOP							
	*Formato único de hoja de vida de la función pública							
	*Formato declaración de bienes y rentas persona natural							
	*Certificado de antecedentes disciplinarios							
	*Certificado de existencia y representación legal vigente							
	*Fotocopia antecedentes judiciales							
	*Fotocopia de cédula de ciudadanía							
	*Fotocopia de Libreta Militar							
	*Fotocopia de la tarjeta profesional							
	*Certificado de Estudio							



CORPORACIÓN  
DE CULTURA  
Y TURISMO  
DE ARMENIA  
Nº: 890.000.957 - 2

FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código: F-DA-PGA-074

Fecha: 09/06/2010

Versión: 004

Página:

10/29

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA  
 DIVISIÓN PRODUCTORA: 300-DIRECCIÓN  
 PROCESO PRODUCTOR: 340 GESTIÓN JURÍDICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Certificados de experiencia laboral							
	*Fotocopia registro único tributario							
	*Propuesta de Servicios							
	*Certificación del pago al sistema general de seguridad social							
	*Certificado en el cual se exprese no tener inhabilidades ni							
	*Ficha técnica							
	*Consulta al sistema de información para la vigilancia de la							
	*Consulta de precios indicativos del código único de bienes y							
	*Consulta del boletín de responsables fiscales							
	*Certificado de viabilidad							
	*Certificado de registro presupuestal							
	*Estampilla Coobienestar del asulto mayor o carta de							
	*Contrato							
	*Póliza de cumplimiento							
	*Resolución que designa un interventor							
	*Acta de de inicio							
	*Comprobante de egreso							
	*Informe de interventoría							
	*Cuenta de cobro							
	*Informe de actividades con sus anexos							
	*Acta de Finalización de actividades							
	*Acta de Liquidación							
340-05.06	<b>Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión</b>	1	40				X	Cumplido el tiempo de retención se someterá la serie a selección y los documentos más relevantes se conservarán o se eliminarán según el caso en su totalidad
	*Índice Documental							
	*Control documental							



CORPORACIÓN  
DE CULTURA  
Y TURISMO  
DE ARMENIA  
NIT: 890.000.957 - 2

**FORMATO**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

Código: F-DA-PGA-074

Fecha: 09/06/2010

Versión: 004

Página:

11/29

**ENTIDAD PRODUCTORA:** CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA

**DIVISIÓN PRODUCTORA:** 300-DIRECCIÓN

**PROCESO PRODUCTOR:** 340 GESTIÓN JURÍDICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Formato único de contratación administrativa							
	*Estudios previos							
	*Solicitud de Certificado de disponibilidad presupuestal							
	*Certificado de disponibilidad presupuestal							
	*Resolución que Justifica la contratación directa							
	*Formato único de hoja de vida de la función pública							
	*Formato declaración de bienes y rentas persona natural							
	*Certificado de antecedentes disciplinarios							
	*Certificado de existencia y representación legal vigente							
	*Fotocopia antecedentes judiciales							
	*Fotocopia de cédula de ciudadanía							
	*Fotocopia de Libreta Militar							
	*Fotocopia de la tarjeta profesional							
	*Certificado de Estudio							
	*Certificados de experiencia laboral							
	*Fotocopia registro único tributario							
	*Propuesta de Servicios							
	*Certificación del pago al sistema general de seguridad social							
	*Certificado en el cual se exprese no tener inhabilidades ni							
	*Ficha técnica							
	*Consulta al sistema de información para la vigilancia de la							
	*Consulta de precios indicativos del código único de bienes y							
	*Consulta del boletín de responsables fiscales							
	*Certificado de viabilidad							
	*Certificado de registro presupuestal							
	*Estampilla Coobienestar del asulto mayor o carta de							
	*Contrato							
	*Póliza de cumplimiento							



CORPORACIÓN  
DE CULTURA  
Y TURISMO  
DE ARMENIA  
Nº. 890.000.957 - 2

FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código: F-DA-PGA-074

Fecha: 09/06/2010

Versión: 004

Página:

