



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HABITAT

Hoja:

1 DE 20

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.320 - 2	■ ACTAS							
1.320 - 2.13	▢ Actas de Comité Administrativo <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Registro de Asistencia</li> <li>• Anexos</li> </ul>	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).
1.320 - 2.46	▢ Acta de Comité Técnico <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Registro de Asistencia</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	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).
1.320 - 2.79	▢ Actas de Reunión de Oficina <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Registro de Asistencia</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	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).
1.320 - 8	■ CAJA MENOR <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>• Registro presupuestal</li> <li>• Resolución</li> <li>• Anexos</li> </ul>	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.



**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 VIVIENDA Y HABITAT

Hoja:

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.320 - 13	■ CIRCULARES							
1.320 - 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).
1.320 - 13.2	┌ Circulares Normativas • Circular	1	19	X		X		Documentos administrativos, de carácter normativo, que consisten en instrucciones mediante los cuales la entidad informa una obligación 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).
1.320 - 59	■ PROCESOS CONTRACTUALES							
1.320 - 59.1	┌ 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) • Contrato 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	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 DE VIVIENDA Y HABITAT

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"> <li>• Acta de Audiencia de Precalificación</li> <li>• Designación del Supervisor</li> <li>• Análisis del Sector</li> <li>• Administración o Manejo del Riesgo</li> <li>• Aviso de Convocatoria</li> <li>• Proyecto Pliego de Condiciones</li> <li>• Concepto Jurídico</li> <li>• Publicación en el SECOP</li> <li>• Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones</li> <li>• Respuesta a las Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones</li> <li>• Pliego de Condiciones</li> <li>• Observaciones al Pliego de Condiciones</li> <li>• Respuesta a las Observaciones al Pliego de Condiciones</li> <li>• Resolución de Nombramiento del Comité Evaluador</li> <li>• Resolución de Apertura</li> <li>• Acta de Cierre de Proceso</li> <li>• Acta de Presentación de Propuestas</li> <li>• Propuesta</li> <li>• Acta de Apertura de Propuestas</li> <li>• Adenda</li> <li>• Acta de Evaluación</li> <li>• Oficio Solicitando Subsanan Requisitos Habilitantes</li> <li>• Observaciones al Acta de Evaluación</li> <li>• Resolución de Adjudicación</li> <li>• Resolución que Declara Desierto el Proceso de Contratación</li> <li>• Contrato</li> <li>• Otrosi</li> </ul>							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HABITAT

Hoja:

4 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"> <li>• Garantía Única</li> <li>• Acta de Aprobación de la Garantía</li> <li>• Registro Presupuestal</li> <li>• Acta de Inicio</li> <li>• Acta de Pago de Anticipo o de Pago Anticipado</li> <li>• Acta de Recibo Parcial</li> <li>• Acta de pago Parcial</li> <li>• Acta de Prórroga</li> <li>• Acta de Suspensión</li> <li>• Acta de Reinicio</li> <li>• Informe de Supervisión y/o Interventoría</li> <li>• Acta de Audiencia Pública de Imposición de Multas</li> <li>• Resolución de Interpretación Unilateral del Contrato</li> <li>• Resolución de Terminación Unilateral del Contrato</li> <li>• Resolución que Declara la Caducidad Administrativa del Contrato</li> <li>• Acta de Recibo Total</li> <li>• Acta de Pago Total</li> <li>• Acta de Terminación del Contrato</li> <li>• Acta de Liquidación del Contrato</li> <li>• Acta de Cierre del Expediente Contractual</li> </ul>							
1.320 - 59.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Contratación Directa</b></li> <li>• Tabla de Chequeo</li> <li>• Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)</li> <li>• Acta u Oficio Autorizando la Iniciación del Proceso Contractual</li> <li>• Estudios Previos</li> </ul>	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 DE VIVIENDA Y HABITAT

Hoja:

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"> <li>• Designación del Supervisor</li> <li>• Análisis del Sector</li> <li>• Administración o Manejo del Riesgo</li> <li>• Resolución de Justificación de la Contratación</li> <li>• Declaración de Urgencia Manifiesta</li> <li>• Concepto Jurídico</li> <li>• Publicación en el SECOP</li> <li>• Propuesta</li> <li>• Certificado de Antecedentes Disciplinarios</li> <li>• Certificado de Antecedentes Fiscales</li> <li>• Certificado de Antecedentes Judiciales</li> <li>• Certificado sobre Multas</li> <li>• Certificado de Antecedentes Disciplinarios</li> <li>• Copia de Cédula de Ciudadanía</li> <li>• Copia de la Libreta Militar</li> <li>• Certificado de Trámite de la Libreta Militar</li> <li>• Acta de Grado</li> <li>• Tarjeta Profesional</li> <li>• Ordenanza que Autoriza la Adquisición de Bienes Inmuebles</li> <li>• Avalúo para Adquirir Bienes Inmuebles</li> <li>• Acta de Análisis de Condiciones de los Bienes Inmuebles</li> <li>• Escritura Pública para Adquirir Bienes Inmuebles</li> <li>• Acta de Verificación de las Condiciones del Mercado para Arrendamiento de Bienes Inmuebles</li> <li>• Acta de Análisis y Comparación de las Condiciones de los Bienes Inmuebles</li> <li>• Certificado de los Derechos de Propiedad industrial o de los derechos de autor o de ser proveedor exclusivo</li> </ul>							



