

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA

Hoja:

1 de 22

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.410 - 2.	■ ACTAS							
1.410 - 2.31	<input type="checkbox"/> Acta de Comité de Orden Público <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Informe • Comunicaciones oficiales • Registro de Asistencia • Anexos 	1	9	X			X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.410 - 2.46	<input type="checkbox"/> Acta de Comité Técnico <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Comunicaciones oficiales • Registro de asistencia • Anexos 	1	9	X			X	Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.410 - 2.79	<input type="checkbox"/> Actas de Reunión de Oficina <ul style="list-style-type: none"> • Actas • Registro de asistencia • Anexos 	1	9	X			X	Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA

Hoja:

2 de 22

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.410 - 8	<ul style="list-style-type: none"> ■ CAJA MENOR • Factura • Certificado de disponibilidad presupuestal • Registro presupuestal • Resolución • Anexos 	2	23		X		X	Estos documentos son una anotación detallada del movimiento de fondos. Deberán conservarse por un periodo de veinticinco (25) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobantes. No obstante lo anterior, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años...." (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28). Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se selecciona una unidad documental por cada año de producción como modelo del trámite y como testimonio de la gestión.
1.410 - 9	<ul style="list-style-type: none"> ■ CAMPAÑAS EDUCATIVAS • Material Didáctico • Folletos 	1	9	X		X		Se conservan 1 años en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.410 - 13	<ul style="list-style-type: none"> ■ CIRCULARES 							
1.410 - 13.1	<ul style="list-style-type: none"> ■ Circulares Informativas • Circular 	1	19	X		X		Documentos administrativos, de carácter informativo, que consisten en anuncios mediante los cuales la entidad brinda una información o sugerencia a todos o a gran parte de los funcionarios en relación a las funciones establecidas. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 19 años en el Archivo Central. Al momento de la transferencia a Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional. (Circular 003 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).





GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA

Hoja:

3 de 22

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.410 - 13.2	<ul style="list-style-type: none">Circulares NormativasCircular	1	19	X		X		Documentos administrativos, de carácter normativo, que consisten en instrucciones mediante los cuales la entidad informa una obligación a todos o a gran parte de los funcionarios en relación a las funciones establecidas. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 19 años en el Archivo Central. Al momento de la transferencia a Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional. (Circular 003 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.410 - 20	■ CONVENIOS							
1.410 - 20.3	┌ Convenio Interinstitucional	2	18		X		X	Documentos que reflejan los convenios de cooperación suscritos entre la Entidad personas jurídicas particulares, para el desarrollo conjunto de actividades y el cumplimiento de funciones propias de la entidad. Su prescripción es de 20 años (Ley 80 de 1993, Art.55; Dec.1510 de 2013). Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Al cabo de los 20 años (cumplidos a partir de la finalización del convenio) se selecciona una muestra aleatoria del 10% y se digitalizan para su conservación en ambos medios, los convenios relacionado con el desarrollo de proyectos afines a la misión de la entidad. La eliminación de los convenios que no sean objeto de selección se realizará en bloque al finalizar el año fiscal correspondiente.

[Handwritten signature]



FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20
Versión: 02
Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA

Hoja: 4 de 22

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.410 - 33	■ INFORMES							
1.410 - 33.1	┌ Informes a Entes de Control • Informe • Comunicaciones oficiales • Anexos	1	9	X		X		Documentos que soportan el buen ejercicio, participación y el control de las actividades de la dependencia de forma consolidada para presentar a los diferentes organismos de control en cumplimiento de las funciones de acuerdo a su competencia. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como testimonio de la gestión de la entidad. (Circular 03 de 2015, Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.410 - 33.2	┌ Informes a Entidades de Estado • Informe • Comunicaciones oficiales • Anexos	1	9	X		X		Estos documentos poseen la gestión de las actividades impartidas la dependencia, presentando los diferentes informes a otras entidades, verificando sus actuaciones de acuerdo con su competencia en la entidad. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional. (Circular 03 de 2015, Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.410 - 33.42	┌ Informes de Gestión • Informe • Comunicaciones oficiales • Anexos	1	9	X		X		Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)

Dave

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA

Hoja:

5 de 22

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
1.410 - 33.54	Informes de Justicia Alternativa (Jueces de Paz) <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Actas • Registro de Asistencia • Comunicaciones Oficiales • Anexos 	1	9	X			X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)	
1.410 - 33.59	Informes de Observatorio Departamental <ul style="list-style-type: none"> • Informes • Registros de Cifras de Violencia • Comunicaciones Oficiales • Anexos 	1	9	X			X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)	
1.410 - 52	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Comunicaciones oficiales • Anexos 	2	18			X		X	Documentos producidos y recibidos como resultado de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes instaurados por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su conservación total. El resto se eliminará.
1.410 - 53	PLANES								
1.410 - 53.43	Planes de Alerta <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Informes de Seguimiento de Alerta Temprana • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X			X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)	



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA

Hoja:

6 de 22

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.410 - 53.42	<input type="checkbox"/> Planes de Acción <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional (Circular AGN 003 de 2015) pues reflejan las políticas de la entidad con relación a planeación de las diferentes actividades del Área.
1.410 - 53.7	<input type="checkbox"/> Plan de Choque <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.410 - 53.26	<input type="checkbox"/> Plan Integral de Seguridad y Convivencia <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Actas • Registro de Asistencia • Informes • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.410 - 59	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS CONTRACTUALES							
1.410 - 59.1	<input type="checkbox"/> Concurso de Méritos <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto • Acta de Aprobación del OCAD (Recursos de Regalías) • Proyecto de Regalías • Plan Anual de Adquisiciones • Liberación Elemento PEP • Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) 	2	18		X		X	Los tiempos en años que se indican en archivo de gestión, central y disposición final se sustentan legalmente conforme lo establece la Ley 80 de 1993. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Una vez terminado el tiempo de retención seleccionar una muestra del 10% por cada año de producción documental para su conservación total. Decreto 1510 de 2013 de la Presidencia de la República.





**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20
 Versión: 02
 Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA

Hoja: 7 de 22

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Autorización del Inicio del Proceso Contractual • Acta del Comité de Contratación Autorizando la Iniciación del Proceso • Estudios Previos • Aviso de Convocatoria para Precalificación • Informe de Precalificación • Acta de Audiencia de Precalificación • Designación del Supervisor • Análisis del Sector • Administración o Manejo del Riesgo • Aviso de Convocatoria • Proyecto Pliego de Condiciones • Concepto Jurídico • Publicación en el SECOP • Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones • Respuesta a las Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones • Pliego de Condiciones • Observaciones al Pliego de Condiciones • Respuesta a las Observaciones al Pliego de Condiciones • Resolución de Nombramiento del Comité Evaluador • Resolución de Apertura • Acta de Cierre de Proceso • Acta de Presentación de Propuestas • Propuesta • Acta de Apertura de Propuestas • Adenda 							

V. J. J. J.



FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20
Versión: 02
Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA

Hoja:

8 de 22

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none">Acta de EvaluaciónOficio Solicitando Subsanan Requisitos HabilitantesObservaciones al Acta de EvaluaciónResolución de AdjudicaciónResolución que Declara Desierto el Proceso de ContrataciónContratoOtrosiGarantía ÚnicaActa de Aprobación de la GarantíaRegistro PresupuestalActa de InicioActa de Pago de Anticipo o de Pago AnticipadoActa de Recibo ParcialActa de pago ParcialActa de PrórrogaActa de SuspensiónActa de ReinicioInforme de Supervisión y/o InterventoríaActa de Audiencia Pública de Imposición de MultasResolución de Interpretación Unilateral del ContratoResolución de Terminación Unilateral del ContratoResolución que Declara la Caducidad Administrativa del ContratoActa de Recibo TotalActa de Pago TotalActa de Terminación del Contrato							



**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20
 Versión: 02
 Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA

Hoja: 9 de 22

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Liquidación del Contrato Acta de Cierre del Expediente Contractual 							
1.410 - 59.2	Contratación Directa <ul style="list-style-type: none"> Tabla de Chequeo Plan Anual de Adquisiciones Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) Solicitud de Autorización del Inicio del Proceso Contractual Acta u Oficio Autorizando la Iniciación del Proceso Estudios Previos Designación del Supervisor Análisis del Sector Administración o Manejo del Riesgo Resolución de Justificación de la Contratación Declaración de Urgencia Manifiesta Concepto Jurídico Publicación en el SECOP Propuesta Certificado de Antecedentes Disciplinarios Certificado de Antecedentes Fiscales Certificado de Antecedentes Judiciales Certificado sobre Multas Certificado de Antecedentes Disciplinarios Copia de Cédula de Ciudadanía Copia de la Libreta Militar Certificado de Trámite de la Libreta Militar 	2	18		X		X	Los tiempos en años que se indican en archivo de gestión, central y disposición final se sustentan legalmente conforme lo establece la Ley 80 de 1993. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Una vez terminado el tiempo de retención seleccionar una muestra del 10% por cada año de producción documental para su conservación total. Decreto 1510 de 2013 de la Presidencia de la República.