12/29

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA

DIVISIÓN PRODUCTORA: 300-DIRECCIÓN

PROCESO PRODUCTOR: 340 GESTIÓN JURÍDICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Resolución que designa un interventor							
	*Acta de de inicio							
	*Comprobante de egreso							
	*Informe de interventoria							
	*cuenta de cobro							
	*Informe de actividades con sus anexos							
	*Acta de Finalización de actividades							
	*Acta de Liquidación							
340-05.07	<b>Contrato de Prestación de Servicios Profesionales o Culturales</b>	1	40				X	Cumplido el tiempo de retención se sometera la serie a selección y los documentos más relevantes se conservarán o se eliminarán según el caso en su totalidad
	*Indice Documental							
	*Control documental							
	*Formato único de contratación administrativa							
	*Estudios previos							
	*Solicitud de Certificado de disponibilidad presupuestal							
	*Certificado de disponibilidad presupuestal							
	*Formato único de hoja de vida de la función pública							
	*Formato declaración de bienes y rentas persona natural							
	*Certificado de antecedentes disciplinarios							
	*Certificado de existencia y representación legal vigente							
	*Fotocopia antecedentes judiciales							
	*Fotocopia de cédula de ciudadanía							
	*Fotocopia de Libreta Militar							
	*Fotocopia de la tarjeta profesional							
	*Certificado de Estudio							
	*Certificados de experiencia laboral							



**FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

Código: F-DA-PGA-074

Fecha: 09/06/2010

Versión: 004

Página:

13/29

**ENTIDAD PRODUCTORA:** CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA

**DIVISIÓN PRODUCTORA:** 300-DIRECCIÓN

**PROCESO PRODUCTOR:** 340 GESTIÓN JURÍDICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Fotocopia registro único tributario							
	*Propuesta de Servicios							
	*Certificación del pago al sistema general de seguridad social							
	*Certificado en el cual se exprese no tener inhabilidades ni							
	*Ficha técnica							
	*Consulta al sistema de información para la vigilancia de la							
	Consulta de precios indicativos del código único de bienes y							
	*Consulta del boletín de responsables fiscales							
	*Certificado de viabilidad							
	*Certificado de registro presupuestal							
	*Contrato							
	*Póliza de cumplimiento							
	*Estampilla o carta de autorización de descuento							
	*Resolución que designa un interventor							
	*Acta de de inicio							
	*Comprobante de egreso							
	*Informe de interventoría							
	*cuenta de cobro							
	*Informe de actividades con sus anexos							
	*Acta de Finalización de actividades							
	*Acta de Liquidación							
340-05.08	<b>Contrato de Prestación de Servicios</b>	1	40				X	Cumplido el tiempo de retención se someterá la serie a selección y los documentos más relevantes se conservarán o se eliminarán según el caso en su totalidad
	*Índice documental							
	*Control documental							
	*Formato único de contratación administrativa							



CORPORACIÓN  
DE CULTURA  
Y TURISMO  
DE ARMENIA  
NIT: 890.000.957 - 2

**FORMATO**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

Código: F-DA-PGA-074

Fecha: 09/06/2010

Versión: 004

Página:

14/29

**ENTIDAD PRODUCTORA:** CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA

**DIVISIÓN PRODUCTORA:** 300-DIRECCIÓN

**PROCESO PRODUCTOR:** 340 GESTIÓN JURÍDICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Estudios previos							
	*Solicitud de Certificado de disponibilidad presupuestal							
	*Certificado de disponibilidad presupuestal							
	*Formato único de hoja de vida de la función pública							
	*Formato declaración de bienes y rentas persona natural							
	*Certificado de antecedentes disciplinarios							
	*Certificado de existencia y representación legal vigente							
	*Fotocopia antecedentes judiciales							
	*Fotocopia de cédula de ciudadanía							
	*Fotocopia de Libreta Militar							
	*Fotocopia de la tarjeta profesional							
	*Certificado de Estudio							
	*Certificados de experiencia laboral							
	*Fotocopia registro único tributario							
	*Propuesta de Servicios							
	*Certificación del pago al sistema general de seguridad social							
	*Certificado en el cual se exprese no tener inhabilidades ni							
	*Ficha técnica							
	*Consulta al sistema de información para la vigilancia de la							
	*Consulta de precios indicativos del código único de bienes y							
	*Consulta del boletín de responsables fiscales							
	*Certificado de viabilidad							
	*Certificado de registro presupuestal							
	*Contrato							
	*Póliza de cumplimiento							
	*Estampilla o carta de autorización de descuento							
	*Resolución que designa un interventor							
	*Acta de de inicio							



**FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

Código: F-DA-PGA-074

Fecha: 09/06/2010

Versión: 004

Página:

15/29

**ENTIDAD PRODUCTORA:** CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA

**DIVISIÓN PRODUCTORA:** 300-DIRECCIÓN

**PROCESO PRODUCTOR:** 340 GESTIÓN JURÍDICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Comprobante de egreso							
	*Informe de interventoria							
	*cuenta de cobro							
	*Informe de actividades con sus anexos							
	*Acta de Finalización de actividades							
	*Acta de Liquidación							
340-05.09	<b>Contrato de Obra</b>	1	40				X	Cumplido el tiempo de retención se sometera la serie a selección y los documentos más relevantes se conservarán o se eliminarán según el caso en su totalidad
	*Indice documental							
	*Control documental							
	*Formato único de contratación administrativa							
	*Estudios previos							
	*Solicitud de Certificado de disponibilidad presupuestal							
	*Certificado de disponibilidad presupuestal							
	*Formato único de hoja de vida de la función pública							
	*Formato declaración de bienes y rentas persona natural							
	*Certificado de antecedentes disciplinarios							
	*Certificado de existencia y representación legal vigente							
	*Fotocopia antecedentes judiciales							
	*Fotocopia de cédula de ciudadanía							
	*Fotocopia de Libreta Militar							
	*Fotocopia de la tarjeta profesional							
	*Certificado de Estudio							
	*Certificados de experiencia laboral							
	*Fotocopia registro único tributario							
	*Propuesta de Servicios							



**FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

Código: F-DA-PGA-074

Fecha: 09/06/2010

Versión: 004

Página:

16/29

**ENTIDAD PRODUCTORA:** CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA

**DIVISIÓN PRODUCTORA:** 300-DIRECCIÓN

**PROCESO PRODUCTOR:** 340 GESTIÓN JURÍDICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Certificación del pago al sistema general de seguridad social							
	*Certificado en el cual se exprese no tener inhabilidades ni							
	*Ficha técnica							
	*Consulta al sistema de información para la vigilancia de la							
	*Consulta de precios indicativos del código único de bienes y							
	*Consulta del boletín de responsables fiscales							
	*Certificado de viabilidad							
	*Certificado de registro presupuestal							
	*Contrato							
	*Póliza de cumplimiento							
	*Estampilla o carta de autorización de descuento							
	*Resolución que designa un interventor							
	*Acta de de inicio							
	*Comprobante de egreso							
	*Informe de interventoría							
	*cuenta de cobro							
	*Informe de actividades con sus anexos							
	*Acta de Finalización de actividades							
	*Acta de Liquidación							
340-05.10	<b>Contrato de Consultoría</b>	1	40				X	Cumplido el tiempo de retención se someterá la serie a selección y los documentos más relevantes se conservarán o se eliminarán según el caso en su totalidad
	*Índice documental							
	*Control documental							
	*Formato único de contratación administrativa							
	*Estudios previos							
	*Solicitud de Certificado de disponibilidad presupuestal							





**FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

Código: F-DA-PGA-074

Fecha: 09/06/2010

Versión: 004

Página:

