

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL						CÓDIGO
	CAUDALES DE COLOMBIA S.A.S E.S.P.						VERSIÓN 5

Oficina Productora:			ASESOR DE GERENCIA						Código:	400
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sub		AG	AC	CT	E	MT	S	
400	1		ACTAS							
400	1	1.4	Acta de Junta Directiva - Libro de Actas Mosquera - Libro de Actas Caudales - Invitaciones Mosquera - Invitaciones Caudales	5	10	X		X		Es de conservación total, debido a su importancia como soporte en la gestión de la empresa. Cerrado el expediente con su última actuación, se procederá a enviar al Archivo Histórico ya que tiene un valor administrativo para la organización.
400	1	1.6	Acta de Comité de Conciliación y Defensa Judicial - Acta de Comité - Informe - Políticas de Prevención - Control de Asistencia - Anexos	2	3		X	X		La subserie se conserva 5 años entre archivo de gestión y archivo central, luego de esto pierde sus valores primarios y se procede a la eliminación de la misma siguiendo los protocolos establecidos
400	1	1.7	Acta comité de Contratación - Solicitud - Acta	2	3		X	X		La subserie se conserva 5 años entre archivo de gestión y archivo central, luego de esto pierde sus valores primarios y se procede a la eliminación de la misma siguiendo los protocolos establecidos
400	1	1.8	Acta de Asamblea - Libro Actas Mosquera - Libro Actas Caudales - Invitaciones, publicaciones Mosquera	2	3		X	X		La subserie se conserva 5 años entre archivo de gestión y archivo central, luego de esto pierde sus valores primarios y se procede a la eliminación de la misma siguiendo los protocolos establecidos

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL						CÓDIGO
	CAUDALES DE COLOMBIA S.A.S E.S.P.						VERSIÓN 5

Oficina Productora:			ASESOR DE GERENCIA						Código:	400
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sub		AG	AC	CT	E	MT	S	
			Invitaciones Caudales							
400	2		ACTOS EMPRESARIALES - Acto empresarial Caudales de Colombia - Anexos	2	3		X	X		La subserie se conserva 5 años entre archivo de gestión y archivo central, luego de esto pierde sus valores primarios y se procede a la eliminación de la misma siguiendo los protocolos establecidos.
400	3		AUDITORIAS							
400	3	3.2	Auditorías Externas - Contraloría - Requerimiento - Respuesta - Informe Final	3	3		X	X		La subserie se conserva 6 años entre archivo de gestión y archivo central, luego de esto pierde sus valores primarios y se procede a la eliminación de la misma siguiendo los protocolos establecidos.
410	7		CONCEPTOS - Solicitud - Respuesta	2	3		X	X		La subserie se conserva 5 años entre archivo de gestión y archivo central, luego de esto pierde sus valores primarios y se procede a la eliminación de la misma siguiendo los protocolos establecidos.
400	10		CONTRATOS							
400	10	10.1	Contrato de Obra - Estudios previos y de mercado - Invitación directa o privada.	2	18	X		X		Veinte (20) años con base en el artículo 55 de la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. Cerrado el expediente con su última

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		CÓDIGO
	CAUDALES DE COLOMBIA S.A.S E.S.P.		VERSIÓN 5

Oficina Productora:			ASESOR DE GERENCIA							Código:	400
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sub		AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Cotizaciones. • Cuadro comparativo. • Selección y evaluación de proveedores. • Pliegos de condiciones. • CEP (código de ejecución presupuestal). • Solicitud de publicación. • Designación de comité evaluador. • Observaciones. • Respuesta a las observaciones (SI APLICA). • Visita al sitio (SI APLICA). • Acta de cierre y apertura de sobres. • Adendas (SI APLICA). • Propuestas. • Carta de aceptación de condiciones. • Copia de cédula persona natural / cédula Representante legal cuando es persona jurídica. • Certificado de responsabilidad fiscal (de la empresa y del contratista (persona natural y/o jurídica)) • Certificado antecedente judiciales representante legal • Copia certificada de existencia y representación expedida por cámara y comercio (persona jurídica). • Hoja de vida son soportes (SI APLICA). • RUT • RIT (SI APLICA). • RUP (Registro único de proponentes). • Certificado pago aportes (persona natural / persona jurídica).							actuación, se procederá a enviar al Archivo Histórico ya que tiene un valor administrativo para la organización	

