

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código y Nombre Oficina Productora: 60400 - Subdirección de Contratación

Fecha de Aprobación: 20-enero-2021

Código <small>Serie.Subserie</small>	SERIE Subserie Tipos documentales	Procedimiento SIG	Tipo de Soporte		Retención (años)		Disposición Final					Procedimiento
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
	<ul style="list-style-type: none"> * Certificado de Antecedentes Judiciales * Certificado de Antecedentes Disciplinarios * Certificado Boletín Responsables Fiscales * Fotocopia Registro Único Tributario * Fotocopia Registro de Información Tributaria * Certificado de Aportes Parafiscales * Certificación Bancaria * Certificación de propiedad intelectual o derechos de autor * Certificado de Experiencia * Estados Financieros * Hoja de Vida * Tarjeta Profesional * Requerimientos * Respuesta a requerimientos * Informe de Evaluación * Consolidado de evaluación. * Observaciones al informe de evaluación * Informe final de evaluación * Acta de audiencia. * Resolución de adjudicación o declaratoria desierta. * Contrato * Certificado de registro presupuestal * Póliza * Designación supervisión * Informe de supervisión * Recibo a satisfacción * Acta de Inicio * Solicitud de suspensión del contrato * Acta de suspensión * Acta de reinicio * Solicitud de adición o prórroga * Otrosí de adición o prórroga * Informe o acta de recibo final * Acta de liquidación de contratos 		X	SI-SE (PDF)								
13.2	<p>Contratos por Contratación Directa</p> <ul style="list-style-type: none"> * Remisión de solicitud de contratación * Solicitud de contratación * Ficha técnica * Matriz de Riesgos * Análisis del sector * Estudio de mercado * Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal * Certificado de disponibilidad presupuestal * Hoja de ruta prestación de servicios persona natural * Estudios previos * Observaciones y recomendaciones al proceso de contratación 	PGAF-08	Cp	S-SI-SE	2	18					X	Se selecciona, conservando totalmente en medio electrónico, aquellos contratos que generaron un proceso de responsabilidad fiscal, disciplinario y/o penal; o contratos que presenten innovación en sistemas de información para el control fiscal. El tiempo de retención inicia una vez liquidado el contrato y terminada toda obligación contractual.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código y Nombre Oficina Productora: 60400 - Subdirección de Contratación

Fecha de Aprobación: 20-enero-2021

Código <small>Serie.Subserie</small>	SERIE Subserie Tipos documentales	Procedimiento SIG	Tipo de Soporte		Retención (años)		Disposición Final					Procedimiento
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
	* Invitación pública		X	SI-SE (PDF)								
	* Resolución de justificación contratación directa.		X	SI-SE (PDF)								
	* Contrato		X	SI-SE (PDF)								
	* Certificado Cámara de Comercio		X	SI-SE (PDF)								
	* Copia Cédula de Ciudadanía		X	SI-SE (PDF)								
	* Fotocopia Libreta Militar		X	SI-SE (PDF)								
	* Certificado de Antecedentes Judiciales		X	SI-SE (PDF)								
	* Certificado de Antecedentes Disciplinarios		X	SI-SE (PDF)								
	* Certificado Boletín Responsables Fiscales		X	SI-SE (PDF)								
	* Fotocopia Registro Único Tributario		X	SI-SE (PDF)								
	* Fotocopia Registro de Información Tributaria		X	SI-SE (PDF)								
	* Certificado de Aportes Parafiscales		X	SI-SE (PDF)								
	* Certificación Bancaria		X	SI-SE (PDF)								
	* Certificación de propiedad intelectual o derechos de autor		X	SI-SE (PDF)								
	* Certificado de Experiencia		X	SI-SE (PDF)								
	* Estados Financieros		X	SI-SE (PDF)								
	* Hoja de Vida		X	SI-SE (PDF)								
	* Tarjeta Profesional		X	SI-SE (PDF)								
	* Afiliación y Pago del Sistema de Seguridad Social en Salud		X	SI-SE (PDF)								
	* Afiliación y Pago del Sistema de Seguridad Social en Pensión		X	SI-SE (PDF)								
	* Examen Ocupacional de Ingreso		X	SI-SE (PDF)								
	* Hoja de vida Función Pública		X	SI-SE (PDF)								
	* Constancia de Publicación de Hoja de Vida		X	SI-SE (PDF)								
	* Certificado de Idoneidad y Experiencia		X	SI-SE (PDF)								
	* Constancia de publicación en el SECOP			SI-SECOP-JPEG								
	* Constancia de idoneidad		X	SI-SE (PDF)								
	* Certificado de registro presupuestal		X	SI-SE (PDF)								
	* Póliza		X	SI-SE (PDF)								
	* Designación supervisión		X	SI-SE (PDF)								
	* Informe de supervisión		X	SI-SE (PDF)								
	* Recibo a satisfacción		X	SI-SE (PDF)								
	* Acta de Inicio		X	SI-SE (PDF)								
	* Solicitud de suspensión del contrato		X	Word-Firma E								
	* Acta de suspensión		X	SI-SE (PDF)								
	* Acta de reinicio		X	SI-SE (PDF)								
	* Solicitud de adición o prórroga		X	Word-Firma E								
	* Otrosí de adición o prórroga		X	SI-SE (PDF)								
	* Informe o acta de recibo final		X	SI-SE (PDF)								
	* Acta de liquidación de contratos		X	SI-SE (PDF)								

