

Certificado de precios promedio de la región	X			X		
Certificado de sostenibilidad	X			X		
Ficha verificación de requisitos para la aprobación	X			X		
Acuerdo de aprobación Órgano Colegiado de Administración y Decisión - OCAD	X			X		
Carta aceptación como entidad ejecutora	X			X		
Etapa 2. Cumplimiento de requisitos del Sistema General de Regalías -SGR						
Solicitud contratación		X		X		
Solicitud ampliación de plazo	X			X		
Respuesta solicitud ampliación de plazo	X			X		
Solicitud creación objeto costo en ERP asignado		X		X		
Documento incorporación presupuestal	X			X		
Certificado fuentes de financiación	X			X		
Certificado no Licencias y permisos	X			X		
Licencia y Permiso (Cuando se requiera)	X			X		
Certificado de no inicio de proceso contractual	X			X		
Certificado cumplimiento de requisitos de ejecución	X			X		
Certificado de disponibilidad presupuestal	X			X		
Registro presupuestal de compromisos	X			X		
Contrato del proyecto	X			X		
Convenio del proyecto	X			X		
Notificación cargue información en Sistema Electrónico de Contratación Pública - Secop II	X			X		
Etapa 3. Ejecución del proyecto Sistema General de Regalías -SGR						
Factura	X			X		
Cuenta de cobro	X			X		
Orden de matrícula	X			X		
Contrato del proyecto	X			X		
Convenio del proyecto	X			X		
Orden de compra de bienes y servicios	X			X		
Orden de pago en Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías - SPGR	X			X		
Comprobante de egreso Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías - SPGR	X			X		
Informe parcial de aliados	X			X		

UA02802.1. G4

Oficina de Regionalización

5

15

X

X

X

Cuanto a los contratos de egresos, se deben conservar los contratos originales, cuya responsabilidad recae en la Unidad asignada para la conformación, custodia y conservación de los expedientes.

El Acuerdo 003 de 2013 del Archivo General de la Nación, menciona que debe retenerse 20 años en archivo digital y 10 años en físico.

Procedimiento:

El tiempo de retención en el Archivo de Gestión será de cinco (5) años y empieza a contar una vez finalizado el proyecto, tiempo que prevé las necesidades de consulta, para solventar información sobre experiencia o competencia, requerimientos de entes regulatorios y la elaboración de informes. Cumplido este tiempo se debe realizar la transferencia al Archivo Central donde se conservarán por quince (15) años los documentos establecidos en la Tabla de Retención Documental; una vez se cumpla este tiempo, se conservarán de forma permanente todos los proyectos como memoria institucional.

La Unidad es la responsable de gestionar y conservar los documentos electrónicos, adoptando el Modelo de Gestión Documental – MGD, en el que se establecen los lineamientos para su uso, implementación, mantenimiento y actualización.

