



**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL**

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN TIC

1 de 5

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.360 - 2	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							
1.360 - 2.79	<input type="checkbox"/> Actas de Reunión de Oficina <ul style="list-style-type: none"> • Acta 	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).
	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de Asistencia • Comunicaciones oficiales • Anexos 							
1.360 - 2.46	<input type="checkbox"/> Acta de Comité Técnico <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Registro de Asistencia • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.360 - 6.1	<input checked="" type="checkbox"/> BACKUP Y BASES DE DATOS							
	<input type="checkbox"/> Backup de Datos Archivo de Usuarios	1	9	X				Los backup's reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Se conservan permanentemente de acuerdo a las políticas de preservación digital del AGN.
1.360 - 13	<input checked="" type="checkbox"/> CIRCULARES							
1.360 - 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).



**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 : SECRETARIA DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN TIC

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.360 - 15	■ CONCEPTOS							
1.360 - 15.2	┌ Conceptos Técnicos • Solicitud • Concepto	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como testimonio del trámite y la gestión. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.360 - 52	■ PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES • Solicitud • Comunicaciones oficiales • Anexos	2	18		X		X	Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su conservación total. El resto se eliminará.
1.360 - 33	■ INFORMES							
1.360 - 33.2	┌ Informe a Entidades del Estado • Informes • Anexos	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.360 - 33.1	┌ Informes a Entes de Control • Informe • Comunicaciones oficiales • Anexos	1	9	X		X		Documentos que soportan el buen ejercicio, participación y el control de las actividades de la dependencia de forma consolidada para presentar a los diferentes organismos de control en cumplimiento de las funciones de acuerdo a su competencia. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como testimonio de la gestión de la entidad. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)



**GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA**

**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN TIC

3 de 5

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.360 - 33.42	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Gestión • Informes • Anexos 	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.360 - 33.49	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Infraestructura Tecnológica • Informes • Anexos 	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.360 - 36	INVENTARIOS							
1.360 - 36.2	<ul style="list-style-type: none"> Inventario de Hardware • Inventario • Certificado de autenticidad • Anexos 	1	9		X			Una vez se de de baja al equipo de computo, contar el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se eliminará. (Decreto 2649 de 1993)
1.360 - 36.4	<ul style="list-style-type: none"> Inventario de Software • Inventario • Certificado de autenticidad • Anexos 	1	9		X			Una vez se de deje de utilizar la licencia, contar el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se eliminará. (Decreto 2649 de 1993)



**GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA**

**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR

OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN TIC

4 de 5

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.360 - 53	■ PLANES							
1.360 - 53.41	┌ Planes de Acción • Plan	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)
	• Comunicaciones oficiales • Anexos							
1.360 - 53.55	┌ Planes de Mejoramiento • Plan • Comunicaciones oficiales • Anexos	2	18	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)
1.360 - 53.27	┌ Plan Operativo Anual – POA • Plan de trabajo • 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)
1.360 - 62	■ PROGRAMAS							
1.360 - 62.45	┌ Programas de Capacitación en TIC • Programa • Cronograma • Registros de asistencia • Registro fotográfica • Comunicaciones oficiales • Evaluación de la capacitación	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)



GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR

OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN TIC

5 de 5

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.360 - 72	■ SOLICITUDES DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS • Registro	1	4		x			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.
1.360 - 68	■ RESOLUCIONES • Resolución	1	19	X		X		Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 003 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)


Firma Jefe Oficina Productora


Firma Jefe de Archivo



FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN TIC
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION TECNICA DE APOYO A LA GESTION

Hoja:

1 de 20

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.360.01 - 20	■ CONVENIOS							
1.360.01 - 20.2	Convenio Interadministrativo <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del convenio • Certificado de existencia y representación legal 	1	19		X		X	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 (cumplidos a partir de la finalización de la ejecución del contrato) se seleccionan los contratos cuyo objeto esté relacionado con el desarrollo de proyectos afines a la misión de la Entidad y que corresponda a menos del 5% de la producción. La eliminación de los contratos que no sean objeto de selección se realizará en bloque al finalizar el año fiscal correspondiente.
	<ul style="list-style-type: none"> • 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) • Cédula ciudadanía persona que suscribe el convenio • Certificado de antecedentes judiciales de la persona facultada • 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 							



