

EAGAT Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnica		PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES						CÓDIGO: PGIC-GD-F8
		PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL						FECHA: 09/12/2019
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 1
OFICINA PRODUCTORA:	COORDINACIÓN MISIONAL	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	300	ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO:	No. 698/2019	VERSIÓN DE LA TRD: V1		

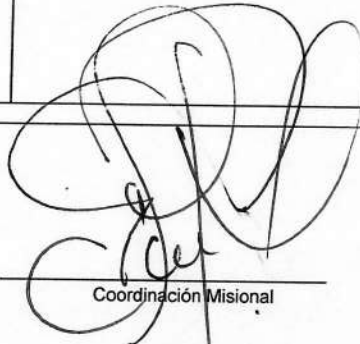
CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL**				PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	A. Central	CT	E	D	S	
	Adendas (si se requieren) Habilitaciones Jurídicas, Técnicas, financieras y sarlaft Informe de evaluación Respuestas a observaciones del informe de evaluación Consolidado de proponentes habilitados a subasta inversa Recomendación de adjudicación o declaratoria desierta Comunicaciones oficiales							
300.185-30	GESTIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES Modelo de Proyecto Presentación de ofertas Invitación a ofertar Respuesta a invitación de oferta Contrato interadministrativo (copia) Acta mesa de supervisión Acta de inicio de ejecución (copia) Cronograma de ejecución del Contrato Interadministrativo Ficha técnica Estudios Previos Análisis del sector Estudio de mercado Matriz de riesgos Informe a audiencia a proveedores Bases de Invitación Respuestas de observaciones a bases de invitación en borrador Acto Administrativo de apertura Bases de invitación definitivas Respuestas a observaciones de bases de invitación definitivas Adendas (si se requieren) Habilitaciones Jurídicas, Técnicas, financieras y sarlaft Informe de evaluación Respuestas a observaciones del informe de evaluación Consolidado de proponentes habilitados a subasta inversa Recomendación de adjudicación o declaratoria desierta Comunicaciones oficiales	2	3	X		X		Esta subserie es de conservación total, ya que tiene valor legal y probatorio son documentos misionales que evidencian la asesoría y asistencia técnica de actividades de logística y de servicios no misionales a las Empresas Sociales del Estado del Distrito Capital (ESE), constituyen el patrimonio documental de la entidad y el distrito, la información contenida permite adelantar investigaciones históricas a través del tiempo tendientes a evidenciar la ejecución del proyecto. Se deben conservar totalmente en soporte papel y como medida de conservación y acceso a la información se deben adelantar procesos de migración a otro soporte como digitalización.
300.185-35	GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS Modelo de Proyecto Presentación de ofertas Invitación a ofertar Respuesta a invitación de oferta Contrato interadministrativo (copia) Acta mesa de supervisión Acta de inicio de ejecución (copia) Cronograma de ejecución del Contrato Interadministrativo Ficha técnica Estudios Previos	2	3	X		X		Esta subserie es de conservación total, ya que tiene valor legal y probatorio son documentos misionales que evidencian la asesoría y asistencia técnica de actividades de logística y de servicios no misionales a las Empresas Sociales del Estado del Distrito Capital (ESE), constituyen el patrimonio documental de la entidad y el distrito, la información contenida permite adelantar investigaciones históricas a través del tiempo tendientes a evidenciar la ejecución del proyecto. Se deben conservar totalmente en soporte papel y como medida de conservación y acceso a la información se deben adelantar procesos de migración a otro soporte como digitalización.