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		CÓDIGO
	CAUDALES DE COLOMBIA S.A.S E.S.P.		VERSIÓN 5

Oficina Productora:			ASESOR DE GERENCIA							Código:	400
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sub		AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Certificación bancaria (SI APLICA). • Certificación de experiencia (SI APLICA). • Estados financieros. • Evaluación técnica. • Evaluación financiera. • Evaluación jurídica. • Consolidado de evaluaciones. • Observaciones al informe de evaluación (SI APLICA). • Respuesta a las observaciones al informe de evaluación (SI APLICA). • Acta de audiencia de adjudicación. • Acto empresarial que declara desierta. (SI APLICA). • Recurso de reposición (SI APLICA). • Respuesta al recurso de reposición (SI APLICA). • Contrato • Orden de compra o servicio. • Pólizas. • Aprobación de pólizas. • Designación de supervisor, • Acta de inicio. • Póliza actualizada con acta de inicio (SI APLICA). • Aprobación de pólizas actualizadas con acta de inicio (SI APLICA). • Acta de suspensión (SI APLICA). • Acta de prórroga a la suspensión (SI APLICA). • Acta de reinicio (SI APLICA). • Solicitud de Otrosí (SI APLICA).								

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		CÓDIGO
	CAUDALES DE COLOMBIA S.A.S E.S.P.		VERSIÓN 5

Oficina Productora:			ASESOR DE GERENCIA							Código:	400
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sub		AG	AC	CT	E	MT	S		
			- Otrosí modificadorio. (SI APLICA). - Solicitud de prórroga. (SI APLICA). - Prórroga. (SI APLICA). - Póliza actualizada con prórroga (SI APLICA). - Aprobación de póliza actualizada con prórroga (SI APLICA). - Solicitud de adición. (SI APLICA). - CEP de la adición. (SI APLICA). - Adición. (SI APLICA). - Póliza actualizada con adición (SI APLICA). - Aprobación de póliza actualizada con la edición (SI APLICA). - Cuenta de cobro del contratista. - Informe de actividades del contratista. - Informe parcial de supervisión (autorización de pago). - Pagos con soportes. - Plan de inversión y manejo del anticipo (SI APLICA). - Acta de pago de anticipo (SI APLICA). - Planificación para recibo del producto (SI APLICA). - Datos para las entradas de mercancía (SI APLICA). - Datos para entrada de mercancía para proyectos de inversión (SI APLICA). - Acta de fijación de ítems no previstos (SI APLICA). - Actas de entrega y recibo final. - Acta de prórroga de entrega y recibo final (SI APLICA) - Acta de terminación por mutuo acuerdo - Acta de prórroga para liquidar (SI APLICA)								

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL				CÓDIGO
	CAUDALES DE COLOMBIA S.A.S E.S.P.				VERSIÓN 5

Oficina Productora:			ASESOR DE GERENCIA							Código:	400
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sub		AG	AC	CT	E	MT	S		
			- Informe final de supervisión (para terminación y liquidación del contrato). - Acta de liquidación. (SI APLICA) - Calificación de proveedor. - Hoja de vida de propiedad planta y equipo (SI APLICA). - Recibo a satisfacción.								
400	10	10.2	Contrato de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles - Estudios previos y de mercado. - CEP (código de ejecución presupuestal). - Invitación directa. - Propuesta. - Carta de aceptación de condiciones. - Cuadro comparativo (opcional). - Selección y evaluación de proveedores. - Copia de cédula persona natural / cédula Representante legal cuando es persona jurídica. - Certificado de responsabilidad fiscal (de la empresa y del contratista (persona natural y/o jurídica)) - Certificado de antecedentes disciplinarios (de la empresa y del contratista (personal natural) o representante legal (persona jurídica). - Certificado antecedente judiciales representante legal - Copia certificada de existencia y representación expedida por cámara y comercio (persona jurídica). - RUT	2	18	X		X		Veinte (20) años con base en el artículo 55 de la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. Cerrado el expediente con su última actuación, se procederá a enviar al Archivo Histórico ya que tiene un valor administrativo para la organización.	