**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL**

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN TIC
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN

Hoja: 2 de 20

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"> Comunicaciones oficiales Comunicación al supervisor 							
1.360.01 - 20.3	<p>Convenio Interinstitucional</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud del convenio Certificado de existencia y representación legal 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) Cédula ciudadanía persona que suscribe el convenio Certificado de antecedentes judiciales de la persona facultada 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 	1	19		X		X	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 (cumplidos a partir de la finalización de la ejecución del contrato) se seleccionan los contratos cuyo objeto esté relacionado con el desarrollo de proyectos afines a la misión de la Entidad y que corresponda a menos del 5% de la producción. La eliminación de los contratos que no sean objeto de selección se realizará en bloque al finalizar el año fiscal correspondiente.



**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN TIC
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION TECNICA DE APOYO A LA GESTION

Hoja:

3 de 20

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"> Comunicaciones oficiales Comunicación al supervisor <p><i>Nota: Los tipos documentales de los convenios son iguales a los de los contratos y pueden variar de acuerdo con la cuantía y al tipo de convenio .</i></p>							
1.360.01 - 52	<input checked="" type="checkbox"/> PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Comunicación oficial Anexos 	2	18		X		X	Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su conservación total. El resto se eliminará.
1.360.01 - 33	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
1.360.01 - 33.42	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Informes Comunicación oficial Presupuesto 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)
1.360.01 - 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)



FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN TIC
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION TECNICA DE APOYO A LA GESTION

Hoja: 4 de 20

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.360.01 - 33.2	Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> • Informes • 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)
1.360.01 - 33.105	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)
1.360.01 - 53	PLANES							
1.360.01 - 53.55	Planes de Mejoramiento <ul style="list-style-type: none"> • Actas • Evidencias • Memorando • Registros de asistencia • Registro fotográficos • Informe de seguimiento • Oficios 	1	9	X		X		Estos documentos reflejan acciones de mejoramiento, objetivos y metas establecidas para corregir hallazgos resultantes de las auditorias 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)



**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL**

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN TIC
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION TECNICA DE APOYO A LA GESTION

Hoja:

5 de 20

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.360.01 - 53.42	<input type="checkbox"/> Planes de Acción <ul style="list-style-type: none"> Anexos si aplican 	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015)
1.360.01 - 53.51	<input type="checkbox"/> Planes de Desarrollo <ul style="list-style-type: none"> Anexos si aplican 	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015)
1.360.01 - 59	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS CONTRACTUALES							
1.360.01 - 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 Designación del Supervisor Análisis del Sector Administración o Manejo del Riesgo 	2	18		X		X	Los tiempos en años que se indican en archivo de gestión, central y disposición final se sustentan legalmente conforme lo establece la Ley 80 de 1993. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Una vez terminado el tiempo de retención seleccionar una muestra del 10% por cada año de producción documental para su conservación total. Decreto 1510 de 2013 de la Presidencia de la República.



**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN TIC
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION TECNICA DE APOYO A LA GESTION

Hoja:

6 de 20

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"> • Aviso de Convocatoria • Proyecto Pliego de Condiciones • Concepto Jurídico • Publicación en el SECOP 							
	<ul style="list-style-type: none"> • Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones • Respuesta a las Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones • Pliego de Condiciones • Observaciones al Pliego de Condiciones • Respuesta a las Observaciones al Pliego de Condiciones • Resolución de Nombramiento del Comité Evaluador • Resolución de Apertura • Acta de Cierre de Proceso • Acta de Presentación de Propuestas • Propuesta • Acta de Apertura de Propuestas • Adenda • 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 							



FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN TIC
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION TECNICA DE APOYO A LA GESTION

Hoja:

7 de 20

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"> Registro Presupuestal Acta de Inicio Acta de Pago de Anticipo o de Pago Anticipado Acta de Recibo Parcial 							
	<ul style="list-style-type: none"> 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 							
1.360.01 - 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 	2	18		X		X	Los tiempos en años que se indican en archivo de gestión, central y disposición final se sustentan legalmente conforme lo establece la Ley 80 de 1993. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Una vez terminado el tiempo de retención seleccionar una muestra del 10% por cada año de producción documental para su conservación total. Decreto 1510 de 2013 de la Presidencia de la República.