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código y Nombre Oficina Productora: 60400 - Subdirección de Contratación

Fecha de Aprobación: 20-enero-2021

Código <small>Serie, Subserie</small>	SERIE Subserie Tipos documentales	Procedimiento SIG	Tipo de Soporte		Retención (años)		Disposición Final					Procedimiento
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
13.3	Contratos por Licitación Pública * Remisión de solicitud de contratación * Solicitud de contratación * Ficha técnica * Matriz de Riesgos * Análisis del sector * Estudio de mercado * Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal * Certificado de disponibilidad presupuestal * Hoja de ruta prestación de servicios persona natural * Estudios previos * Comunicación Interna de observaciones y recomendaciones al proceso de contratación * Cronograma del proceso licitatorio * Proyecto pliego de condiciones * Aviso de convocatoria * Observaciones al pliego de condiciones * Respuesta a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones * Resolución de apertura del proceso * Pliego de condiciones definitivo * Constancia de publicación en el SECOP * Observaciones al pliego de condiciones definitivo. * Remisión de observaciones al comité evaluador * Acta de aclaración de pliegos y asignación de riesgos. * Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo * Adenda * Planilla de recibo de ofertas * Acta de cierre * Propuesta Firmada * Certificado Cámara de Comercio * Copia Cédula de Ciudadanía * Fotocopia Libreta Militar * Certificado de Antecedentes Judiciales * Certificado de Antecedentes Disciplinarios * Certificado Boletín Responsables Fiscales * Fotocopia Registro Único Tributario * Fotocopia Registro de Información Tributaria * Certificado de Aportes Parafiscales * Certificación Bancaria * Certificación de propiedad intelectual o derechos de autor * Certificado de Experiencia * Estados Financieros	PGAF-08	X	S-SI-SE	2	18					X	Se selecciona, conservando totalmente en medio electrónico, aquellos contratos que generaron un proceso de responsabilidad fiscal, disciplinario y/o penal; o contratos que presenten innovación en sistemas de información para el control fiscal. El tiempo de retención inicia una vez liquidado el contrato y terminada toda obligación contractual.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código y Nombre Oficina Productora: 60400 - Subdirección de Contratación