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		CÓDIGO
	CAUDALES DE COLOMBIA S.A.S E.S.P.		VERSIÓN 5

Oficina Productora:			ASESOR DE GERENCIA							Código:		400				
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
D	S	Sub					AG	AC	CT	E	MT	S				
			• RIT (SI APLICA). • Certificados Bancarios (SI APLICA). • Contrato • Orden de servicio. • Pólizas (SI APLICA) • Aprobación de pólizas (SI APLICA) • Designación de supervisor. • Acta de inicio (SI APLICA) • Póliza actualizada con acta de inicio (SI APLICA). • Aprobación de pólizas actualizadas con acta de inicio (SI APLICA). • Acta de suspensión (SI APLICA). • Acta de prórroga a la suspensión (SI APLICA). • Acta de reinicio (SI APLICA). • Solicitud de Otrosí (SI APLICA) • Otrosí modificadorio (SI APLICA) • Solicitud de prórroga (SI APLICA) • Prórroga (SI APLICA) • Póliza actualizada con prórroga (SI APLICA). • Aprobación de póliza actualizada con prórroga (SI APLICA). • Solicitud de adición (SI APLICA) • CEP de la adición (SI APLICA). • Adición (SI APLICA). • Póliza actualizada con adición (SI APLICA). • Aprobación de póliza actualizada con la edición (SI APLICA).													

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL				CÓDIGO
	CAUDALES DE COLOMBIA S.A.S E.S.P.				VERSIÓN 5

Oficina Productora:			ASESOR DE GERENCIA							Código:	400
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sub		AG	AC	CT	E	MT	S		
			- Cuenta de cobro del contratista. - Pagos con soportes. - Acta de terminación por mutuo acuerdo. - Informe final de supervisión (para terminación y liquidación del contrato). - Acta de liquidación .(SI APLICA) - Calificación de proveedor. - Recibo a satisfacción.								
400	10	10.4	Contrato de Suministros - Estudios previos y de mercado. - Invitación directa o privada. - Cotizaciones. - Cuadro comparativo. - Selección y evaluación de proveedores. - Pliegos de condiciones. - CEP (código de ejecución presupuestal). - Solicitud de publicación. - Designación de comité evaluador. - Observaciones. - Respuesta a las observaciones (SI APLICA). - Acta de cierre y apertura de sobres. - Adendas (SI APLICA). - Propuestas. - Carta de aceptación de condiciones. - Copia de cédula persona natural / cédula representante	2	18	X		X		Veinte (20) años con base en el artículo 55 de la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. Cerrado el expediente con su última actuación, se procederá a enviar al Archivo Histórico ya que tiene un valor administrativo para la organización	

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		CÓDIGO
	CAUDALES DE COLOMBIA S.A.S E.S.P.		VERSIÓN 5

Oficina Productora:			ASESOR DE GERENCIA							Código:	400
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sub		AG	AC	CT	E	MT	S		
			legal cuando es persona jurídica • Certificado de responsabilidad fiscal (de la empresa y del contratista (personal natural) o representante legal (persona jurídica): • Certificado de antecedentes disciplinarios (de la empresa y del contratista (persona natural) o representante legal (persona jurídica). • Certificado antecedentes judiciales representante legal. • Copia certificada de existencia y representación expedida por cámara y comercio (persona jurídica). • RUT • RIT • RUP (registro único de proponentes). • Certificado de pago de aportes (persona natural / persona jurídica). • Certificados de experiencia (SI APLICA) • Estados financieros. • Evaluación técnica. • Evaluación financiera. • Evaluación jurídica. • Consolidado de evaluaciones. • Observaciones al informe de evaluación. • Respuesta a las observaciones al informe de evaluación (SI APLICA) • Acta de Audiencia de adjudicación. • Acto empresarial que declara desierta (SI APLICA)								