**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL**

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN TIC
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION TECNICA DE APOYO A LA GESTION

Hoja:

8 de 20

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Previos • Designación del Supervisor • Análisis del Sector • Administración o Manejo del Riesgo 							
	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de Justificación de la Contratación • Declaración de Urgencia Manifiesta • Concepto Jurídico • Publicación en el SECOP • Propuesta • Certificado de Antecedentes Disciplinarios • Certificado de Antecedentes Fiscales • Certificado de Antecedentes Judiciales • Certificado sobre Multas • Certificado de Antecedentes Disciplinarios • Copia de Cédula de Ciudadanía • Copia de la Libreta Militar • Certificado de Trámite de la Libreta Militar • 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 							



**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL**

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN TIC
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION TECNICA DE APOYO A LA GESTION

Hoja:

9 de 20

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 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 							
	<ul style="list-style-type: none"> Contrato Otrosi Garantía Única Acta de Aprobación de la Garantía Registro Presupuestal Acta de Inicio Acta de Recibo Parcial Acta de pago Parcial Acta de Prórroga Acta de Suspensión Acta de Reinicio Informe de Supervisión Acta de Audiencia Pública de Imposición de Multas Resolución de Interpretación Unilateral del Contrato Resolución de Terminación Unilateral del Contrato Resolución que declara la Caducidad Administrativa del Contrato Acta de Recibo Total Acta de Pago Total Acta de Cierre del Expediente Contractual 							



**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL**

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN TIC
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN

Hoja:

10 de 20

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.360.01 - 59.8	<ul style="list-style-type: none"> • Licitación • Proyecto • Acta de Aprobación del OCAD (Regalías) • Proyecto de Regalías 	2	18		X		X	<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>
	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Anual de Adquisiciones • Liberación Elemento PEP • Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) • Solicitud de Autorización del Inicio del Proceso Contractual • Acta del Comité de Contratación Autorizando la Iniciación del Proceso • Estudios Previos • Diseños • Planos • Autorizaciones • Presupuesto • Estudio de Impacto Ambiental • Designación del Supervisor • Análisis del Sector • Administración o Manejo del Riesgo • Avisos • Aviso de Convocatoria • Proyecto Pliego de Condiciones • Convocatoria a Veedurías Ciudadanas • Concepto Jurídico • Publicación en el SECOP • Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones 							



**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL**

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN TIC
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN

Hoja:

11 de 20

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 • Acta de Audiencia de Aclaración de Pliegos y Asignación de Riesgos 							
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • 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 							



FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN TIC
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTION

Hoja:

12 de 20

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 Parcial Acta de Prórroga Acta de Suspensión Acta de Reinicio 							
	<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 							
1.360.01 - 59.9	Minima Cuantía <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 	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: SECRETARIA DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN TIC
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN

Hoja:

13 de 20

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 							
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 							



FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN TIC
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION TECNICA DE APOYO A LA GESTION

Hoja: 14 de 20

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 							
	<ul style="list-style-type: none"> 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 							
1.360.01 - 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) 	2	18		X		X	Los tiempos en años que se indican en archivo de gestión, central y disposición final se sustentan legalmente conforme lo establece la Ley 80 de 1993. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Una vez terminado el tiempo de retención seleccionar una muestra del 10% por cada año de producción documental para su conservación total. Decreto 1510 de 2013 de la Presidencia de la República.