Fecha de Aprobación: 20-enero-2021

Código <small>Serie.Subserie</small>	SERIE Subserie Tipos documentales	Procedimiento SIG	Tipo de Soporte		Retención (años)		Disposición Final					Procedimiento
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
	<ul style="list-style-type: none"> * Requerimientos * Respuesta a requerimientos * Informe de Evaluación * Observaciones al informe de evaluación * Respuesta observaciones al informe de evaluación. * Acta de adjudicación * Resolución de adjudicación o declaratoria desierta. * Contrato * Certificado de registro presupuestal * Póliza * Designación supervisión * Informe de supervisión * Recibo a satisfacción * Acta de Inicio * Solicitud de suspensión del contrato * Acta de suspensión * Acta de reinicio * Solicitud de adición o prórroga * Otrosí de adición o prórroga * Informe o acta de recibo final * Acta de liquidación de contratos 		X	SI-SE (PDF)								
13.4	<p>Contratos por Mínima Cuantía</p> <ul style="list-style-type: none"> * Remisión de solicitud de contratación * Solicitud de contratación * Ficha técnica * Matriz de Riesgos * Análisis del sector * Estudio de mercado * Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal * Certificado de disponibilidad presupuestal * Hoja de ruta prestación de servicios persona natural * Estudios previos * Observaciones y recomendaciones al proceso de contratación * Proyecto pliego de condiciones * Invitación pública * Constancia de publicación en el SECOP. * Observaciones a la invitación * Remisión observaciones a la invitación * Respuesta a las observaciones a la invitación * Adenda * Planilla de recibo de ofertas. * Acta de Cierre 	PGAF-08	Cp	S-SI-SE	2	18					X	Se selecciona, conservando totalmente en medio electrónico, aquellos contratos que generaron un proceso de responsabilidad fiscal, disciplinario y/o penal; o contratos que presenten innovación en sistemas de información para el control fiscal. El tiempo de retención inicia una vez liquidado el contrato y terminada toda obligación contractual.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código y Nombre Oficina Productora: 60400 - Subdirección de Contratación

Fecha de Aprobación: 20-enero-2021

Código <small>Serie.Subserie</small>	SERIE Subserie Tipos documentales	Procedimiento SIG	Tipo de Soporte		Retención (años)		Disposición Final					Procedimiento
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
	<ul style="list-style-type: none"> * Propuesta Firmada * Informe de verificación de requisitos habilitantes * Observaciones al informe de evaluación * Remisión observaciones al informe de verificación de requisitos * Remisión de respuestas a las observaciones * Aceptación de oferta * Certificado Cámara de Comercio * Copia Cédula de Ciudadanía * Fotocopia Libreta Militar * Certificado de Antecedentes Judiciales * Certificado de Antecedentes Disciplinarios * Certificado Boletín Responsables Fiscales * Fotocopia Registro Único Tributario * Fotocopia Registro de Información Tributaria * Certificado de Aportes Parafiscales * Certificación Bancaria * Certificación de propiedad intelectual o derechos de autor * Certificado de Experiencia * Estados Financieros * Contrato * Certificado de registro presupuestal * Póliza * Designación supervisión * Informe de supervisión * Recibo a satisfacción * Acta de Inicio * Solicitud de suspensión del contrato * Acta de suspensión * Acta de reinicio * Solicitud de adición o prórroga * Otrosí de adición o prórroga * Informe o acta de recibo final * Acta de liquidación de contratos 		X	SI-SE (PDF)								
13.5	<p>Contratos por Selección Abreviada</p> <ul style="list-style-type: none"> * Remisión de solicitud de contratación * Solicitud de contratación * Ficha técnica * Matriz de Riesgos * Análisis del sector * Estudio de mercado * Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal * Certificado de disponibilidad presupuestal 	PGAF-08	Cp	S-SI-SE	2	18					X	Se selecciona, conservando totalmente en medio electrónico, aquellos contratos que generaron un proceso de responsabilidad fiscal, disciplinario y/o penal; o contratos que presenten innovación en sistemas de información para el control fiscal. El tiempo de retención inicia una vez liquidado el contrato y terminada toda obligación contractual.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código y Nombre Oficina Productora: 60400 - Subdirección de Contratación