EAGAT Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnica		PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES						CÓDIGO: PGIC-GD-F8
		PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL						FECHA: 09/12/2019
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 1
OFICINA PRODUCTORA:	COORDINACIÓN MISIONAL	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	300	ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO:		No. 698/2019	VERSIÓN DE LA TRD: V1	
CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL**				PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	A. Central	CT	E	D	S	
300.185-20	GESTION DE LOS SERVICIOS GENERALES	2	3	X		X		Esta subserie es de conservación total, ya que tiene valor legal y probatorio son documentos misionales que evidencian la asesoría y asistencia técnica de actividades de logística y de servicios no misionales a las Empresas Sociales del Estado del Distrito Capital (ESE), constituyen el patrimonio documental de la entidad y el distrito, la información contenida permite adelantar investigaciones historicas a traves del tiempo tendientes a evidenciar la ejecución del proyecto. Se deben conservar totalmente en soporte papel y como medida de conservación y acceso a la información se deben adelantar procesos de migración a otro soporte como digitalización.
	Modelo de Proyecto							
	Presentación de ofertas							
	Invitación a ofertar							
	Respuesta a invitación de oferta							
	Contrato interadministrativo (copia)							
	Acta mesa de supervisión							
	Acta de inicio de ejecución (copia)							
	Cronograma de ejecución del Contrato Interadministrativo							
	Ficha técnica							
	Estudios Previos							
	Análisis del sector							
	Estudio de mercado							
	Matriz de riesgos							
	Informe a audiencia a proveedores							
	Bases de Invitación							
	Respuestas de observaciones a bases de invitación en borrador							
	Acto Administrativo de apertura							
	Bases de invitación definitivas							
	Respuestas a observaciones de bases de invitación definitivas							
	Adendas (si se requieren)							
	Habilitaciones Jurídicas, Técnicas, financieras y sarlaft							
	Informe de evaluación							
	Respuestas a observaciones del informe de evaluación							
	Consolidado de proponentes habilitados a subasta inversa							
	Recomendación de adjudicación o declaratoria desierta							
	Comunicaciones oficiales							
300.185-25	GESTION DE LA INFRAESTRUCTURA	2	3	X		X		Esta subserie es de conservación total, ya que tiene valor legal y probatorio son documentos misionales que evidencian la asesoría y asistencia técnica de actividades de logística y de servicios no misionales a las Empresas Sociales del Estado del Distrito Capital (ESE), constituyen el patrimonio documental de la entidad y el distrito, la información contenida permite adelantar investigaciones historicas a traves del tiempo tendientes a evidenciar la ejecución del proyecto. Se deben conservar totalmente en soporte papel y como medida de conservación y acceso a la información se deben adelantar procesos de migración a otro soporte como digitalización.
	Modelo de Proyecto							
	Presentación de ofertas							
	Invitación a ofertar							
	Respuesta a invitación de oferta							
	Contrato interadministrativo (copia)							
	Acta mesa de supervisión							
	Acta de inicio de ejecución (copia)							
	Cronograma de ejecución del Contrato Interadministrativo							
	Ficha técnica							
	Estudios Previos							
	Análisis del sector							
	Estudio de mercado							
	Matriz de riesgos							
	Informe a audiencia a proveedores							
	Bases de Invitación							
	Respuestas de observaciones a bases de invitación en borrador							
	Acto Administrativo de apertura							
	Bases de invitación definitivas							
	Respuestas a observaciones de bases de invitación definitivas							

OFICINA PRODUCTORA:	COORDINACIÓN MISIONAL	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	300	ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO:	No. 698/2019	VERSIÓN DE LA TRD: V1
---------------------	-----------------------	----------------------------	-----	--	--------------	-----------------------

CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL**				PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	A. Central	CT	E	D	S	
	Cronograma de ejecución del Contrato Interadministrativo							Se deben conservar totalmente en soporte papel y como medida de conservación y acceso a la información se deben adelantar procesos de migración a otro soporte como digitalización.
	Ficha tecnica							
	Estudios Previos							
	Análisis del sector							
	Estudio de mercado							
	Matriz de riesgos							
	Informe a audiencia a proveedores							
	Bases de Invitación							
	Respuestas de observaciones a bases de invitación en borrador							
	Acto Administrativo de apertura							
	Bases de invitación definitivas							
	Respuestas a observaciones de bases de invitación definitivas							
	Adendas (si se requieren)							
	Habilitaciones Jurídicas, Técnicas, financieras y sarlaft							
	Informe de evaluación							
	Respuestas a observaciones del informe de evaluación							
	Consolidado de proponentes habilitados a subasta inversa							
	Recomendación de adjudicación o declaratoria desierta							
	Comunicaciones oficiales							
300.185-15	GESTION DE LOS SUMINISTROS ASISTENCIALES	2	3	X		X		Esta subserie es de conservación total, ya que tiene valor legal y probatorio son documentos misionales que evidencian la asesoría y asistencia técnica de actividades de logística y de servicios no misionales a las Empresas Sociales del Estado del Distrito Capital (ESE), constituyen el patrimonio documental de la entidad y el distrito, la información contenida permite adelantar investigaciones historicas a traves del tiempo tendientes a evidenciar la ejecución del proyecto. Se deben conservar totalmente en soporte papel y como medida de conservación y acceso a la información se deben adelantar procesos de migración a otro soporte como digitalización.
	Modelo de Proyecto							
	Presentación de ofertas							
	Invitación a ofertar							
	Respuesta a invitación de oferta							
	Contrato interadministrativo (copia)							
	Acta mesa de supervisión							
	Acta de inicio de ejecución (copia)							
	Cronograma de ejecución del Contrato Interadministrativo							
	Ficha tecnica							
	Estudios Previos							
	Análisis del sector							
	Estudio de mercado							
	Matriz de riesgos							
	Informe a audiencia a proveedores							
	Bases de Invitación							
	Respuestas de observaciones a bases de invitación en borrador							
	Acto Administrativo de apertura							
	Bases de invitación definitivas							
	Respuestas a observaciones de bases de invitación definitivas							
	Adendas (si se requieren)							
	Habilitaciones Jurídicas, Técnicas, financieras y sarlaft							
	Informe de evaluación							
	Respuestas a observaciones del informe de evaluación							
	Consolidado de proponentes habilitados a subasta inversa							
	Recomendación de adjudicación o declaratoria desierta							
	Comunicaciones oficiales							

