



**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACIÓN
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURÍDICA

Hoja:

1 de 16

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
1.310.02.02	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS								
1.310.02.02.79	<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 003 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).	
1.310.02.13	<input checked="" type="checkbox"/> CIRCULARES								
1.310.02.13.1	<input type="checkbox"/> Circulares Informativas <ul style="list-style-type: none"> • Circulares 	1	9	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 9 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).	
1.310.02.15	<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS								
1.310.02.15.1	<input type="checkbox"/> Conceptos jurídicos <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Concepto • Anexos 	1	9			X		X	Teniendo en cuenta que los conceptos deben mantenerse para fundamentar las actuaciones institucionales, se recomienda que una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para conservación total. El resto se eliminará
1.310.02.20	<input checked="" type="checkbox"/> CONVENIOS								
1.310.02.20.1	<input type="checkbox"/> Convenios de Asociación <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del convenio • Anexos 	1	19			X		X	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 1 año en Archivo de Gestión y 19 años en Archivo Central. Al cabo de los 20 años se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para conservación total. El resto se eliminará. La eliminación se realizará en bloque al finalizar el año fiscal correspondiente. (Acuerdo 004 de 20015. AGN)



CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.310.02.33	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
1.310.02.33.1	<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 003 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.310.02.33.2	<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 003 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.310.02.33.42	<input type="checkbox"/> 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. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.310.02.52	<input checked="" type="checkbox"/> 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.



CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.310.02.53	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES							
1.310.02.53.55	<input type="checkbox"/> Planes de Mejoramiento <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Comunicaciones oficiales • Anexos 	2	18	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)
1.310.02 - 59	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS CONTRACTUALES							
1.310.02 - 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) • 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 	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.
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 							



**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 INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACIÓN
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURÍDICA

Hoja:

4 de 16

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 • Acta de Cierre de Proceso • Acta de Presentación de Propuestas • Propuesta • Acta de Apertura de Propuestas • Adenda • Acta de Evaluación • Oficio Solicitando Subsanaer 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 • 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 							



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 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 							
1.310.02 - 59.2	<p>Contratación Directa</p> <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 	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: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACIÓN
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURÍDICA

Hoja:

6 de 16

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"> • Certificado de Antecedentes Disciplinarios • Copia de Cédula de Ciudadanía • Copia de la Libreta Militar • Certificado de Trámite de la Libreta Militar • 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 							
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Otrosí • 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 							



**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 INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACIÓN
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURÍDICA

Hoja:

7 de 16

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 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 Cierre del Expediente Contractual 							
1.310.02 - 59.8	<ul style="list-style-type: none"> Licitación 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 	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: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACIÓN
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURÍDICA

Hoja:

8 de 16

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"> • Administración o Manejo del Riesgo • Avisos • 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 • 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 • Adenda • Acta de Evaluación • Oficio Solicitando Subsanan Requisitos Habilitantes • Observaciones al Acta de Evaluación • Resolución de Adjudicación 							



**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 INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACION
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURIDICA

Hoja:

9 de 16

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 Desierto el Proceso de Contratación 							
	<ul style="list-style-type: none"> Contrato Otrosí 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 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: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACIÓN
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURÍDICA

Hoja:

10 de 16

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.310.02 - 59.9	<p>Minima Cuantía</p> <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 • 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 • Propuesta 	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: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACIÓN
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURÍDICA

Hoja:

11 de 16

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 Apertura de Propuestas Adenda 							
	<ul style="list-style-type: none"> 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 							
	<ul style="list-style-type: none"> 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: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACION
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURIDICA

Hoja:

12 de 16

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.310.02 - 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 • 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 	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: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACIÓN
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURÍDICA

Hoja:

13 de 16

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 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 Subsananar 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 • 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 							



**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 INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACIÓN
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURÍDICA

Hoja:

14 de 16

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 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 							
1.310.02 - 59.16	<p>Selección Abreviada para Adquisición de Bienes o Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 Estudios Previos Designación del Supervisor Análisis del Sector Administración o Manejo del Riesgo Aviso de Convocatoria Proyecto Pliego de Condiciones Convocatoria a Veedurías Ciudadanas 	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: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACIÓN
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURÍDICA

Hoja:

15 de 16

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"> • 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 Subsananar Requisitos Habilitantes • Observaciones al Acta de Habilitación • Resolución que Declara Desierto el Proceso de Contratación • Audiencia de Subasta • Resolución de Adjudicación del Contrato • Contrato • Otrosí • Garantía Única • Acta de Aprobación de la Garantía • Registro Presupuestal 							



**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 INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACIÓN
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURÍDICA

Hoja:

16 de 16

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 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 • Acta de Liquidación del Contrato • Acta de Cierre del Expediente Contractual 							
1.310.02.61	<ul style="list-style-type: none"> ■ PROCESOS JUDICIALES • Respuestas • Tutelas • Desacatos • Seguimiento • Oficio 	3	17		X		X	Se conservan 3 años en Archivo de Gestión y posteriormente 17 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.

Firma Jefe Oficina Productora

Firma Jefe de Archivo