Fecha de Aprobación: 20-enero-2021

Código <small>Serie.Subserie</small>	SERIE Subserie Tipos documentales	Procedimiento SIG	Tipo de Soporte		Retención (años)		Disposición Final					Procedimiento
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
	* Hoja de ruta prestación de servicios persona natural		X	SI-SE (PDF)								
	* Estudios previos		X	SI-SE (PDF)								
	* Observaciones y recomendaciones al proceso de contratación		X	Word-Firma E								
	* Proyecto pliego de condiciones		X	SI-SE (PDF)								
	* Aviso de convocatoria		X	SI-SE (PDF)								
	* Constancia de publicación en el SECOP.			SI-SE-JPEG								
	* Observaciones al pliego de condiciones		X	SI-SE (PDF)								
	* Manifestación de interés de limitar convocatoria a Mipymes		X	SI-SE (PDF)								
	* Respuesta a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones		X	SI-SE (PDF)								
	* Resolución de apertura del proceso		X	SI-SE (PDF)								
	* Pliego de condiciones definitivo		X	SI-SE (PDF)								
	* Observaciones al pliego de condiciones definitivo.		X	SI-SE (PDF)								
	* Manifestación de Interés para participar en el proceso		X	SI-SE (PDF)								
	* Remisión de observaciones al comité evaluador		X	Word-Firma E								
	* Remisión de respuestas de observaciones a la Subdirección de contratación		X	Word-Firma E								
	* Acta de audiencia.		X	SI-SE (PDF)								
	* Consolidado de observaciones		X	SI-SE (PDF)								
	* Adenda		X	SI-SE (PDF)								
	* Acta de Comité Evaluador		X	SI-SE (PDF)								
	* Acta de cierre		X	SI-SE (PDF)								
	* Solicitud de requerimientos		X	SI-SE (PDF)								
	* Respuesta a requerimientos		X	SI-SE (PDF)								
	* Informe de evaluación		X	SI-SE (PDF)								
	* Observaciones al informe de evaluación		X	SI-SE (PDF)								
	* Respuesta observaciones al informe de evaluación.		X	SI-SE (PDF)								
	* Resolución de adjudicación o declaratoria desierta.		X	SI-SE (PDF)								
	* Observaciones y recomendaciones al proceso de contratación		X	SI-SE (PDF)								
	* Cronograma del proceso		X	SI-SE (PDF)								
	* Observaciones al proyecto de pliego de condiciones		X	SI-SE (PDF)								
	* Remisión observaciones al proyecto de pliego de condiciones		X	Word-Firma E								
	* Remisión respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de		X	Word-Firma E								
	* Respuesta observaciones al pliego de condiciones definitivo		X	SI-SE (PDF)								
	* Planilla de recibo de ofertas.		X	SI-SE (PDF)								
	* Propuesta Firmada		X	SI-SE (PDF)								
	* Requerimientos		X	SI-SE (PDF)								
	* Informe de verificación de requisitos habilitantes		X	SI-SE (PDF)								
	* Remisión observaciones al informe de verificación de requisitos		X	SI-SE (PDF)								
	* Informe final de evaluación		X	SI-SE (PDF)								
	* Respuesta observaciones		X	SI-SE (PDF)								
	* Certificado Cámara de Comercio		X	SI-SE (PDF)								
	* Copia Cédula de Ciudadanía		X	SI-SE (PDF)								

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código y Nombre Oficina Productora: 60400 - Subdirección de Contratación

