



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DEL GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Hoja: 1 de 22

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.430 - 1	■ ACCIONES CONSTITUCIONALES							
1.430 - 1.3	<input type="checkbox"/> Acción de Tutela <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones oficiales • Respuesta • Copia de la formula • Fotocopia del documento de identidad del accionante • Poder de autorizacion del abogado • Fotocopia de la tarjeta profesional • Oficio de prestación de servicio 	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.
1.430 - 2	■ ACTAS							
1.430 - 2.5	<input type="checkbox"/> Actas de los Consejos Departamentales de Gestión del Riesgo de Desastres <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).
1.430 - 2.46	<input type="checkbox"/> Actas de Comité Técnico <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 DEL GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Hoja:

2 de 22

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.430 - 2.7	Actas Comité del Manejo del Desastre <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Comunicaciones oficiales • Registro fotográfico • 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).
1.430 - 2.6	Actas Comité de Reducción del riesgo de Desastres <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Comunicaciones oficiales • Registro fotográfico • 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).
1.430 - 2.70	Actas de la Junta Directiva del Fondo Departamental de Gestión del Riesgo de Desastres <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Comunicaciones oficiales • Registro fotográfico • 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).
1.430 - 2.5	Actas Comité de Conocimiento del Riesgo de Desastres <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Comunicaciones oficiales • Registro fotográfico • 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 DEL GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Hoja:

3 de 22

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.430 - 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. El resto de la selección se eliminará.
1.430 - 13	<ul style="list-style-type: none"> ■ CIRCULARES 							
1.430 - 13.1	<ul style="list-style-type: none"> □ Circulares Informativas • Circular 	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 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).



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DEL GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Hoja:

4 de 22

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.430 - 59	■ PROCESOS CONTRACTUALES							
1.430 - 59.1	<ul style="list-style-type: none"> ■ Concurso de Méritos • 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 • 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.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DEL GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Hoja:

5 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 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 Interventoria • Acta de Audiencia Pública de Imposición de Multas • Resolución de Interpretación Unilateral del Contrato 							



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DEL GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Hoja:

6 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 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 							
1.430 - 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 	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 DEL GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

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"> • 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 • Otrosi • Garantía Única • Acta de Aprobación de la Garantía • Registro Presupuestal • Acta de Inicio • Acta de Recibo Parcial • Acta de pago Parcial 							



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DEL GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

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 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 							
1.430 - 59.8	<p>Licitación</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 Acta del Comité de Contratación Autorizando la Iniciación del Proceso Estudios Previos Diseños Planos Autorizaciones Presupuesto 	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 DEL GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

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"> • 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 • 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 Subsanaer Requisitos Habilitantes • Observaciones al Acta de Evaluación 							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DEL GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

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"> • 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 • Acta de Recibo Total • Acta de Pago Total • Acta de Terminación del Contrato • Acta de Liquidación del Contrato • Acta de Cierre del Expediente Contractual 							



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DEL GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Hoja: 11 de 22

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.430 - 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 • 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.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DEL GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

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"> • 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 • Acta de Liquidación del Contrato • Acta de Cierre del Expediente Contractual 							



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DEL GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Hoja: 13 de 22

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.430 - 59.15	<p>Selección Abreviada de Menor Cuantía</p> <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 • 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 	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 DEL GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Hoja:

14 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 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 • Acta de Evaluación • Oficio Solicitando Subsanaar 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 							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DEL GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

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"> • 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 							
1.430 - 59.16	Selección Abreviada para Adquisición de Bienes o Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización <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 	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 DEL GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

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"> • 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 • Audiencia de Subasta • Resolución de Adjudicación del Contrato • Contrato • Otrosí • Garantía Única • Acta de Aprobación de la Garantía • Registro Presupuestal 							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DEL GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

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"> • 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 							
1.430 - 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 los Derechos de Petición 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
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DEL GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Hoja:

18 de 22

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.430 - 33	■ INFORMES							
1.430 - 33.94	<input type="checkbox"/> Informes de Siniestralidad en el Valle del Cauca <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Estadísticas • Anexos 	1	9	X		X		Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 9 años en Archivo Central. Posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de las actividades de la entidad frente a los resultados de las auditorías. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.430 - 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)
1.430 - 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)
1.430 - 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 a 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: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DEL GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Hoja:

19 de 22

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.430 - 33.105	<input type="checkbox"/> Informes del SIG <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X		X		Estos documentos constituyen información sobre cambios y mejoras en las políticas y directrices tendientes a garantizar la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión en cada dependencia y realizar seguimiento sobre el adecuado funcionamiento del mismo. Al cumplir 1 año en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central en el cual se conservan durante 9 años. Posteriormente se digitalizan para conservación permanente en ambos soportes como evidencia de los esfuerzos de la entidad en el mejoramiento continuo (Circular 003 de 2015)
1.430 - 53	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES							
1.430 - 53.49	<input type="checkbox"/> Planes de Contingencia <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.
1.430 - 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 consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015)
1.430 - 53.19	<input type="checkbox"/> Plan Departamental de Gestión del Riesgo <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Comunicaciones oficiales • Registro fotográfico • Guía de respuesta a emergencias • Anexos 	1	9	X		X		Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 9 años en Archivo Central. Posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de las actividades de la entidad frente a los resultados de las auditorías. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DEL GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Hoja: 20 de 22

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.430 - 53.67	<input type="checkbox"/> Planes Operativo Anual – POA <ul style="list-style-type: none"> • Plan de trabajo • Memorandos • Oficios • Informes de seguimiento 	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)
1.430 - 53.6	<input type="checkbox"/> Plan de Calamidades Públicas Departamental <ul style="list-style-type: none"> • Censo de EDAN y agropecuario • Comunicaciones oficiales • Decreto de declaratoria de calamidad pública departamental • Planes de acción para la recuperación • Acta de reunión • Registro de asistencia • Registro fotográfico • 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 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.430 - 62	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS							
1.430 - 62.4	<input type="checkbox"/> Programa de Asistencia Humanitaria del Departamento <ul style="list-style-type: none"> • Programa • Comunicaciones oficiales • Registro de los censos Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN) • Registro agropecuario • Acta de entrega Ayuda Humanitaria de Emergencia (AHE) • Registro de entrega de Ayuda Humanitaria de Emergencia (AHE) • 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 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DEL GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Hoja: 21 de 22

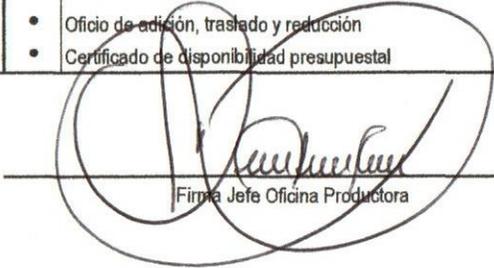
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.430 - 62.44	Programas de Capacitación en Gestión Integral del Riesgos de Desastres <ul style="list-style-type: none"> • Programa • Comunicaciones oficiales • Cronograma • Registro de asistencia • Registro fotográfico • 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 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.430 - 64	<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS							
1.430 - 64.27	<input type="checkbox"/> Proyectos de Inversión <ul style="list-style-type: none"> • Árbol del marco lógico • Ficha FIPID • MGA • Formato de unificación de requisitos • Formato de viabilidad del sector • Otros documentos de estructura (Anexos) 	1	9	X		X		Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 9 años en Archivo Central. Posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de las actividades de la entidad frente a los resultados de las auditorías. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.430 - 68	<input checked="" type="checkbox"/> RESOLUCIONES <ul style="list-style-type: none"> • Resolución 	1	19	X		X		Documentos de carácter administrativo y legal. Reflejan las decisiones administrativas de la entidad. Forman parte de la memoria institucional de la Entidad. Son documentos de conservación total. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. (Circular 003 de 2015. AGN)

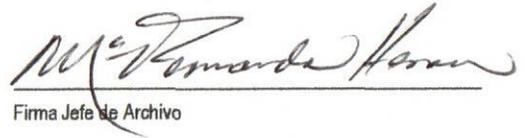


UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DEL GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Hoja: 22 de 22

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.430 - 44	<ul style="list-style-type: none"> ■ NOVEDADES ADMINISTRATIVAS • Reportes de novedades • Comunicaciones oficiales • Anexos • Solicitud de vacaciones • Formatos de traslados 	1	9			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015).
1.430 - 63	<ul style="list-style-type: none"> ■ PROYECCIONES PRESUPUESTALES • Oficio de Solicitud • Oficio de edición, traslado y reducción • Certificado de disponibilidad presupuestal 	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).


Firma Jefe Oficina Productora


Firma Jefe de Archivo