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		CÓDIGO
	CAUDALES DE COLOMBIA S.A.S E.S.P.		VERSIÓN 5

Oficina Productora:			ASESOR DE GERENCIA							Código:	400
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sub		AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Recurso de reposición (si aplica) • Respuesta al recurso de reposición. (SI APLICA) • Contrato • Orden de compra o servicio • Pólizas (SI APLICA) • Aprobación de pólizas (SI APLICA) • Designación de supervisor. • Acta de inicio (SI APLICA). • Póliza actualizada con acta de inicio (SI APLICA) • Aprobación de póliza actualizada con acta de inicio (SI APLICA) • Acta de suspensión (SI APLICA) • Acta de prórroga a la suspensión (SI APLICA) • Acta de reinicio (SI APLICA) • Solicitud de Otrosí (SI APLICA). • Otrosí modificadorio (SI APLICA). • Solicitud de Prórroga (SI APLICA). • Prórroga (SI APLICA). • Póliza actualizada con prórroga (SI APLICA) • Aprobación de póliza actualizada con prórroga (SI APLICA) • Solicitud de adición (SI APLICA) • CEP de la adición (SI APLICA) • Adición (SI APLICA) • Póliza actualizada con adición (SI APLICA)								

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL				CÓDIGO
	CAUDALES DE COLOMBIA S.A.S E.S.P.				VERSIÓN 5

Oficina Productora:			ASESOR DE GERENCIA							Código:	400
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sub		AG	AC	CT	E	MT	S		
			- Aprobación de póliza actualizada con la ADICIÓN (SI APLICA) - Cuenta de cobro del contratista - Informes de entregas del contratista - Informe parcial de supervisión (autorización de pago) - Pagos con soportes - Planificación para recibo del producto (SI APLICA) - Datos para las entradas de mercancía (SI APLICA) - Datos para Entrada de mercancía para proyectos de Inversión (SI APLICA) - Acta de terminación por mutuo acuerdo - Acta de prórroga para liquidar (SI APLICA). - Informe final de supervisión (Para terminación y liquidación del contrato) - Acta de liquidación (SI APLICA) - Calificación de proveedor - Recibo a satisfacción								
400	10	10.5	Contrato prestación de servicios, servicios profesionales y consultoría - Estudios previos y de mercado. - CEP (Código de Ejecución Presupuestal) - Invitación directa. - Propuesta.	2	18	X		X		Veinte (20) años con base en el artículo 55 de la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. Cerrado el expediente con su última actuación, se procederá a enviar al Archivo Histórico ya que tiene un valor administrativo para la organización	

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		CÓDIGO
	CAUDALES DE COLOMBIA S.A.S E.S.P.		VERSIÓN 5

Oficina Productora:			ASESOR DE GERENCIA							Código: 400	
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sub		AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Cuadro comparativo (Opcional) • Selección y Evaluación de proveedores. • Carta de aceptación de condiciones. • Copia de Cedula persona natural / cédula representante legal cuando es persona Jurídica • Certificado de Responsabilidad Fiscal (de la empresa y del contratista (persona natural) o representante legal (persona jurídica) • Certificado de Antecedentes Disciplinario (de la empresa y del contratista (persona natural) o representante legal (persona jurídica) • Certificado antecedentes judiciales representante legal • Copia Certificado de Existencia y Representación expedido por Cámara y Comercio (persona jurídica) • Certificados de experiencia (persona jurídica) • Rut • Rit (SI APLICA) • Certificado de pago de aportes (persona natural / persona jurídica). • Certificados de experiencia (SI APLICA) • Hoja de vida con soportes de experiencia y perfil solicitado (persona natural) • Certificación bancaria (SI APLICA) • Contrato • Orden de servicio • Pólizas (SI APLICA)								

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		CÓDIGO
	CAUDALES DE COLOMBIA S.A.S E.S.P.		VERSIÓN 5

Oficina Productora:			ASESOR DE GERENCIA							Código:	400
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sub		AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Aprobación de pólizas (SI APLICA) • Designación de supervisor • Acta de inicio (SI APLICA) • Póliza actualizada con acta de inicio (SI APLICA) • Aprobación de póliza actualizada con acta de inicio (SI APLICA) • Acta de suspensión (SI APLICA) • Acta de prórroga a la suspensión (SI APLICA) • Acta de reinicio (SI APLICA) • Solicitud de Otrosí (SI APLICA) • Otrosí modificadorio (SI APLICA) • Solicitud de Prórroga (SI APLICA) • Prórroga (SI APLICA) • Póliza actualizada con prórroga (SI APLICA) • Aprobación de póliza actualizada con prórroga (SI APLICA) • Solicitud de adición (SI APLICA) • CEP de la adición (SI APLICA) • Adición (SI APLICA) • Póliza actualizada con adición (SI APLICA) • Aprobación de póliza actualizada con la adición (SI APLICA) • Cuenta de cobro del contratista • Pagos con soportes de actividades • Acta de terminación por mutuo acuerdo								