Fecha de Aprobación: 20-enero-2021

Código <small>Serie.Subserie</small>	SERIE Subserie Tipos documentales	Procedimiento SIG	Tipo de Soporte		Retención (años)		Disposición Final					Procedimiento
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
	<ul style="list-style-type: none"> * Fotocopia Libreta Militar * Certificado de Antecedentes Judiciales * Certificado de Antecedentes Disciplinarios * Certificado Boletín Responsables Fiscales * Fotocopia Registro Único Tributario * Fotocopia Registro de Información Tributaria * Certificado de Aportes Parafiscales * Certificación Bancaria * Certificación de propiedad intelectual o derechos de autor * Certificado de Experiencia * Estados Financieros * Contrato * Certificado de registro presupuestal * Póliza * Designación supervisión * Informe de supervisión * Recibo a satisfacción * Acta de Inicio * Solicitud de suspensión del contrato * Acta de suspensión * Acta de reinicio * Solicitud de adición o prórroga * Otrosí de adición o prórroga * Informe o acta de recibo final * Acta de liquidación de contratos 		X	SI-SE (PDF)								
14	CONVENIOS											
14.1	Convenios Interadministrativos <ul style="list-style-type: none"> * Solicitud de suscripción de convenio * Manifestación de interés en suscribir convenio * Visto bueno del Director Administrativo * Convenio de Cooperación Interinstitucional * Notificación de supervisión del contrato * Remisión de solicitud de contratación * Solicitud de contratación * Ficha técnica * Matriz de Riesgos * Análisis del sector * Estudio de mercado * Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal * Certificado de disponibilidad presupuestal * Hoja de ruta prestación de servicios persona natural * Estudios previos 	PGAF-08	Cp	S-SI-SE	2	18					X	Se selecciona, conservando totalmente los convenios realizados con organizaciones internacionales; o aquellos que hallan derivado procesos de responsabilidad fiscal, disciplinarios y/o procesos penales; y convenios que presenten innovación en sistemas de información o formación para el control fiscal. El tiempo de retención inicia una vez liquidado el contrato y terminada toda obligación contractual.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código y Nombre Oficina Productora: 60400 - Subdirección de Contratación

Fecha de Aprobación: 20-enero-2021



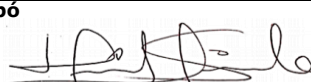
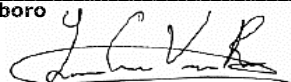
Código <small>Serie.Subserie</small>	SERIE Subserie Tipos documentales	Procedimiento SIG	Tipo de Soporte		Retención (años)		Disposición Final					Procedimiento
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
	<ul style="list-style-type: none"> * Observaciones y recomendaciones al proceso de contratación * Cotización * Orden de compra * Necesidad de contratación * Visto bueno dependencia solicitante * Remisión de documentos para contratación * Certificado de registro presupuestal * Póliza * Designación supervisión * Informe de supervisión * Recibo a satisfacción * Acta de Inicio * Solicitud de suspensión del contrato * Acta de suspensión * Acta de reinicio * Solicitud de adición o prórroga * Otrosí de adición o prórroga * Informe o acta de recibo final * Acta de liquidación de contratos 		X	SI-SE (PDF)								
29	INSTRUMENTOS DE CONTROL											
29.11	Control Seguridad Carpetas de Archivo de Gestión Electrónico * Control de Seguridad Carpetas Archivo de Gestión Electrónico	PGD-04		Servidor Excel	2	3	X					Terminado el tiempo de retención, se eliminan por perder sus valores administrativos. El tiempo de retención inicia cuando exista una nueva versión del documento.
42	PLANES											
42.2	Plan Anual de Adquisiciones <ul style="list-style-type: none"> * Solicitud de reporte de necesidades de bienes * Remisión reporte de necesidades * Reporte de necesidades para la adquisición de bienes servicios y obra * Remisión consolidado de plan anual de adquisiciones * Convocatoria a junta de compras y licitaciones * Plan Anual de Adquisiciones - PAA. * Constancia de publicación en el SECOP y en la WEB. 	PGAF-08	Cp	S-SI-SE-WEB Word-Firma E	4	4	X					Se conservan totalmente, por reflejar información sobre la programación y proyección para el destino de los recursos, por lo que además de ser fuente para investigaciones. El tiempo de retención inicia finalizada la vigencia del plan.

*Tipo de Soporte: Cp: Carpeta

SI: Servidor Institucional (Datacontrabog)

S: SIGESPRO

SE: SECOP

Convenciones	Responsables Oficina Productora		Responsables Proceso de Gestión Documental	
	Aprobó	Elaboro	Aprobó	Elaboro
Elect: Electrónico				
CT: Conservación Total	Jairo Carrillo Torres	Luz Marina Cuesto Parra	Monica Andrea Pineda Sanchez	Yezmy Carolina Vargas Ruiz
E: Eliminación	Subdirector de Contratación	Gestora de Calidad Sd. de Contratación	Subdirectora de Servicios Generales	Prof. Archivista (Asesorías Integrales)
MT: Medio Técnico (D/M)				
S: Selección				

