

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE PAZ TERRITORIAL Y RECONCILIACIÓN

Hoja:

1 de 6

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.420 - 2	■ ACTAS							
1.420 - 2.46	Acta de Comité Técnico Acta	1	9	X		X		Se conservan 1 años en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
	- Registro de Asistencia - Comunicaciones oficiales - Anexos							
1.420 - 2.50	Actas de Comité Territorial de Justicia Transicional - Acta - Comunicaciones oficiales - 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 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).
1.420 - 2.8	Actas Consejo Departamental de Paz - Actas - Comunicaciones oficiales - 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 como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).



FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE PAZ TERRITORIAL Y RECONCILIACIÓN

Hoja:

2 de 6

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.420 - 2.79	Actas de Reunión de Oficina - Acta - Registro de Asistencia	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).
	Comunicaciones oficiales Anexos							
1.420 - 8	■ CAJA MENOR - Factura - Certificado de disponibilidad presupuestal - Registro presupuestal - Resolución - Anexos	2	23		X		X	Estos documentos son una anotación detallada del movimiento de fondos. Deberán conservarse por un periodo de veinticinco (25) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobantes. No obstante lo anterior, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años...." (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28). Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se selecciona una unidad documental por cada año de producción como modelo del trámite y como testimonio de la gestión.
1.420 - 13	■ CIRCULARES							
1.420 - 13.1	Circulares Informativas Circular	1	19	X		X		Documentos administrativos, de carácter informativo, que consisten en anuncios mediante los cuales la entidad brinda una información o sugerencia a todos o a gran parte de los funcionarios en relación a las funciones establecidas. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 19 años en el Archivo Central. Al momento de la transferencia a Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional. (Circular 003 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).



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 PAZ TERRITORIAL Y RECONCILIACIÓN

Hoja:

3 de 6

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.420 - 33	■ INFORMES							
1.420 - 33.2	▢ Informes a Entidades del Estado - Informe - Comunicaciones oficiales - Anexos	1	9	X		X		Estos documentos poseen la gestión de las actividades impartidas la dependencia, presentando los diferentes informes a otras entidades, verificando sus actuaciones de acuerdo con su competencia en la entidad. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional. (Circular 003 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.420 - 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)



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 PAZ TERRITORIAL Y RECONCILIACIÓN

Hoja:

4 de 6

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.420 - 33.19	Informes de Asistencia Técnica • Informes • Comunicaciones oficiales	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
	• Registro de necesidades • Actas de ejecución • Evaluación del plan de Asesorías • Registros fotograficos • Informes tecnicos • Registro de asistencia • Anexos							los resultados de las auditorías. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.420 - 33.29	Informes de Comisión • Informe • Resolución • Anexos	1	9		X			Estos documentos se producen en respuesta a las solicitudes de viáticos y gastos de viaje de los servidores públicos de la Defensoría del Pueblo. Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 9 años en Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se eliminan pues pierden su valor administrativo y carecen de valores secundarios.
1.420 - 33.42	Informes de Gestión • Informe • Comunicaciones oficiales • Anexos	1	9	X		X		Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE PAZ TERRITORIAL Y RECONCILIACIÓN

Hoja:

5 de 6

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.420 - 52	☒ 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.
1.420 - 53 1.420 - 53.41	☒ PLANES • Planes de Acción • Plan • Comunicaciones • Anexos	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional (Circular AGN 003 de 2015) pues reflejan las políticas de la entidad con relación a planeación de las diferentes actividades del Área.
1.420 - 64 1.420 - 64.33	☒ PROYECTOS • Proyectos de Paz Territorial y Reconciliación • Proyecto • Comunicaciones oficiales • Anexos	2	8	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 la conservación permanente de ambos como evidencia de la actividad misional de la entidad. (Circular 003 de 2015. AGN)



FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE PAZ TERRITORIAL Y RECONCILIACIÓN

Hoja:

6 de 6

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.420 - 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 PAZ TERRITORIAL Y RECONCILIACION
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION TECNICA DE APOYO A LA GESTION

Hoja:

1 de 18

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.420.01 - 2	■ ACTAS							
1.420.01 - 2.79	▢ Actas de Reunión de Oficina	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).
1.420.01 - 13	■ CIRCULARES							
1.420.01 - 13.1	▢ Circulares Informativas • Circulares	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).
1.420.01 - 52	■ PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES • Solicitud • Respuesta • Anexos • PQR	2	18		X		X	Documentos producidos y recibidos como resultado de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes instaurados por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su conservación total. El resto se eliminará.
1.420.01 - 33	■ INFORMES							
1.420.01 - 33.42	▢ Informes de Gestión • Informes • Comunicaciones • Presupuesto	1	9	X		X		Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)



FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE PAZ TERRITORIAL Y RECONCILIACION
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION TECNICA DE APOYO A LA GESTION

Hoja:

2 de 18

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.420.01 - 33.87	Informes de Seguimiento al SIG • Informes • Formato de evaluación	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)
1.420.01 - 53	PLANES							
1.420.01 - 53.55	Planes de Mejoramiento • Planes • Actas • Evidencias • Memorando • Registros de asistencia • Registro fotograficos • Informe de seguimiento • Comunicaciones oficiales	1	9	X		X		Estos documentos reflejan acciones de mejoramiento, objetivos y metas establecidas para corregir hallazgos resultantes de las auditorias realizadas por organos 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
1.420.01 - 59	PROCESOS CONTRACTUALES							
1.420.01 - 59.1	Concurso de Méritos • 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	2	18		X		X	Los tiempos en años que se indican en archivo de gestión, central y disposición final se sustentan legalmente conforme lo establece la Ley 80 de 1993. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Una vez terminado el tiempo de retención seleccionar una muestra del 10% por cada año de producción documental para su conservación total. Decreto 1510 de 2013 de la Presidencia de la República.



GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE PAZ TERRITORIAL Y RECONCILIACION
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION TECNICA DE APOYO A LA GESTION

Hoja:

3 de 18

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	• Acta del Comité de Contratación Autorizando la Iniciación del Proceso • Estudios Previos • Aviso de Convocatoria para Precalificación							
	• Informe de Precalificación • Acta de Audiencia de Precalificación • Designación del Supervisor • Análisis del Sector • Administración o Manejo del Riesgo • Aviso de Convocatoria • Proyecto Pliego de Condiciones • Concepto Jurídico • Publicación en el SECOP • Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones • Respuesta a las Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones • Pliego de Condiciones • Observaciones al Pliego de Condiciones • Respuesta a las Observaciones al Pliego de Condiciones • Resolución de Nombramiento del Comité Evaluador							



FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE PAZ TERRITORIAL Y RECONCILIACION
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION TECNICA DE APOYO A LA GESTION

Hoja:

4 de 18

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	• Resolución de Apertura • Acta de Cierre de Proceso • Acta de Presentación de Propuestas • Propuesta							
	• Acta de Apertura de Propuestas • 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 • 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							



FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE PAZ TERRITORIAL Y RECONCILIACION
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION TECNICA DE APOYO A LA GESTION

Hoja:

5 de 18

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	- 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							
1.420.01 - 59.2	Contratación Directa - 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	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: F0-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE PAZ TERRITORIAL Y RECONCILIACION
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION TECNICA DE APOYO A LA GESTION

Hoja:

6 de 18

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	- 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 - 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 PAZ TERRITORIAL Y RECONCILIACION
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION TECNICA DE APOYO A LA GESTION

Hoja:

7 de 18

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	- 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							
1.420.01 - 59.8	Licitación - 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	2	18		X		X	Los tiempos en años que se indican en archivo de gestión, central y disposición final se sustentan legalmente conforme lo establece la Ley 80 de 1993. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Una vez terminado el tiempo de retención seleccionar una muestra del 10% por cada año de producción documental para su conservación total. Decreto 1510 de 2013 de la Presidencia de la República.



GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE PAZ TERRITORIAL Y RECONCILIACION
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION TECNICA DE APOYO A LA GESTION

Hoja:

8 de 18

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	• 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 • Respuesta a las Observaciones al Pliego de Condiciones • Resolución de Nombramiento del Comité Evaluador							



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 PAZ TERRITORIAL Y RECONCILIACION
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION TECNICA DE APOYO A LA GESTION

Hoja:

9 de 18

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	• Resolución de Apertura • Acta de Presentación de Propuestas • Acta de Cierre de Proceso • Propuesta							
	• Acta de Apertura de Propuestas • Adenda • Acta de Evaluación • Oficio Solicitando Subsanan Requisitos Habilitantes • Observaciones al Acta de Evaluación • Resolución de Adjudicación • 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							



FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE PAZ TERRITORIAL Y RECONCILIACION
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION TECNICA DE APOYO A LA GESTION

Hoja:

10 de 18

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	- 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							
1.420.01 - 59.9	Minima Cuantía - 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	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 PAZ TERRITORIAL Y RECONCILIACION
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION TECNICA DE APOYO A LA GESTION

Hoja:

11 de 18

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	• 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: SECRETARÍA DE PAZ TERRITORIAL Y RECONCILIACIÓN
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN

Hoja:

12 de 18

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	- 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							
1.420.01 - 59.15	Selección Abreviada de Menor Cuantía - 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	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 PAZ TERRITORIAL Y RECONCILIACION
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION TECNICA DE APOYO A LA GESTION

Hoja:

13 de 18

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	• Acta del Comité de Contratación • Estudios Previos • Diseños • Planos							
	• Autorizaciones • Presupuesto • Estudio de Impacto Ambiental • Designación del Supervisor • Análisis del Sector • Administración o Manejo del Riesgo • Aviso de Convocatoria • Proyecto Pliego de Condiciones • Concepto Jurídico • Publicación en el SECOP • Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones • Respuesta a las Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones • Pliego de Condiciones • Observaciones al Pliego de Condiciones • Respuesta a las Observaciones al Pliego de Condiciones • 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							



FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE PAZ TERRITORIAL Y RECONCILIACION
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION TECNICA DE APOYO A LA GESTION

Hoja:

14 de 18

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	- Acta de Cierre de Proceso - Acta de Presentación de Propuestas - Propuesta - Acta de Apertura de Propuestas							
	- Adenda - Acta de Evaluación - Oficio Solicitando Subsanaer Requisitos Habilitantes - Observaciones al Acta de Evaluación - Resolución de Adjudicación - Resolución que Declara Desierto el Proceso de Contratación - Contrato - 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 - 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 PAZ TERRITORIAL Y RECONCILIACION
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION TECNICA DE APOYO A LA GESTION

Hoja:

15 de 18

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	- 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							
1.420.01 - 59.16	Selección Abreviada para Adquisición de Bienes o Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización - Proyecto - Plan Anual de Adquisiciones - Liberación Elemento PEP - Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) - Solicitud de Autorización del Inicio del Proceso Contractual - Acta del Comité de Contratación - Estudios Previos - Designación del Supervisor - Análisis del Sector - Administración o Manejo del Riesgo - Aviso de Convocatoria - Proyecto Pliego de Condiciones - Convocatoria a Veedurías Ciudadanas	2	18		X		X	Los tiempos en años que se indican en archivo de gestión, central y disposición final se sustentan legalmente conforme lo establece la Ley 80 de 1993. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Una vez terminado el tiempo de retención seleccionar una muestra del 10% por cada año de producción documental para su conservación total. Decreto 1510 de 2013 de la Presidencia de la República.



FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE PAZ TERRITORIAL Y RECONCILIACION
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION TECNICA DE APOYO A LA GESTION

Hoja:

16 de 18

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	• 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 • Otrosi • Garantía Única							

**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE PAZ TERRITORIAL Y RECONCILIACION
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION TECNICA DE APOYO A LA GESTION

Hoja:

17 de 18

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	- 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							
1.420.01 - 63	PROYECCIONES DEL SISTEMA PRESUPUESTAL - Oficio de Solicitúd - Oficio de adición, traslado y reduccion - 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. AGN)



FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE PAZ TERRITORIAL Y RECONCILIACION
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION TECNICA DE APOYO A LA GESTION

Hoja:

18 de 18

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.420.01 - 46	NOVEDADES DE PERSONAL - Reportes de novedades - Oficios - Formatos - Resoluciones - Solicitud de vacaciones - Formatos de traslados	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. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original

Firma Jefe Oficina Productora

Firma Jefe de Archivo