**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA

Hoja:

10 de 22

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Grado • Tarjeta Profesional • Ordenanza que Autoriza la Adquisición de Bienes Inmuebles • Avalúo para Adquirir Bienes Inmuebles • Acta de Análisis de Condiciones de los Bienes Inmuebles • Escritura Pública para Adquirir Bienes Inmuebles • Acta de Verificación de las Condiciones del Mercado para Arrendamiento de Bienes Inmuebles • Acta de Análisis y Comparación de las Condiciones de los Bienes Inmuebles • Certificado de los Derechos de Propiedad industrial o de los derechos de autor o de ser proveedor exclusivo • Contrato • Otrosi • Garantía Única • Acta de Aprobación de la Garantía • Registro Presupuestal • Acta de Inicio • Acta de Recibo Parcial • Acta de pago Parcial • Acta de Prórroga • Acta de Suspensión • Acta de Reinicio • Informe de Supervisión • Acta de Audiencia Pública de Imposición de Multas • Resolución de Interpretación Unilateral del Contrato • Resolución de Terminación Unilateral del Contrato 							



FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20
 Versión: 02
 Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA

Hoja: 11 de 22

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Resolución que Declara la Caducidad Administrativa del Contrato Acta de Recibo Total Acta de Pago Total Acta de Cierre del Expediente Contractual 							
1.410 - 59.8	Licitación <ul style="list-style-type: none"> Proyecto Acta de Aprobación del OCAD (Regalías) Proyecto de Regalías Plan Anual de Adquisiciones Liberación Elemento PEP Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) Solicitud de Autorización del Inicio del Proceso Contractual Acta del Comité de Contratación Autorizando la Iniciación del Proceso Estudios Previos Diseños Planos Autorizaciones Presupuesto Estudio de Impacto Ambiental Designación del Supervisor Análisis del Sector Administración o Manejo del Riesgo Avisos Aviso de Convocatoria 	2	18		X		X	Los tiempos en años que se indican en archivo de gestión, central y disposición final se sustentan legalmente conforme lo establece la Ley 80 de 1993. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Una vez terminado el tiempo de retención seleccionar una muestra del 10% por cada año de producción documental para su conservación total. Decreto 1510 de 2013 de la Presidencia de la República.



**GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA**

**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA

Hoja:

12 de 22

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto Pliego de Condiciones • Convocatoria a Veedurías Ciudadanas • Concepto Jurídico • Publicación en el SECOP • Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones • Respuesta a las Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones • Pliego de Condiciones • Acta de Audiencia de Aclaración de Pliegos y Asignación de Riesgos • Observaciones al Pliego de Condiciones • Respuesta a las Observaciones al Pliego de Condiciones • Resolución de Nombramiento del Comité Evaluador • Resolución de Apertura • Acta de Presentación de Propuestas • Acta de Cierre de Proceso • Propuesta • Acta de Apertura de Propuestas • Acta de Evaluación • Oficio Solicitando Subsanan Requisitos Habilitantes • Observaciones al Acta de Evaluación • Resolución de Adjudicación • Resolución que Declara Desierto el Proceso de Contratación • Contrato • Otrosí • Garantía Única 							



GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA

Hoja:

13 de 22

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none">Acta de Aprobación de la GarantíaRegistro PresupuestalActa de InicioActa de Pago de Anticipo o de Pago AnticipadoActa de Recibo ParcialActa de pago ParcialActa de PrórrogaActa de SuspensiónActa de ReinicioInforme de Supervisión y/o InterventoríaActa de Audiencia Pública de Imposición de MultasResolución de Interpretación Unilateral del ContratoResolución de Terminación Unilateral del ContratoResolución que Declara la Caducidad Administrativa del ContratoActa de Recibo TotalActa de Pago TotalActa de Terminación del ContratoActa de Liquidación del ContratoActa de Cierre del Expediente Contractual							



**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20
Versión: 02
Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA

Hoja: 14 de 22

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.410 - 59.9	<p>Minima Cuantía</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto • Acta de Aprobación del OCAD (Regalias) • Proyecto de Regalias • Plan Anual de Adquisiciones • Liberación Elemento PEP • Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) • Solicitud de Autorización del Inicio del Proceso Contractual • Oficio Autorizando el Inicio del Proceso Contractual • Estudios Previos • Diseños • Planos • Autorizaciones • Presupuesto • Estudio de Impacto Ambiental • Designación del Supervisor • Análisis del Sector • Administración o Manejo del Riesgo • Invitación • Concepto Jurídico • Publicación en el SECOP • Observación a la invitación • Respuesta a las Observaciones a la Invitación • Resolución de Nombramiento del Comité Evaluador • Acta de Cierre de Proceso • Acta de Presentación de Propuestas 	2	18		X		X	Los tiempos en años que se indican en archivo de gestión, central y disposición final se sustentan legalmente conforme lo establece la Ley 80 de 1993. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Una vez terminado el tiempo de retención seleccionar una muestra del 10% por cada año de producción documental para su conservación total. Decreto 1510 de 2013 de la Presidencia de la República.



**GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA**

**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA

Hoja:

15 de 22

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta • Acta de Apertura de Propuestas • Adenda • Acta de Evaluación • Observaciones al Acta de Evaluación • Carta de Aceptación de la Oferta • Resolución que Declara Desierto el Proceso de Contratación • Garantía Única • Acta de Aprobación de la Garantía • Registro Presupuestal • Acta de Inicio • Acta de Pago de Anticipo o de Pago Anticipado • Acta de Recibo Parcial • Acta de pago Parcial • Acta de Prórroga • Acta de Suspensión • Acta de Reinicio • Informe de Supervisión y/o Interventoría • Acta de Audiencia Pública de Imposición de Multas • Resolución de Interpretación Unilateral del Contrato • Resolución de Terminación Unilateral del Contrato • Resolución que Declara la Caducidad Administrativa del Contrato • Acta de Recibo Total • Acta de Pago Total • Acta de Terminación del Contrato 							



FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20
 Versión: 02
 Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA

Hoja: 16 de 22

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Liquidación del Contrato Acta de Cierre del Expediente Contractual 							
1.410 - 59.15	Selección Abreviada de Menor Cuantía <ul style="list-style-type: none"> Proyecto Acta de Aprobación del OCAD Proyecto de Regalias Plan Anual de Adquisiciones Liberación Elemento PEP Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) Solicitud de Autorización del Inicio del Proceso Contractual Acta del Comité de Contratación Estudios Previos Diseños Planos Autorizaciones Presupuesto Estudio de Impacto Ambiental Designación del Supervisor Análisis del Sector Administración o Manejo del Riesgo Aviso de Convocatoria Proyecto Pliego de Condiciones Concepto Jurídico Publicación en el SECOP Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones 	2	18		X		X	Los tiempos en años que se indican en archivo de gestión, central y disposición final se sustentan legalmente conforme lo establece la Ley 80 de 1993. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Una vez terminado el tiempo de retención seleccionar una muestra del 10% por cada año de producción documental para su conservación total. Decreto 1510 de 2013 de la Presidencia de la República.



**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA

Hoja:

17 de 22

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Respuesta a las Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones • Pliego de Condiciones • Observaciones al Pliego de Condiciones • Respuesta a las Observaciones al Pliego de Condiciones • Resolución de Nombramiento del Comité Evaluador • Resolución de Apertura • Manifestación de la Intención de Participar en el Proceso de Contratación • Audiencia de Sorteo para Seleccionar Máximo 10 Interesados • Acta de Cierre de Proceso • Acta de Presentación de Propuestas • Propuesta • Acta de Apertura de Propuestas • Adenda • Acta de Evaluación • Oficio Solicitando Subsanan Requisitos Habilitantes • Observaciones al Acta de Evaluación • Resolución de Adjudicación • Resolución que Declara Desierto el Proceso de Contratación • Contrato • Otrosí • Garantía Única • Acta de Aprobación de la Garantía • Registro Presupuestal • Acta de Inicio 							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA

Hoja:

18 de 22

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Pago de Anticipo o de Pago Anticipado • Acta de Recibo Parcial • Acta de pago Parcial • Acta de Prórroga • Acta de Suspensión • Acta de Reinicio • Informe de Supervisión y/o Interventoría • Acta de Audiencia Pública de Imposición de Multas • Resolución de Interpretación Unilateral del Contrato • Resolución de Terminación Unilateral del Contrato • Resolución que Declara la Caducidad Administrativa del Contrato • Acta de Recibo Total • Acta de Pago Total • Acta de Terminación del Contrato • Acta de Liquidación del Contrato • Acta de Cierre del Expediente Contractual 							
1.410 - 59.16	<ul style="list-style-type: none"> • Selección Abreviada para Adquisición de Bienes o Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización • Proyecto • Plan Anual de Adquisiciones • Liberación Elemento PEP • Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) • Solicitud de Autorización del Inicio del Proceso Contractual • Acta del Comité de Contratación 	2	18		X		X	Los tiempos en años que se indican en archivo de gestión, central y disposición final se sustentan legalmente conforme lo establece la Ley 80 de 1993. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Una vez terminado el tiempo de retención seleccionar una muestra del 10% por cada año de producción documental para su conservación total. Decreto 1510 de 2013 de la Presidencia de la República.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA

Hoja:

19 de 22

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Previos • Designación del Supervisor • Análisis del Sector • Administración o Manejo del Riesgo • Aviso de Convocatoria • Proyecto Pliego de Condiciones • Convocatoria a Veedurías Ciudadanas • Concepto Jurídico • Publicación en el SECOP • Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones • Respuesta a las Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones • Pliego de Condiciones • Observaciones al Pliego de Condiciones • Respuesta a las Observaciones al Pliego de Condiciones • Resolución de Nombramiento del Comité Evaluador • Resolución de Apertura • Acta de Cierre de Proceso • Acta de Presentación de Propuesta • Propuesta • Acta de Apertura de Propuestas • Adenda • Acta de Habilitación de Oferentes • Oficio Solicitando Subsanan Requisitos Habilitantes • Observaciones al Acta de Habilitación • Resolución que Declara Desierto el Proceso de Contratación 							



**GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA**

**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA

Hoja:

20 de 22

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Audiencia de Subasta • Resolución de Adjudicación del Contrato • Contrato • Otrosi • Garantía Única • Acta de Aprobación de la Garantía • Registro Presupuestal • Acta de Inicio • Acta de Pago de Anticipo o de Pago Anticipado • Acta de Recibo Parcial • Acta de pago Parcial • Acta de Prórroga • Acta de Suspensión • Acta de Reinicio • Informe de Supervisión y/o Interventoria • Acta de Audiencia Pública de Imposición de Multas • Resolución de Interpretación Unilateral del Contrato • Resolución de Terminación Unilateral del Contrato • Resolución que Declara la Caducidad Administrativa del Contrato • Acta de Recibo Total • Acta de Pago Total • Acta de Terminación del Contrato • Acta de Liquidación del Contrato • Acta de Cierre del Expediente Contractual 							



**GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA**

**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA

Hoja:

21 de 22

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.410 - 62	■ PROGRAMAS							
1.410 - 62.5	Programa de Asistencia Técnica <ul style="list-style-type: none"> • Programa • Comunicaciones Oficiales • Registro de Asistencia • Anexos 	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015)
1.410 - 62.17	Programa de Prevencion , Convivencia Ciudadana y derechos Humanos <ul style="list-style-type: none"> • Programa • Comunicaciones Oficiales • Registro de Asistencia • Anexos 	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015)
1.410 - 64	■ PROYECTOS							
1.410 - 64.27	Proyectos de Inversion <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto • Comunicaciones Oficiales • Anexos 	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015)



GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA

Hoja:

22 de 22

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.410 - 68	<ul style="list-style-type: none">■ RESOLUCIONES• Resolución	1	19	X		X		Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 003 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)

Firma Jefe Oficina Productora

Firma Jefe de Archivo

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA
 OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS DELEGADOS DE LA NACIÓN