**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL**

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN TIC
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION TECNICA DE APOYO A LA GESTION

Hoja:

15 de 20

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Autorización del Inicio del Proceso Contractual • Acta del Comité de Contratación • Estudios Previos • Diseños 							
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 							



**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: SECRETARIA DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN TIC
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION TECNICA DE APOYO A LA GESTION

Hoja:

16 de 20

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Audiencia de Sorteo para Seleccionar Máximo 10 Interesados • Acta de Cierre de Proceso • Acta de Presentación de Propuestas 							
	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta • Acta de Apertura de Propuestas • Adenda • Acta de Evaluación • Oficio Solicitando Subsana 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 Interventoria • Acta de Audiencia Pública de Imposición de Multas 							



FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN TIC
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION TECNICA DE APOYO A LA GESTION

Hoja: 17 de 20

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 Interpretación Unilateral del Contrato Resolución de Terminación Unilateral del Contrato Resolución que Declara la Caducidad Administrativa del Contrato 							
	<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 							
1.360.01 - 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 Convocatoria a Veedurías Ciudadanas Concepto Jurídico 	2	18		X		X	Los tiempos en años que se indican en archivo de gestión, central y disposición final se sustentan legalmente conforme lo establece la Ley 80 de 1993. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Una vez terminado el tiempo de retención seleccionar una muestra del 10% por cada año de producción documental para su conservación total. Decreto 1510 de 2013 de la Presidencia de la República.



**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL**

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN TIC
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN

Hoja:

18 de 20

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"> • Publicación en el SECOP • Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones • Respuesta a las Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones 							
	<ul style="list-style-type: none"> • 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: SECRETARIA DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN TIC
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION TECNICA DE APOYO A LA GESTION

Hoja: 19 de 20

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 							
	<ul style="list-style-type: none"> 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 							
1.360.01 - 63	<ul style="list-style-type: none"> ■ PROYECCIONES DEL SISTEMA PRESUPUESTAL • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X			X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015).



FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

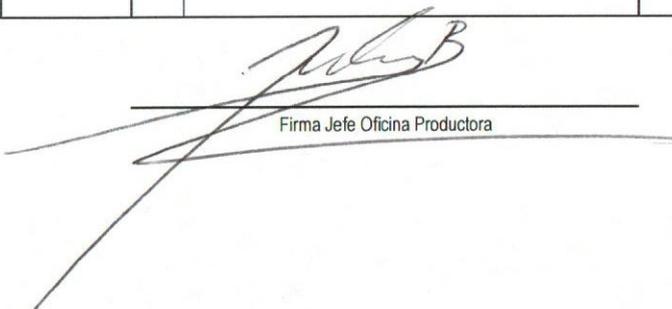
Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN TIC
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION TECNICA DE APOYO A LA GESTION

Hoja:

20 de 20

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.360.01 - 44	<input checked="" type="checkbox"/> NOVEDADES ADMINISTRATIVAS <ul style="list-style-type: none">• Reportes de novedades• Comunicaciones oficiales• Anexos	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015).
	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud de vacaciones• Formatos de traslados							
1.360.01 - 64 1.360.01 - 64.27	<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS <input type="checkbox"/> Proyectos de Inversión <ul style="list-style-type: none">• Comunicaciones oficiales• Solicitud de elemento PEP• Solicitud para concepto de modificación presupuestal• Solicitud de Concepto Técnico• Informes• Anexos	1	9	X		X		Estos documentos contienen los estudios realizados para la ejecución de proyectos que buscan la utilización óptima de los recursos, a través del seguimiento a la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión y el trámite de la viabilidad de las modificaciones presupuestales que se realicen al presupuesto de inversión, así como la asesoría y apoyo a las dependencias de la entidad en la elaboración de los proyectos de inversión y viabilizarlos, sin perjuicio de la fuente de financiación. Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 9 años en Archivo Central. Posteriormente se digitalizan para conservación permanente en ambos soportes como evidencia y transparencia en la gestión de la Entidad.


Firma Jefe Oficina Productora


Firma Jefe de Archivo