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL				CÓDIGO
	CAUDALES DE COLOMBIA S.A.S E.S.P.				VERSIÓN 5

Oficina Productora:			ASESOR DE GERENCIA							Código:	400
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sub		AG	AC	CT	E	MT	S		
			- Informe final de supervisión (Para terminación y liquidación del contrato) - Acta de liquidación (SI APLICA) - Calificación de proveedor - Recibo a satisfacción								
400	10	10.6	Contrato de compraventa - Estudios previos y de mercado. - Invitación directa o privada. - Cotizaciones - Cuadro comparativo (Opcional) - Selección y Evaluación de proveedores - Pliegos de condiciones - CEP (Código de Ejecución Presupuestal). - Solicitud de publicación - Designación de comité evaluador - Observaciones - Respuestas a las observaciones (SI APLICA) - Acta de cierre y apertura de sobres - Adendas (SI APLICA) - Propuestas - Carta de aceptación de condiciones - Copia de Cedula persona natural / cédula representante legal cuando es persona Jurídica - Certificado de Responsabilidad Fiscal (de la empresa y	2	18	X		X		Veinte (20) años con base en el artículo 55 de la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. Cerrado el expediente con su última actuación, se procederá a enviar al Archivo Histórico ya que tiene un valor administrativo para la organización	

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		CÓDIGO
	CAUDALES DE COLOMBIA S.A.S E.S.P.		VERSIÓN 5

Oficina Productora:			ASESOR DE GERENCIA							Código:	400
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sub		AG	AC	CT	E	MT	S		
			del contratista (persona natural) o representante legal (persona jurídica) • Certificado de Antecedentes Disciplinario (de la empresa y del contratista (persona natural) o representante legal (persona jurídica)) • Certificado antecedentes judiciales representante legal • Copia Certificado de Existencia y Representación expedido por Cámara y Comercio (persona jurídica) • Certificados de experiencia (SI APLICA) • Rut • Rit (SI APLICA) • Rup (Registro Único De Proponentes) • Certificado de pago de Aportes (Persona Natural / Persona jurídica) (opcional) • Certificación bancaria (SI APLICA) • Estados financieros • Evaluación Técnica • Evaluación Financiera • Evaluación Jurídica • Consolidado de evaluaciones • Observaciones al informe de evaluación (SI APLICA) • Respuesta a las observaciones al informe de evaluación (SI APLICA) • Acta de Audiencia de adjudicación. • Acto empresarial que declara desierta (SI APLICA) • Recurso de reposición (SI APLICA)								

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		CÓDIGO
	CAUDALES DE COLOMBIA S.A.S E.S.P.		VERSIÓN 5

Oficina Productora:			ASESOR DE GERENCIA							Código:		400
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sub		AG	AC	CT	E	MT	S			
			• Respuesta al recurso de reposición. (SI APLICA) • Contrato • Orden de compra • Pólizas (SI APLICA) • Aprobación de pólizas (SI APLICA) • Designación de supervisor • Acta de inicio (SI APLICA) • Póliza actualizada con acta de inicio (SI APLICA) • Aprobación de póliza actualizada con acta de inicio (SI APLICA) • Acta de suspensión (SI APLICA) • Acta de prórroga a la suspensión (SI APLICA) • Acta de reinicio (SI APLICA) • Solicitud de Otrosí (SI APLICA) • Otrosí modificadorio (SI APLICA) • Solicitud de Prórroga (SI APLICA) • Prórroga (SI APLICA) • Póliza actualizada con prórroga (SI APLICA) • Aprobación de póliza actualizada con prórroga (SI APLICA) • Solicitud de adición (SI APLICA) • CEP de la adición (SI APLICA) • Adición (SI APLICA) • Póliza actualizada con adición (SI APLICA) • Aprobación de póliza actualizada con la adición (SI APLICA)									