17/29

**ENTIDAD PRODUCTORA:** CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA

**DIVISIÓN PRODUCTORA:** 300-DIRECCIÓN

**PROCESO PRODUCTOR:** 340 GESTIÓN JURÍDICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Certificado de disponibilidad presupuestal							
	*Formato único de hoja de vida de la función pública							
	*Formato declaración de bienes y rentas persona natural							
	*Certificado de antecedentes disciplinarios							
	*Certificado de existencia y representación legal vigente							
	*Fotocopia antecedentes judiciales							
	*Fotocopia de cédula de ciudadanía							
	*Fotocopia de Libreta Militar							
	*Fotocopia de la tarjeta profesional							
	*Certificado de Estudio							
	*Certificados de experiencia laboral							
	*Fotocopia registro único tributario							
	*Propuesta de Servicios							
	*Certificación del pago al sistema general de seguridad social							
	*Certificado en el cual se exprese no tener inhabilidades ni							
	*Ficha técnica							
	*Consulta al sistema de información para la vigilancia de la							
	*Consulta de precios indicativos del código único de bienes y							
	*Consulta del boletín de responsables fiscales							
	*Certificado de viabilidad							
	*Certificado de registro presupuestal							
	*Contrato							
	*Póliza de cumplimiento							
	*Estampilla o carta de autorización de descuento							
	*Resolución que designa un interventor							
	*Acta de de inicio							
	*Comprobante de egreso							
	*Informe de interventoría							



CORPORACIÓN  
DE CULTURA  
Y TURISMO  
DE ARMENIA  
Nº: 890.000.957 - 2

FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código: F-DA-PGA-074

Fecha: 09/06/2010

Versión: 004

Página:

18/29

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA

DIVISIÓN PRODUCTORA: 300-DIRECCIÓN

PROCESO PRODUCTOR: 340 GESTIÓN JURÍDICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*cuenta de cobro							
	*Informe de actividades con sus anexos							
	*Acta de Finalización de actividades							
	*Acta de Liquidación							
340-05.11	<b>Contrato de Suministro (selección abreviada de menor cuantía)</b>	1	40				X	Cumplido el tiempo de retención se someterá la serie a selección y los documentos más relevantes se conservarán o se eliminarán según el caso en su totalidad
	*Indice documental							
	*Control documental							
	*Formato unico de contratación administrativa							
	*Estudios previos							
	*Solicitud de Certificado de disponibilidad presupuestal							
	*Certificado de disponibilidad presupuestal							
	*Cotizaciones y/o consulta de precios indicativos							
	*Aviso a antes de control							
	*Aviso de Convocatoria							
	*Proyecto de pliegos de condiciones							
	*Pantallazo de la Publicación en el SECOP							
	*Observaciones al proyecto de pliegos							
	*Respuesta a observaciones							
	*Pliegos de Condiciones definitivo							
	*Resolución de apertura							
	*Observaciones al pliego definitivo							
	*Respuesta a observaciones del pliego definitivo							
	*Formato de inscripción posibles oferentes							
	*Acta de posible audiencia de preseleccion							
	*Acta de Cierre de proceso							



**FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

Código: F-DA-PGA-074

Fecha: 09/06/2010

Versión: 004

Página:

19/29

**ENTIDAD PRODUCTORA:** CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA

**DIVISIÓN PRODUCTORA:** 300-DIRECCIÓN

**PROCESO PRODUCTOR:** 340 GESTIÓN JURÍDICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Propuesta con anexos sobre No.1							
	*Propuesta con anexos sobre No.2							
	*Acta de evaluación de requisitos habilitantes							
	*Requisitos habilitantes subsanados							
	*Acta de audiencia de adjudicación							
	*Resolución de adjudicación							
	*Pantallazo de la Pùblicaçión en el SECOP							
	*Formato ùnico de hoja de vida de la funci³n pùblica							
	*Formato declaraci³n de bienes y rentas persona natural							
	*Certificado de antecedentes disciplinarios							
	*Certificado de existencia y representaci³n legal vigente							
	*Fotocopia antecedentes judiciales							
	*Fotocopia de c³dula de ciudadanía							
	*Fotocopia de Libreta Militar							
	*Fotocopia de la tarjeta profesional							
	*Certificado de Estudio							
	*Certificados de experiencia laboral							
	*Fotocopia registro ùnico tributario							
	*Propuesta de Servicios							
	*Certificaci³n del pago al sistema general de seguridad social							
	*Certificado en el cual se exprese no tener inhabilidades ni incompatibilidades para contratar							
	*Ficha t³cnica							
	*Consulta al sistema de informaci³n para la vigilancia de la							
	*Consulta de precios indicativos del c³digo ùnico de bienes y							
	*Consulta del boletín de responsables fiscales							
	*Certificado de viabilidad							
	*Certificado de registro presupuestal							