Hoja: 1 de 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.410.20 - 2	■ ACTAS							
1.410.20 - 2.79	<input type="checkbox"/> Actas de Reunión de Oficina <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Registro de Asistencia • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X			X	Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.410.20 - 33	■ INFORMES							
1.410.20 - 33.2	<input type="checkbox"/> Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> • Informes • Evidencias 	1	9	X			X	Estos documentos poseen la gestión de las actividades impartidas la dependencia, presentando los diferentes informes a otras entidades, verificando sus actuaciones de acuerdo con su competencia en la entidad. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional. (Circular 003 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.410.20 - 33.1	<input type="checkbox"/> Informes a Entes de Control <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X			X	Documentos que soportan el buen ejercicio, participación y el control de las actividades de la dependencia de forma consolidada para presentar a los diferentes organismos de control en cumplimiento de las funciones de acuerdo a su competencia. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como testimonio de la gestión de la entidad. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA
 OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS DELEGADOS DE LA NACIÓN

Hoja: 2 de 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.410.20 - 33.42	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X		X		Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.410.20 - 33.108	Informe General de Pasaportes <ul style="list-style-type: none"> • Informes • Informe de banco • Acta de entrega • Informe de recaudo banco • Formato gestión financiera movimiento general de pasaportes (GF-FO-80) • Conciliación bancaria 	1	9	X		X		Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.410.20 - 52	<ul style="list-style-type: none"> ■ PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES • Solicitud • Comunicaciones oficiales • Anexos 	2	18		X		X	Documentos producidos y recibidos como resultado de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes instaurados por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su conservación total. El resto se eliminará.



GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA
OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS DELEGADOS DE LA NACIÓN

Hoja: 3 de 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.410.20 - 53	■ PLANES							
1.410.20 - 53.55	Planes de Mejoramiento <ul style="list-style-type: none">• Plan• Comunicaciones oficiales• Anexos	1	9	X		X		Estos documentos reflejan acciones de mejoramiento, objetivos y metas establecidas para corregir hallazgos resultantes de las auditorías realizadas por órganos de control. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original

Firma Jefe Oficina Productora

Firma Jefe de Archivo

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA
 OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN EN CONVIVENCIA Y SEGURIDAD

Hoja:

1 de 4

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.410.10 - 1	■ ACCIONES CONSTITUCIONALES							
1.410.10 - 1.3	<input type="checkbox"/> Acciones de Tutelas <ul style="list-style-type: none"> • Tutelas • Respuestas 	1	19		X		X	Documentos producidos y recibidos como resultado de Acciones de Tutela instauradas como mecanismo efectivo y rápido al alcance de cualquier ciudadano con el fin de proteger sus derechos fundamentales. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 19 años en el Archivo Central contados a partir de la fecha de la última actuación. Una vez cumplido el tiempo de retención documental se selecciona una muestra aleatoria del 5% para su conservación total. El resto se eliminará.
1.410.10 - 2	■ ACTAS							
1.410.10 - 2.26	<input type="checkbox"/> Acta de Comité de Derechos Humanos <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Comunicaciones Oficiales • Anexos 	1	9	X			X	Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.410.10 - 2.36	<input type="checkbox"/> Acta de Comité de Trata de Personas <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Comunicaciones Oficiales • Anexos 	1	9	X			X	Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.410.10 - 2.44	<input type="checkbox"/> Actas de Comité Penitenciario y Carcelario INPEC <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Comunicaciones Oficiales • Anexos 	1	9	X			X	Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)



**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20
 Versión: 02
 Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA
 OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN EN CONVIVENCIA Y SEGURIDAD

Hoja: 2 de 4

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.410.10 - 2.54	Actas de Consejo de Seguridad <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Comunicaciones Oficiales • Registro de Asistencia • Anexos 	1	9	X		X		Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.410.10 - 2.59	Acta de Consejo Departamental de Seguridad para la Mujer <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Comunicaciones Oficiales • Registro de Asistencia • Anexos 	1	9	X		X		Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.410.10 - 2.79	Actas de Reunión de Oficina <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Registro de Asistencia • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.410.10 - 33	INFORMES							
1.410.10 - 33.2	Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X		X		Estos documentos poseen la gestión de las actividades impartidas la dependencia, presentando los diferentes informes a otras entidades, verificando sus actuaciones de acuerdo con su competencia en la entidad. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA
 OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN EN CONVIVENCIA Y SEGURIDAD

Hoja:

3 de 4

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.410.10 - 33.1	Informes a Entes de Control <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X		X		Documentos que soportan el buen ejercicio, participación y el control de las actividades de la dependencia de forma consolidada para presentar a los diferentes organismos de control en cumplimiento de las funciones de acuerdo a su competencia. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como testimonio de la gestión de la entidad. (Circular 03 de 2015, Acuerdo 004 de 2015, AGN)
1.410.10 - 33.31	<input type="checkbox"/> Informe de Comité Departamental del Sistema Nacional de Responsabilidad Penal <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Acta • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X			X	Se conservarán como parte de la memoria institucional. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
1.410.10 - 33.30	<input type="checkbox"/> Informe de Comité Departamental de Acción Integral contra la Mina Antipersonal <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicaciones oficiales • Actas • Registro de Asistencia 	1	9	X			X	Se conservarán como parte de la memoria institucional. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
1.410.10 - 33.42	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Informes • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X			X	Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015, AGN)



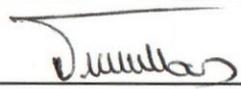
FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL

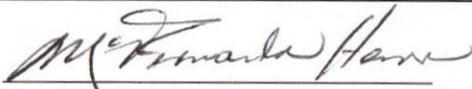
Código: FO-M9-P3-20
Versión: 02
Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA
OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN EN CONVIVENCIA Y SEGURIDAD

Hoja: 4 de 4

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.410.10 - 33.115	<input type="checkbox"/> Informes sobre el Observatorio Departamental del Delito <ul style="list-style-type: none">• Informes• Comunicacioness	1	9	X		X		Se conservarán como parte de la memoria institucional. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
1.410.10 - 52	<input checked="" type="checkbox"/> PETICIONES, QUEJAS RECLAMOS Y SOLICITUDES <ul style="list-style-type: none">• Solicitud• Comunicaciones oficiales• Anexos	2	18		X		X	Documentos producidos y recibidos como resultado de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes instaurados por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su conservación total. El resto se eliminará.
1.410.10 - 53	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES							
1.410.10 - 53.55	<input type="checkbox"/> Planes de Mejoramiento <ul style="list-style-type: none">• Plan• Comunicaciones oficiales• Anexos	1	9	X		X		Estos documentos reflejan acciones de mejoramiento, objetivos y metas establecidas para corregir hallazgos resultantes de las auditorías realizadas por órganos de control. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original


Firma Jefe Oficina Productora


Firma Jefe de Archivo

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION TECNICA DE APOYO A LA GESTION

Hoja: 1 de 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.410.01 - 2	■ ACTAS							
1.410.01 - 2.79	<input type="checkbox"/> Actas de Reunión de Oficina <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Registro de Asistencia • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.410.01 - 33	■ INFORMES							
1.410.01 - 33.1	<input type="checkbox"/> Informe a Entes de Control <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X		X		Documentos que soportan el buen ejercicio, participación y el control de las actividades de la dependencia de forma consolidada para presentar a los diferentes organismos de control en cumplimiento de las funciones de acuerdo a su competencia. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como testimonio de la gestión de la entidad. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.410.01 - 33.2	<input type="checkbox"/> Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X		X		Estos documentos poseen la gestión de las actividades impartidas la dependencia, presentando los diferentes informes a otras entidades, verificando sus actuaciones de acuerdo con su competencia en la entidad. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION TECNICA DE APOYO A LA GESTION

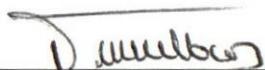
Hoja: 2 de 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.410.01 - 33.42	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Informe Comunicaciones oficiales Anexos 	1	9	X		X		Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.410.01 - 33.87	Informes de Seguimiento al SIG <ul style="list-style-type: none"> Informe Comunicaciones oficiales Anexos 	1	9	X		X		Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.410.01 - 44	NOVEDADES ADMINISTRATIVAS <ul style="list-style-type: none"> Reportes de novedades Comunicaciones oficiales Anexos 	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015).
1.410.01 - 52	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Respuesta Anexos 	2	18		X		X	Documentos producidos y recibidos como resultado de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes instaurados por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su conservación total. El resto se eliminará.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION TECNICA DE APOYO A LA GESTION

Hoja: 3 de 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.410.01 - 53	■ PLANES							
1.410.01 - 53.55	<input type="checkbox"/> Planes de Mejoramiento <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X		X		Estos documentos reflejan acciones de mejoramiento, objetivos y metas establecidas para corregir hallazgos resultantes de las auditorías realizadas por órganos de control. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original
1.410.01 - 63	<input checked="" type="checkbox"/> PROYECCIONES DEL SISTEMA PRESUPUESTAL <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)



Firma Jefe Oficina Productora



Firma Jefe de Archivo