

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR

Hoja: 1 de 21

OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.05 - 2	■ ACTAS							
1.05 - 2.29	<input type="checkbox"/> Actas de Comité de Ética <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Comunicaciones Oficiales • Registro de asistencia • Anexo 	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).
1.05 - 2.33	<input type="checkbox"/> Actas de Comité de Rendición Cuentas <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Comunicaciones Oficiales • Registro de asistencia • Anexo 	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).
1.05 - 2.46	<input type="checkbox"/> Actas de Comité Técnico <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Comunicaciones Oficiales • Registro de asistencia • Anexo 	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).
1.05 - 2.73	<input type="checkbox"/> Actas de Mesa de Transparencia <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Comunicaciones Oficiales • Registro de asistencia • Anexo 	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).

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR

Hoja: 2 de 21

OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.05 - 8	<input checked="" type="checkbox"/> CAJA MENOR <ul style="list-style-type: none"> Facturas Registro presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Resoluciones 	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.
1.05 - 13	<input checked="" type="checkbox"/> CIRCULARES							
1.05 - 13.1	<input type="checkbox"/> Circulares Informativas <ul style="list-style-type: none"> 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).
1.05 - 20	<input checked="" type="checkbox"/> CONVENIOS							
1.05 - 20.2	<input type="checkbox"/> Convenios Interadministrativo <ul style="list-style-type: none"> Solicitud del convenio Certificado de existencia y representación legal <p>Documentos por medio de los cuales se faculta a la persona por parte de la universidad para suscribir el convenio (como nombramiento, acta de posesión, resoluciones, entre otros)</p> <ul style="list-style-type: none"> Cédula ciudadanía persona que suscribe el convenio 	2	18	X		X		Estos documentos reflejan los convenios realizados por la entidad con terceros para el funcionamiento y cumplimiento de su misión. Una vez cumplido su periodo de retención se digitaliza y se conserva el original el cual debe contribuir a la memoria institucional.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR

Hoja: 3 de 21

OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

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 judiciales de la persona facultada para suscribir el convenio por parte de la universidad • Certificado antecedentes disciplinarios de la procuraduría general de la nación, de la persona facultada para suscribir el convenio por parte de la universidad y la de universidad • Certificado antecedentes fiscales de la contraloría general de la república, de la persona facultada para suscribir el convenio por parte de la universidad y la de universidad • Certificación de pago aportes parafiscales • Registro único tributario • Póliza seguro estudiantil de la universidad o certificaciones de pago de salud de cada estudiante que realice la práctica • Constancia de ICFES o del ministerio de educación nacional sobre la incorporación del programa académico objeto del convenio - SNIES • Convenio • Lista chequeo convenio cooperación internacional • Comunicaciones oficiales • Comunicación al supervisor 							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR

Hoja: 4 de 21

OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.05 - 33	■ INFORMES							
1.05 - 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 003 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.05 - 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)
1.05 - 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. 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)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR

Hoja: 5 de 21

OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.05 - 33.47	Informe de Índice de Gobierno Abierto (IGA) <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)
1.05 - 33.48	Informes de Índice de Transparencia Departamental <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicaciones oficiales • Anexos 	2	8	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)
1.05 - 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.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR

Hoja: 6 de 21

OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.05 - 53	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES							
1.05 - 53.44	<input type="checkbox"/> Planes de Anticorrupción <ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de información a las dependencias (correo electrónico) • Propuesta de Plan • Plan aprobado • Mapa de riesgos de corrupción • Comunicaciones oficiales • Informes de seguimiento al plan 	2	8	X		X		<p>Estos documentos registran los principios, estrategias y actividades desarrolladas por la entidad para fortalecer la transparencia institucional, promover la participación ciudadana y establecer controles anticorrupción, así como los compromisos que define la entidad para su cumplimiento durante cada vigencia, según lo establecido en la Ley 1474 de 2011 (Res.048 de 2013, Art.2, Num.2, 7). Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Posteriormente se digitalizan para conservación permanente de ambos soportes como reflejo de los principios y las actuaciones de la entidad en relación a la transparencia y la participación ciudadana.</p> <p>La digitalización se realizará por la entidad en cuanto haya sido establecida la política respectiva para ello.</p>
1.05 - 53.41	<input type="checkbox"/> Planes de Accion <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Comunicaciones oficiales • Anexos 	2	18	X		X		<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)</p>
1.05 - 53.55	<input type="checkbox"/> Planes de Mejoramiento <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X		X		<p>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</p>

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR

Hoja: 7 de 21

OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.05 - 59	■ PROCESOS CONTRACTUALES							
1.05 - 59.1	Concurso de Méritos <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto • Acta de Aprobación del OCAD (Recursos de Regalias) • 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 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 	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

Hoja: 8 de 21

OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

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 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 Subsanan Requisitos Habilitantes • Observaciones al Acta de Evaluación • Resolución de Adjudicación • Resolución que Declara Desierto el Proceso de Contratación • 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 Interventoría 							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR

Hoja: 9 de 21

OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

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 							
1.05 - 59.2	Contratación Directa	2	18		X		X	
	<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 							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

Hoja: 10 de 21

OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

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"> • 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 • 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 • Otrosí • Garantía Única 							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR

Hoja: 11 de 21

OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

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 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 Resolución que Declara la Caducidad Administrativa del Contrato Acta de Recibo Total Acta de Pago Total Acta de Cierre del Expediente Contractual 							
1.05 - 59.8	Licitación	2	18		X		X	
	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto Acta de Aprobación del OCAD (Regalías) Proyecto de Regalías Plan Anual de Adquisiciones Liberación Elemento PEP 							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 : OFICINA DE TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

Hoja: 12 de 21

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 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 • 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 							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR

Hoja: 13 de 21

OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

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 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 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 							



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 : OFICINA DE TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

Hoja: 14 de 21

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"> 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 							
1.05 - 59.9	Mínima Cuantía	2	18		X		X	
	<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 							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.

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - D: Digitalización - S: Selección

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR

Hoja: 15 de 21

OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

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"> • 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 • 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 							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR

Hoja: 16 de 21

OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

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 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 							
1.05 - 59.15	Selección Abreviada de Menor Cuantía <ul style="list-style-type: none"> Proyecto Acta de Aprobación del OCAD 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 Estudios Previos 	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

Hoja: 17 de 21

OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

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"> • 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 • 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 							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR

Hoja: 18 de 21

OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

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 • 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 • 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 							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR

Hoja: 19 de 21

OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

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 Recibo Total Acta de Pago Total Acta de Terminación del Contrato Acta de Liquidación del Contrato Acta de Cierre del Expediente Contractual 							
1.05 - 59.16	Selección Abreviada para Adquisición de Bienes o Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización	2	18		X		X	
	<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 							<p>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.</p>

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR

Hoja: 20 de 21

OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

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 Subsanaer 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 • Acta de Inicio 							



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 : OFICINA DE TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

Hoja: 21 de 21

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 							
1.05 - 59	<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS							
1.05 - 59.14	<input type="checkbox"/> Proyecto de Inversión <ul style="list-style-type: none"> Proyecto Comunicaciones Oficiales Anexos 	1	9	X			X	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)

Firma Jefe Oficina Productora

Firma Jefe de Archivo