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL				CÓDIGO
	CAUDALES DE COLOMBIA S.A.S E.S.P.				VERSIÓN 5

Oficina Productora:			ASESOR DE GERENCIA							Código:	400
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sub		AG	AC	CT	E	MT	S		
			APLICA) • Cuenta de cobro del contratista • Informes de entregas del contratista • Informe parcial de supervisión (autorización de pago) • Pagos con soportes • Planificación para recibo del producto (SI APLICA) • Datos para las entradas de mercancía (SI APLICA) • Datos para Entrada de mercancía para proyectos de Inversión (SI APLICA) • Acta de terminación por mutuo acuerdo • Acta de prórroga para liquidar (SI APLICA) • Informe final de supervisión (Para terminación y liquidación del contrato) • Acta de liquidación (SI APLICA) • Calificación de proveedor • Recibo a satisfacción • Hoja de vida propiedad planta y equipo								
400	10	10.8	Contrato de Corretaje • Estudios previos y de mercado. • CEP (Código de Ejecución Presupuestal) • Invitación directa. • Propuesta. • Cuadro comparativo (Opcional) • Selección y Evaluación de proveedores. • Carta de aceptación de condiciones.	2	18	X		X		Veinte (20) años con base en el artículo 55 de la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. Cerrado el expediente con su última actuación, se procederá a enviar al Archivo Histórico ya que tiene un valor administrativo para la organización	

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		CÓDIGO
	CAUDALES DE COLOMBIA S.A.S E.S.P.		VERSIÓN 5

Oficina Productora:			ASESOR DE GERENCIA							Código:	400
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sub		AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Copia de Cedula persona natural / cédula representante legal cuando es persona Jurídica • Certificado de Responsabilidad Fiscal (de la empresa y del contratista (persona natural) o representante legal (persona jurídica) • Certificado de Antecedentes Disciplinario (de la empresa y del contratista (persona natural) o representante legal (persona jurídica) • Certificado antecedentes judiciales representante legal • Copia Certificado de Existencia y Representación expedido por Cámara y Comercio (persona jurídica) • Certificados de experiencia (SI APLICA) • Rut • Rit (SI APLICA) • Certificado de pago de aportes (persona natural / persona jurídica). • Certificados de experiencia (SI APLICA) • Contrato • Pólizas (SI APLICA) • Aprobación de pólizas (SI APLICA) • Designación de supervisor • Acta de inicio • Póliza actualizada con acta de inicio (SI APLICA) • Aprobación de póliza actualizada con acta de inicio (SI APLICA) • Acta de suspensión (SI APLICA)								

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL				CÓDIGO
	CAUDALES DE COLOMBIA S.A.S E.S.P.				VERSIÓN 5

Oficina Productora:			ASESOR DE GERENCIA							Código:	400
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sub		AG	AC	CT	E	MT	S		
			- Acta de prorrogas a la suspensión (SI APLICA) - Acta de reinicio (SI APLICA) - Solicitud de Otrosí (SI APLICA) - Otrosí modificadorio (SI APLICA) - Solicitud de Prórroga (SI APLICA) - Prórroga (SI APLICA) - Póliza actualizada con prorrogas (SI APLICA) - Aprobación de póliza actualizada con prorrogas (SI APLICA) - Pagos con soportes de actividades - Acta de terminación por mutuo acuerdo - Informe final de supervisión (Para terminación y liquidación del contrato) - Acta de liquidación (SI APLICA) - Calificación de proveedor.								
400	10	10.9	Hoja de Vida Proveedores - Lista de Proveedores - F-95-CA Hoja de Vida Proveedores - Anexos	1	1		X	X		Se estima un tiempo de retención de 3 años. Luego de esto pierde sus valores primarios y se procede a la eliminación de la misma siguiendo los protocolos establecidos.	
400	11		CONVENIOS Y CARTAS DE COMPROMISOS - Convenio o carta de compromiso - Designación de supervisor	2	18	X		X		Veinte (20) años con base en el artículo 55 de la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. Cerrado el expediente con su última	