CORPORACIÓN  
DE CULTURA  
Y TURISMO  
DE ARMENIA  
Nº: 890.000.957 - 2

FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código: F-DA-PGA-074

Fecha: 09/06/2010

Versión: 004

Página:

20/29

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA

DIVISIÓN PRODUCTORA: 300-DIRECCIÓN

PROCESO PRODUCTOR: 340 GESTIÓN JURÍDICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Estampilla Coobienestar del asulto mayor o carta de							
	*Contrato							
	*Póliza de cumplimiento							
	*Resolución que designa un interventor							
	*Acta de de inicio							
	*Comprobante de egreso							
	*Informe de interventoria							
	*cuenta de cobro							
	*Informe de actividades con sus anexos							
	*Acta de Finalización de actividades							
	*Acta de Liquidación							
340-05.12	<b>Contrato de Suministro (selección abreviada de menor cuantía-subasta inversa)</b>	1	40				X	Cumplido el tiempo de retención se sometera la serie a selección y los documentos más relevantes se conservarán o se eliminarán según el caso en su totalidad
	*Indice documental							
	*Control documental							
	*Formato unico de contratación administrativa							
	*Estudios previos							
	*Solicitud de Certificado de disponibilidad presupuestal							
	*Certificado de disponibilidad presupuestal							
	*Cotizaciones y/o consulta de precios indicativos							
	*Aviso a entes de control							
	*Aviso de Convocatoria							
	*Proyecto de pliegos de condiciones							
	*Pantallazo de la Pùblicaçión en el SECOP							
	*Observaciones al proyecto de pliegos							
	*Respuesta a observaciones							



CORPORACIÓN  
DE CULTURA  
Y TURISMO  
DE ARMENIA  
Nº. 890.000.957 - 2

**FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

Código: F-DA-PGA-074

Fecha: 09/06/2010

Versión: 004

Página:

21/29

**ENTIDAD PRODUCTORA:** CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA

**DIVISIÓN PRODUCTORA:** 300-DIRECCIÓN

**PROCESO PRODUCTOR:** 340 GESTIÓN JURÍDICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Pliego de condiciones definitivo							
	*Resolucion de apertura							
	*Observaciones al pliegos definitivo							
	*Respuesta a observaciones del pliego definitivo							
	*Acta de Cierre de proceso							
	*Propuesta con anexos							
	*Acta de evaluación de requisitos habilitantes							
	*Requisitos habilitantes subsanados							
	*Acta de audiencia de subasta inversa							
	*Resolución de adjudicación							
	*Pantallazo de la Pùblicaçión en el SECOP							
	*Formato ùnico de hoja de vida de la funciòn pùblica							
	*Formato declaraciòn de bienes y rentas persona natural							
	*Certificado de antecedentes disciplinarios							
	*Certificado de existencia y representaciòn legal vigente							
	*Fotocopia antecedentes judiciales							
	*Fotocopia de cédula de ciudadanía							
	*Fotocopia de Libreta Militar							
	*Fotocopia de la tarjeta profesional							
	*Certificado de Estudio							
	*Certificados de experiencia laboral							
	*Fotocopia registro ùnico tributario							
	*Propuesta de Servicios							
	*Certificaciòn del pago al sistema general de seguridad social							
	*Certificado en el cual se exprese no tener inhabilidades ni							
	*Ficha tècnica							
	*Consulta al sistema de informaciòn para la vigilancia de la contratacion estatal							