**CONTROL DE CAMBIOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código y Nombre Oficina Productora: 60400 - Subdirección de Contratación

Fecha de Aprobación: 20-enero-2021

R.R. N° Fecha	Descripción de la Modificación
<p>R.R. N° 65 03 Dic 2015</p>	<p>Se MODIFICA la subserie Actas de la Junta de Compras y Licitaciones en sus tipologías documentales, se eliminan los tipos documentales Orden del día e Informe y presentación, teniendo en cuenta que estos forman parte integral del acta.</p> <p>Se MODIFICAN de la serie CONTRATOS las subseries Contratos de Arrendamiento, Contratos de Compraventa, Contratos de Consultoría, Contratos de Obra Pública, Contratos de Prestación de Servicios, debido a que esta clasificación puede ser ambigua actualmente, proque puede existir un procesos contractual que contemple dos o más de los tipos establecidos en las subseries, por esta razón y alineado a la guía de uso PCV, se define la clasificación por modalidad de selección, siendo las nuevas subseries: Contratos por Concurso de Méritos, Contratos por Contratación Directa, Contratos por Licitación Pública, Contratos por Mínima Cuantía, Contratos por Selección Abreviada. Se ajustan las tipologías documentales de cada subserie siquiendo el Procedimiento para la Gestión Contractual (PGAF-08).</p> <p>Se ELIMINA la serie CONVENIOS, y la subserie Convenios Interadministrativos, se incluye en la serie CONTRATOS, teniendo en cuenta que los convenios son una modalidad de contratación y se encuentran integrados en el procedimiento Procedimiento para la Gestión Contractual (PGAF-08).</p> <p>Se ELIMINA la subserie Informes de Gestión, puesto que es obligación de cada dependencia responsable de Procesos, remitir el informe de gestión a la Dirección de Planeación y son ellos quienes lo custodian de acuerdo al Procedimiento para elaborar el Plan de Acción Institucional (PDE-04), numeral 5.3. Seguimiento al Plan de Acción y Elaboración del Informe de Gestión.</p> <p>Se cambia la serie PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES de la subserie Plan Anual de Adquisiciones. La denominación de la subserie, corresponde al documento principal "Plan", el cual es coherente frente a su asunto / título y función, establecida en el Procedimiento para la Gestión Contractual (PGAF-08). del mismo modo se modifican sus tipologías documentales, el tiempo de retención pasando de 10 a 8, y la disposición pasando de eliminación a conservación total, en coherencia con la guía de uso PCV.</p> <p>Se ELIMINA la serie PROCESOS DE CONTRATACIÓN DECLARADOS DESIERTOS O NO ADJUDICADOS, teniendo en cuenta que esta documentación queda cargada en las plataformas secop, cuenta con una prescripción y se convierte en documentación de apoyo, la resolución de declaratoria de desierto el proceso queda en el consecutivo de actos administrativos correspondiente.</p> <p>Se CREA la serie INSTRUMENTOS DE CONTROL, subserie Control Seguridad Carpetas de Archivo de Gestión Electrónico, la denominación de la serie sale de la necesidad de agrupar subseries documentales con características semejantes, están constituidas por unidades documentales simples, manejan estructura y forma similar, su función es única, informan puntualmente sobre un tema. La denominación de la subserie, corresponde al único documento que la compone "Control de Seguridad Carpeta Archivo de Gestión Electrónico", el cual es coherente frente a su asunto / título y función, según el Procedimiento para la Conservación, Seguridad y Recuperación de los Documentos en Archivo de Gestión y Archivo Central PGD-04, el cual indica que el Profesional, Técnico, Secretaria o Auxiliar Administrativo asignado como administrador de Archivos de Gestión Registra en el formato Control de Seguridad Carpetas Archivo de Gestión Electrónico, las carpetas, los funcionarios que tienen acceso a ella, desde que fecha, hasta cuándo y los permisos que tiene sobre la carpeta. Se agrega además que la entidad no cuenta con un SGDEA y el control de seguridad a los documentos electrónicos lo realiza cada dependencia se realiza a través de este único documento.</p>
<p>R.R. N° 01 20 Ene 2021</p>	