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		CÓDIGO
	CAUDALES DE COLOMBIA S.A.S E.S.P.		VERSIÓN 5

Oficina Productora:			ASESOR DE GERENCIA							Código:	400
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sub		AG	AC	CT	E	MT	S		
			- Acta de inicio - Póliza actualizada con acta de inicio (SI APLICA) - Aprobación de póliza actualizada con acta de inicio (SI APLICA) - Acta de suspensión (SI APLICA) - Acta de prórroga a la suspensión (SI APLICA) - Acta de reinicio (SI APLICA) - Solicitud de Otrosí (SI APLICA) - Otrosí modificadorio (SI APLICA) - Solicitud de Prórroga (SI APLICA) - Prórroga (SI APLICA) - Póliza actualizada con prórroga (SI APLICA) - Aprobación de póliza actualizada con prórroga (SI APLICA) - Solicitud de adición (SI APLICA) - CEP de la adición (SI APLICA) - Adición (SI APLICA) - Póliza actualizada con adición (SI APLICA) - Aprobación de póliza actualizada con la adición (SI APLICA) - Acta de terminación - Acta de entrega y recibo final - Acta de liquidación - Prórroga para la liquidación - Pagos con soportes							actuación, se procederá a enviar al Archivo Histórico ya que tiene un valor administrativo para la organización.	

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL						CÓDIGO
	CAUDALES DE COLOMBIA S.A.S E.S.P.						VERSIÓN 5

Oficina Productora:			ASESOR DE GERENCIA						Código:	400
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sub		AG	AC	CT	E	MT	S	
			Actas de ítems no previstos							
400	15		DERECHOS DE PETICIÓN - Derecho de Petición - Respuesta Derecho de Petición	2	3		X	X		Se estima un tiempo de retención de 5 años con base en el artículo 30 de la ley 734 de 2002, sobre prescripción por faltas graves; igualmente con base en el artículo 4 de la ley 791 de 2002, sobre prescripción de la acción civil, sobre bienes muebles. Luego de esto pierde sus valores primarios y se procede a la eliminación de la misma siguiendo los protocolos establecidos.
400	17		ESTATUTOS EMPRESAS - Escritura de conformación - Reformas escritura - Anexos	5	10	X		X		Es de conservación total, debido a su importancia como soporte en la gestión de la empresa. Cerrado el expediente con su última actuación, se procederá a enviar al Archivo Histórico ya que tiene un valor administrativo para la organización.
400	20		HISTORIAS							
400	20	20.1	Historia Predios - Escritura - Certificado de notariado y registro - Planos	5	10	X		X		Es de conservación total, debido a su importancia como soporte en la gestión de la empresa. Cerrado el expediente con su última actuación, se procederá a enviar al Archivo

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL						CÓDIGO
	CAUDALES DE COLOMBIA S.A.S E.S.P.						VERSIÓN 5

Oficina Productora:			ASESOR DE GERENCIA							Código:	400
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sub		AG	AC	CT	E	MT	S		
			Anexos							Histórico ya que tiene un valor administrativo para la organización.	
400	22		INFORMES								
400	22	22.5	Informe Junta Directiva - Presentación - Anexos	2	3		X	X		Esta subserie documental ofrece posibilidades investigativas dentro de campos como la administración pública como fuente de ejecución de políticas. Es también fuente de datos estadísticos pues en gran parte de los informes de gestión se muestra en cifras porcentuales la ejecución de sus actividades durante una vigencia o una administración. Estos documentos son consolidados por la junta directiva, donde reposan los originales. Estas copias son de carácter facilitativo por lo cual serán de eliminación.	
400	23		INSTRUMENTOS DE CONTROL								
400	23	23.1	Correspondencia enviada Base digital	1	2		X	X		La subserie se conserva 3 años entre archivo de gestión y archivo central, luego de esto pierde sus valores primarios y se procede a la eliminación de la misma siguiendo los protocolos establecidos.	
400	23	23.2	Correspondencia recibida Base digital	1	2		X	X		La subserie se conserva 3 años entre archivo de gestión y archivo central, luego de esto pierde sus valores primarios y se procede a la eliminación de la misma siguiendo los protocolos establecidos.	