CORPORACIÓN  
DE CULTURA  
Y TURISMO  
DE ARMENIA  
Nº: 890.000.957 - 2

FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código: F-DA-PGA-074

Fecha: 09/06/2010

Versión: 004

Página:

22/29

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA

DIVISIÓN PRODUCTORA: 300-DIRECCIÓN

PROCESO PRODUCTOR: 340 GESTIÓN JURÍDICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Consulta de precios indicativos del código único de bienes y servicios							
	*Consulta del boletín de responsables fiscales							
	*Certificado de viabilidad							
	*Certificado de registro presupuestal							
	*Estampilla Coobienestar del adulto mayor o carta de autorización de descuento							
	*Contrato							
	*Póliza de cumplimiento							
	*Resolución que designa un interventor							
	*Acta de de inicio							
	*Comprobante de egreso							
	*Informe de interventoría							
	*cuenta de cobro							
	*Informe de actividades con sus anexos							
	*Acta de Finalización de actividades							
	*Acta de Liquidación							
340-05.13	<b>Contrato de Suministro (selección abreviada de mínima cuantía)</b>	1	40				X	Cumplido el tiempo de retención se someterá la serie a selección y los documentos más relevantes se conservarán o se eliminarán según el caso en su totalidad
	*Índice documental							
	*Control documental							
	*Formato único de contratación administrativa							
	*Cotizaciones							
	*Solicitud de Certificado de disponibilidad presupuestal							
	*Certificado de disponibilidad presupuestal							
	*Certificado de viabilidad							



CORPORACIÓN  
DE CULTURA  
Y TURISMO  
DE ARMENIA  
Nif. 890.000.957 - 2

FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código: F-DA-PGA-074

Fecha: 09/06/2010

Versión: 004

Página:

23/29

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA

DIVISIÓN PRODUCTORA: 300-DIRECCIÓN

PROCESO PRODUCTOR: 340 GESTIÓN JURÍDICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Invitación Pública							
	*Pantallazo de la Pùblicaçión en el SECOP							
	*Formato de recibo de propuestas							
	*Propuestas							
	*Evaluaci3n de requisitos habilitantes							
	*Evaluaci3n menor precio							
	*Observaciones							
	*Respuestas observaciones							
	*Carta de Aceptaci3n de la propuesta							
	*Documentos adicionales a la oferta							
	*Pantallazo de la Pùblicaçión en el SECOP							
	*Certificado de registro presupuestal							
	*Consulta al sistema de informaci3n para la vigilancia de la							
	*Estampilla Coobienestar del adulto mayor o carta de							
	*Contrato							
	*P3liza de cumplimiento							
	*Resoluci3n que designa un interventor							
	*Acta de de inicio							
	*Comprobante de egreso							
	*Informe de interventoria							
	*cuenta de cobro							
	*Informe de actividades con sus anexos							
	*Acta de Finalizaci3n de actividades							
	*Acta de Liquidaci3n							
340-06	<b>CONVENIOS</b>	1	30	X				El archivo de gesti3n conservar3 el documento el tiempo que lo requiera
	*Estudios previos							
	*Solicitud de CDP							



CORPORACIÓN  
DE CULTURA  
Y TURISMO  
DE ARMENIA  
NIF: 890.000.957 - 2

FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código: F-DA-PGA-074

Fecha: 09/06/2010

Versión: 004

Página:

24/29

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA  
 DIVISIÓN PRODUCTORA: 300-DIRECCIÓN  
 PROCESO PRODUCTOR: 340 GESTIÓN JURÍDICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*CDP							
	*RP							
	*Ficha técnica							
	*Certificado de existencia y representación legal							
	*Formato único de hoja de vida de la función pública							
	*Declaración de bienes y rentas							
	*Fotocopia antecedentes judiciales							
	*Antecedentes disciplinarios							
	*Fotocopia de Cédula							
	*Fotocopia de Libreta Militar							
	*Documentos que acrediten pago a seguridad social							
	*Fotocopia del Rut							
	*Convenio							
	*Actas de interventoria							
340-07	<b>DEMANDAS</b>							
340-07.01	<b>Demandas Contractuales</b>	1	20	X				El archivo de gestión conservará el documento el tiempo que lo requiera
	*Demanda o denuncia y anexos							
	*Contestación y anexos							
	*Pruebas							
	*Alegatos							
	*Fallo							
	*Recursos y anexos							
	*Fallo en firme							
340-07.02	<b>Demandas Inreverso</b>	1	20	X				El archivo de gestión conservará el documento el tiempo que lo requiera
	*Demandas o denuncia y anexos							
	*Contestación y anexos							
	*Pruebas							





CORPORACIÓN  
DE CULTURA  
Y TURISMO  
DE ARMENIA  
Nº. 890.000.957 - 2

FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código: F-DA-PGA-074

Fecha: 09/06/2010

Versión: 004

Página:

25/29

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA

DIVISIÓN PRODUCTORA: 300-DIRECCIÓN

PROCESO PRODUCTOR: 340 GESTIÓN JURÍDICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Alegatos							
	*Fallo							
	*Recursos y anexos							
	*Fallo en firme							
340-07.03	<b>Demandas de Lesividad</b>	1	20	X				El archivo de gestión conservará el documento el tiempo que lo requiera
	*Demandas o denuncia y anexos							
	*Contestación y anexos							
	*Pruebas							
	*Alegatos							
	*Fallo							
	*Recursos y anexos							
	*Fallo en firme							
340-07.04	<b>Demandas Nulidad y Restablecimiento del Derecho</b>	1	20	X				El archivo de gestión conservará el documento el tiempo que lo requiera
	*Demandas o denuncia y anexos							
	*Contestación y anexos							
	*Pruebas							
	*Alegatos							
	*Fallo							
	*Recursos y anexos							
	*Fallo en firme							
340-07.05	<b>Demandas Ordinarias</b>	1	20	X				El archivo de gestión conservará el documento el tiempo que lo requiera
	*Demandas o denuncia y anexos							
	*Contestación y anexos							
	*Pruebas							
	*Alegatos							
	*Fallo							



**FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

Código: F-DA-PGA-074

Fecha: 09/06/2010

Versión: 004

Página:

26/29

**ENTIDAD PRODUCTORA:** CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA

**DIVISIÓN PRODUCTORA:** 300-DIRECCIÓN

**PROCESO PRODUCTOR:** 340 GESTIÓN JURÍDICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Recursos y anexos							
	*Fallo en firme							
340-07.06	<b>Demanda Ordinaria Laboral</b>	1	20	X				El archivo de gestión conservará el documento el tiempo que lo requiera
	*Demandas o denuncia y anexos							
	*Contestación y anexos							
	*Pruebas							
	*Alegatos							
	*Fallo							
	*Recursos y anexos							
	*Fallo en firme							
340-07.07	<b>Demandas Penales</b>	1	20	x				El archivo de gestión conservará el documento el tiempo que lo requiera
	*Demanda o denuncia y anexos							
	*Contestación y anexos							
	*Pruebas							
	*Alegatos							
	*Fallo							
	*Recursos y anexos							
	*Fallo en firme							
340-07.08	<b>Demandas Reparación Directa</b>	1	20	x				El archivo de gestión conservará el documento el tiempo que lo requiera
	*Demanda o denuncia y anexos							
	*Contestación y anexos							
	*Pruebas							
	*Alegatos							
	*Fallo							
	*Recursos y anexos							
	*Fallo en firme							



CORPORACIÓN  
DE CULTURA  
Y TURISMO  
DE ARMENIA  
Nº: 890.000.957 - 2

FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código: F-DA-PGA-074

Fecha: 09/06/2010

Versión: 004

Página:

27/29

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA  
 DIVISIÓN PRODUCTORA: 300-DIRECCIÓN  
 PROCESO PRODUCTOR: 340 GESTIÓN JURÍDICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
340-07.09	<b>Demandas Simple Nulidad</b>	1	20	x				El archivo de gestión conservará el documento el tiempo que lo requiera
	*Demanda o denuncia y anexos							
	*Contestación y anexos							
	*Pruebas							
	*Alegatos							
	*Fallo							
	*Recursos y anexos							
	*Fallo en firme							
340-08	<b>DERECHOS DE PETICION</b>	1	10				X	El archivo de gestión conservará el documento el tiempo que lo requiera
	*Solicitud							
	*Respuesta y anexos							
340-09	<b>EXPEDIENTES</b>							
340-09.01	<b>Expedientes Disciplinarios</b>	1	30	x				El archivo de gestión conservará el documento el tiempo que lo requiera
	*Auto de apertura de indagación							
	*Auto de pruebas							
	*Pruebas							
	*Auto de Apertura de investigación							
	*Auto de formulación de cargos o archivo							
	*Fallo							
	*Recursos y anexos							
	*Fallo de Segunda instancia							
340-09.02	<b>Expedientes Fiscales</b>	1	30	x				El archivo de gestión conservará el documento el tiempo que lo requiera
	*Auto de Apertura							
	*Auto de pruebas							
	*Pruebas							
	*Auto de formulación de cargos o archivo							



**FORMATO  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: F-DA-PGA-074

Fecha: 09/06/2010

Versión: 004

Página:

28/29


**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA

**DIVISIÓN PRODUCTORA:** 300-DIRECCIÓN

**PROCESO PRODUCTOR:** 340 GESTIÓN JURÍDICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	*Resolucion de responsabilidad							
	*Recursos y anexos							
	*Resolución de Segunda instancia							
340-10	<b>INFORMES</b>							
340-10.01	<b>Informe de Contratacion Contraloría Municipal</b>	1	10	X				El archivo de gestión conservará el documento el tiempo que lo requiera
	*oficio remisorío							
	*Informe							
	*cd							
340-10.02	<b>Informe de Contratacion Contraloría General</b>	1	10	X				El archivo de gestión conservará el documento el tiempo que lo requiera
	*oficio remisorío							
	*Informe							
	*cd							
340-10.03	<b>Informe de Contratacion Procuraduría</b>	1	10	X				El archivo de gestión conservará el documento el tiempo que lo requiera
	*oficio remisorío							
	*Informe							
340-10.04	<b>Informe Camara de Comercio (digital)</b>	1	10	X				El archivo de gestión conservará el documento el tiempo que lo requiera
340-10.05	<b>Informe de Contratación SICE (digital)</b>	1	10	X				El archivo de gestión conservará el documento el tiempo que lo requiera
340-10.06	<b>Informe Comité de Conciliaciones</b>	1	10	X				El archivo de gestión conservará el documento el tiempo que lo requiera
340-11	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	1	20	X				El archivo de gestión conservará el documento el tiempo que lo requiera
340-12	<b>RESOLUCIONES</b>	1	20	X				El archivo de gestión conservará el documento el tiempo que lo requiera
340-13	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	1	10	X				El archivo de gestión conservará el documento el tiempo que lo requiera
	* Acciones correctivas y preventivas							
	* Planes de mejoramiento							

 <b>CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA</b> Nº. 890.000.957 - 2	<b>FORMATO</b>	Código: F-DA-PGA-074
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha: 09/06/2010
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Versión: 004
		Página:

**ENTIDAD PRODUCTORA:** CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA

**DIVISIÓN PRODUCTORA:** 300-DIRECCIÓN

**PROCESO PRODUCTOR:** 340 GESTIÓN JURÍDICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	* Seguimiento planes de mejoramiento							
	* Indicadores							
340-14	<b>SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN</b>	1	20	X				El archivo de gestión conservará el documento el tiempo que lo requiera
	*Solicitud y anexos							
	*Actas de conciliación							
_____ Firma de Responsable: _____ Jefe de Archivo: _____ Fecha:								

CT: Conservación total  
M: Microfilmación

E: Eliminación  
S: Selección