EAGAT Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnica		PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES						CÓDIGO: PGIC-GD-F8
		PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL						FECHA: 09/12/2019
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 1
OFICINA PRODUCTORA:	COORDINACIÓN MISIONAL	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	300	ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO:		No. 698/2019	VERSIÓN DE LA TRD: V1	
CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL**				PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	A. Central	CT	E	D	S	
300.115	INFORMES	3	10	X		X		Esta serie y subserie es de conservación total, corresponde a información que la Coordinación Misional envía a los organismos de control, para evidenciar la ejecución de las actividades realizadas por el área, se debe digitalizar como medida de conservación y acceso a la información.
300.115-10	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA							
	Solicitud de la Entidad Informe							
300.115-15	INFORMES A OTROS ORGANISMOS	3	10	X		X		Esta subserie es de conservación total, corresponde a información que la Coordinación Misional envía a los organismos, para evidenciar la ejecución de las actividades realizadas por el área, se debe digitalizar como medida de conservación y acceso a la información.
	Solicitud del organismo							
	Informe							
300.185	PROYECTOS	2	3	X		X		Esta subserie es de conservación total, ya que tiene valor legal y probatorio son documentos misionales que evidencian la asesoría y asistencia técnica de actividades de logística y de servicios no misionales a las Empresas Sociales del Estado del Distrito Capital (ESE), constituyen el patrimonio documental de la entidad y el distrito, la información contenida permite adelantar investigaciones historicas a traves del tiempo tendientes a evidenciar la ejecución del proyecto. Se deben conservar totalmente en soporte papel y como medida de conservación y acceso a la información se deben adelantar procesos de migración a otro soporte como digitalización.
300.185-05	GESTION DE LA TECNOLOGIA BIOMEDICA							
	Modelo de Proyecto							
	Presentación de ofertas							
	Invitación a ofertar							
	Respuesta a invitación de oferta							
	Contrato interadministrativo (copia)							
	Acta mesa de supervisión							
	Acta de inicio de ejecución (copia)							
	Cronograma de ejecución del Contrato Interadministrativo							
	Ficha técnica							
	Estudios Previos							
	Análisis del sector							
	Estudio de mercado							
	Matriz de riesgos							
	Informe a audiencia a proveedores							
	Bases de Invitación							
	Respuestas de observaciones a bases de invitación en borrador							
	Acto Administrativo de apertura							
	Bases de invitación definitivas							
	Respuestas a observaciones de bases de invitación definitivas							
	Adendas (si se requieren)							
	Habilitaciones Jurídicas, Técnicas, financieras y sarlaft							
	Informe de evaluación							
	Respuestas a observaciones del informe de evaluación							
	Consolidado de proponentes habilitados a subasta inversa							
	Recomendación de adjudicación o declaratoria desierta							
	Comunicaciones oficiales							
300.185-10	GESTION DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE	2	3	X		X		Esta subserie es de conservación total, ya que tiene valor legal y probatorio son documentos misionales que evidencian la asesoría y asistencia técnica de actividades de logística y de servicios no misionales a las Empresas Sociales del Estado del Distrito Capital (ESE), constituyen el patrimonio documental de la entidad y el distrito, la información contenida permite adelantar investigaciones historicas a traves del tiempo tendientes a evidenciar la ejecución del proyecto.
	Modelo de Proyecto							
	Presentación de ofertas							
	Invitación a ofertar							
	Respuesta a invitación de oferta							
	Contrato interadministrativo (copia)							
	Acta mesa de supervisión							
	Acta de inicio de ejecución (copia)							

EAGAT Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnica		PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES						CÓDIGO: PGIC-GD-F8
		PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL						FECHA: 09/12/2019
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 1
OFICINA PRODUCTORA:	COORDINACIÓN MISIONAL	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	300	ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO:		No. 698/2019	VERSIÓN DE LA TRD: V1	
CÓDIGO	SERIES,SUBSERIES y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL**				PROCEDIMIENTO
		A. Gestión	A. Central	CT	E	D	S	
	Analisis del sector Estudio de mercado Matriz de riesgos Informe a audiencia a proveedores Bases de Invitación Respuestas de observaciones a bases de invitación en borrador Acto Administrativo de apertura Bases de invitación definitivas Respuestas a observaciones de bases de invitación definitivas Adendas (si se requieren) Habilitaciones Jurídicas, Técnicas, financieras y sarlaft Informe de evaluación Respuestas a observaciones del informe de evaluación Consolidado de proponentes habilitados a subasta inversa Recomendación de adjudicación o declaratoria desierta Comunicaciones oficiales							
**NOTA: CT: Conservación Total / E: Eliminación / D: Digitalización / S: Selección								
 Gestión Documental VICTORIA SANCHEZ RIAÑO Nombre		 Coordinación Misional TOMAS ERASMO GOMEZ Nombre						