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL				CÓDIGO
	CAUDALES DE COLOMBIA S.A.S E.S.P.				VERSIÓN 5

Oficina Productora:			ASESOR DE GERENCIA							Código:	400
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sub		AG	AC	CT	E	MT	S		
400	23	23.3	Planilla control de correspondencia - Planilla recorrido Interno - Planilla recorrido Externo - Planilla de recorrido Extraordinario (SI APLICA) - Planilla copias devueltas a oficina - Planillas documentos enviados a radicar	2	6		X			La subserie se conserva 8 años entre archivo de gestión y archivo central, luego de esto pierde sus valores primarios y se procede a la eliminación de la misma siguiendo los protocolos establecidos.	
400	36		PROCESOS								
400	36	36.1	Procesos Judiciales - Citación conciliación prejudicial - Anexos - Notificación - Demanda - Contestación - Pruebas - Acta de audiencia Conciliación - Acta de practica de pruebas - Alegatos - Sentencia primera instancia - Recursos - Auto admisión de recursos - Conciliación segunda instancia - Alegatos segunda instancia	1	19			X	X	Veinte (20) años con base en el artículo 46 de la Ley 734 de 2002, Código Único Disciplinario del máximo para las inhabilidades generales. La subserie documental procesos judiciales, representa un conjunto de unidades documentales que inician con el aviso de notificación de la demanda, que es un documento mediante el cual se pone el conocimiento de las partes o de terceros las decisiones adoptadas por los funcionarios respectivos, con las formalidades señaladas en las normas legales. Una vez finalicen los tiempos de retención primarios, se propone realizar una selección de acuerdo a los protocolos establecidos.	

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL				CÓDIGO
	CAUDALES DE COLOMBIA S.A.S E.S.P.				VERSIÓN 5

Oficina Productora:			ASESOR DE GERENCIA							Código:	400
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sub		AG	AC	CT	E	MT	S		
			- Autos - Sentencia segunda instancia - Recursos extraordinarios - Auto que resuelve sobre recursos extraordinarios - Sentencia recursos extraordinarios - Prueba de cumplimiento de sentencia - Auto de archivo								
400	36	36.2	Procesos Administrativos - Notificación - Descargos - Pruebas - Decisión - Recursos - Decisión de segunda instancia	1	19			X	X	El tiempo de retención comienza a aplicarse una vez cumplida su última actuación (sentencia definitiva). Posteriormente seleccionar una muestra de aquellos procesos más relevantes para la entidad como memoria del quehacer de la dependencia, y se eliminan los demás teniendo en cuenta que los documentos originales de los procesos reposan en los juzgados.	
NOTA: SI SE GENERAN TIPOS DOCUMENTALES ELECTRÓNICOS, SE DEBEN CREAR EN LOS EQUIPOS DE COMPUTO, CARPETAS ELECTRÓNICAS PARA CONSERVAR TANTO LA INFORMACIÓN ELECTRÓNICA GENERADA EN SU PC, COMO LA DOCUMENTACIÓN ENVIADA Y RECIBIDA VÍA CORREO ELECTRÓNICO DEBIDAMENTE ORGANIZADA E IDENTIFICADA SEGÚN LAS SERIES Y SUBSERIES DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD. ACUERDO 003 DEL 1 DE FEBRERO DE 2015. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. ARTÍCULOS 4, 5, 6 Y 7.											
CONVENCIONES				VALIDACIÓN							

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		CÓDIGO
	CAUDALES DE COLOMBIA S.A.S E.S.P.		VERSIÓN 5

Oficina Productora:			ASESOR DE GERENCIA										Código:		400					
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO						
D	S	Sub						AG	AC	CT	E	MT	S							
Código:			Retención:		Disposición Final:		Acto Administrativo:		Acta Nº del Comité de Archivo del											
D – Dependencia			AG – Archivo de Gestión		CT – Conservación Total		Firma:													
S – Serie Documental			AC – Archivo Central		E – Eliminación															
Sb – Subserie Documental					MT – Medios Técnicos															
					S - Selección		Nombre:													
							Cargo:		Jefe de Oficina				Asesora de Gerencia Presidente Comité de Archivo				Secretario Comité de Archivo			