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HABITAT

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"> <li>• Contrato</li> <li>• Otrosi</li> <li>• Garantía Única</li> <li>• Acta de Aprobación de la Garantía</li> <li>• Registro Presupuestal</li> <li>• Acta de Inicio</li> <li>• Acta de Recibo Parcial</li> <li>• Acta de pago Parcial</li> <li>• Acta de Prórroga</li> <li>• Acta de Suspensión</li> <li>• Acta de Reinicio</li> <li>• Informe de Supervisión</li> <li>• Acta de Audiencia Pública de Imposición de Multas</li> <li>• Resolución de Interpretación Unilateral del Contrato</li> <li>• Resolución de Terminación Unilateral del Contrato</li> <li>• Resolución que Declara la Caducidad Administrativa del Contrato</li> <li>• Acta de Recibo Total</li> <li>• Acta de Pago Total</li> <li>• Acta de Cierre del Expediente Contractual</li> </ul>							
1.320 - 59.8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licitación</li> <li>• Proyecto</li> <li>• Acta de Aprobación del OCAD (Regalías)</li> <li>• Proyecto de Regalías</li> <li>• Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>• Liberación Elemento PEP</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)</li> <li>• Sumario de Autorización del Inicio del Proceso Contractual</li> </ul>	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 DE VIVIENDA Y HABITAT

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"> <li>• Acta del Comité de Contratación Autorizando la Iniciación del Proceso</li> <li>• Estudios Previos</li> <li>• Diseños</li> <li>• Planos</li> <li>• Autorizaciones</li> <li>• Presupuesto</li> <li>• Estudio de Impacto Ambiental</li> <li>• Designación del Supervisor</li> <li>• Análisis del Sector</li> <li>• Administración o Manejo del Riesgo</li> <li>• Avisos</li> <li>• Aviso de Convocatoria</li> <li>• Proyecto Pliego de Condiciones</li> <li>• Convocatoria a Veedurías Ciudadanas</li> <li>• Concepto Jurídico</li> <li>• Publicación en el SECOP</li> <li>• Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones</li> <li>• Respuesta a las Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones</li> <li>• Pliego de Condiciones</li> <li>• Acta de Audiencia de Aclaración de Pliegos y Asignación de Riesgos</li> <li>• Observaciones al Pliego de Condiciones</li> <li>• Respuesta a las Observaciones al Pliego de Condiciones</li> <li>• Resolución de Nombramiento del Comité Evaluador</li> <li>• Resolución de Apertura</li> <li>• Acta de Presentación de Propuestas</li> <li>• Acta de Cierre de Proceso</li> </ul>							



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HABITAT

Hoja:

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"> <li>• Propuesta</li> <li>• Acta de Apertura de Propuestas</li> <li>• Adenda</li> <li>• Acta de Evaluación</li> <li>• Oficio Solicitando Subsanan Requisitos Habilitantes</li> <li>• Observaciones al Acta de Evaluación</li> <li>• Resolución de Adjudicación</li> <li>• Resolución que Declara Desierto el Proceso de Contratación</li> <li>• Contrato</li> <li>• Otrosi</li> <li>• Garantía Única</li> <li>• Acta de Aprobación de la Garantía</li> <li>• Registro Presupuestal</li> <li>• Acta de Inicio</li> <li>• Acta de Pago de Anticipo o de Pago Anticipado</li> <li>• Acta de Recibo Parcial</li> <li>• Acta de pago Parcial</li> <li>• Acta de Prórroga</li> <li>• Acta de Suspensión</li> <li>• Acta de Reinicio</li> <li>• Informe de Supervisión y/o Interventoría</li> <li>• Acta de Audiencia Pública de Imposición de Multas</li> <li>• Resolución de Interpretación Unilateral del Contrato</li> <li>• Resolución de Terminación Unilateral del Contrato</li> <li>• Resolución que Declara la Caducidad Administrativa del Contrato</li> </ul>							



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HABITAT

Hoja:

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"> <li>Acta de Recibo Total</li> <li>Acta de Pago Total</li> <li>Acta de Terminación del Contrato</li> <li>Acta de Liquidación del Contrato</li> <li>Acta de Cierre del Expediente Contractual</li> </ul>							
1.320 - 59.9	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Mínima Cuantía</b></li> <li>Proyecto</li> <li>Acta de Aprobación del OCAD (Regalías)</li> <li>Proyecto de Regalías</li> <li>Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>Liberación Elemento PEP</li> <li>Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)</li> <li>Oficio de Autorización del Inicio del Proceso Contractual</li> <li>Oficio Autorizando el Inicio del Proceso Contractual</li> <li>Estudios Previos</li> <li>Diseños</li> <li>Planos</li> <li>Autorizaciones</li> <li>Presupuesto</li> <li>Estudio de Impacto Ambiental</li> <li>Designación del Supervisor</li> <li>Análisis del Sector</li> <li>Administración o Manejo del Riesgo</li> <li>Invitación</li> <li>Concepto Jurídico</li> <li>Publicación en el SECOP</li> <li>Observación a la invitación</li> <li>Respuesta a las Observaciones a la Invitación</li> </ul>	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 DE VIVIENDA Y HABITAT

Hoja:

10 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"> <li>• Resolución de Nombramiento del Comité Evaluador</li> <li>• Acta de Cierre de Proceso</li> <li>• Acta de Presentación de Propuestas</li> <li>• Propuesta</li> <li>• Acta de Apertura de Propuestas</li> <li>• Adenda</li> <li>• Acta de Evaluación</li> <li>• Observaciones al Acta de Evaluación</li> <li>• Carta de Aceptación de la Oferta</li> <li>• Resolución que Declara Desierto el Proceso de Contratación</li> <li>• Garantía Única</li> <li>• Acta de Aprobación de la Garantía</li> <li>• Registro Presupuestal</li> <li>• Acta de Inicio</li> <li>• Acta de Pago de Anticipo o de Pago Anticipado</li> <li>• Acta de Recibo Parcial</li> <li>• Acta de pago Parcial</li> <li>• Acta de Prórroga</li> <li>• Acta de Suspensión</li> <li>• Acta de Reinicio</li> <li>• Informe de Supervisión y/o Interventoría</li> <li>• Acta de Audiencia Pública de Imposición de Multas</li> <li>• Resolución de Interpretación Unilateral del Contrato</li> <li>• Resolución de Terminación Unilateral del Contrato</li> <li>• Resolución que Declara la Caducidad Administrativa del Contrato</li> <li>• Acta de Recibo Total</li> </ul>							

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HABITAT

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"> <li>Acta de Pago Total</li> <li>Acta de Terminación del Contrato</li> <li>Acta de Liquidación del Contrato</li> <li>Acta de Cierre del Expediente Contractual</li> </ul>							
1.320 - 59.15	<b>Selección Abreviada de Menor Cuantía</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto</li> <li>Acta de Aprobación del OCAD</li> <li>Proyecto de Regalías</li> <li>Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>Liberación Elemento PEP</li> <li>Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)</li> <li>Acta del Comité de Contratación</li> <li>Estudios Previos</li> <li>Diseños</li> <li>Planos</li> <li>Autorizaciones</li> <li>Presupuesto</li> <li>Estudio de Impacto Ambiental</li> <li>Designación del Supervisor</li> <li>Análisis del Sector</li> <li>Administración o Manejo del Riesgo</li> <li>Aviso de Convocatoria</li> <li>Proyecto Pliego de Condiciones</li> <li>Concepto Jurídico</li> <li>Publicación en el SECOP</li> <li>Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones</li> </ul>	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 DE VIVIENDA Y HABITAT

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"> <li>• Respuesta a las Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones</li> <li>• Pliego de Condiciones</li> <li>• Observaciones al Pliego de Condiciones</li> <li>• Respuesta a las Observaciones al Pliego de Condiciones</li> <li>• Resolución de Nombramiento del Comité Evaluador</li> <li>• Resolución de Apertura</li> <li>• Manifestación de la Intención de Participar en el Proceso de Contratación</li> <li>• Audiencia de Sorteo para Seleccionar Máximo 10 Interesados</li> <li>• Acta de Cierre de Proceso</li> <li>• Acta de Presentación de Propuestas</li> <li>• Propuesta</li> <li>• Acta de Apertura de Propuestas</li> <li>• Adenda</li> <li>• Acta de Evaluación</li> <li>• Oficio Solicitando Subsananar Requisitos Habilitantes</li> <li>• Observaciones al Acta de Evaluación</li> <li>• Resolución de Adjudicación</li> <li>• Resolución que Declara Desierto el Proceso de Contratación</li> <li>• Contrato</li> <li>• Otrosí</li> <li>• Garantía Única</li> <li>• Acta de Aprobación de la Garantía</li> <li>• Registro Presupuestal</li> <li>• Acta de Inicio</li> <li>• Acta de Pago de Anticipo o de Pago Anticipado</li> <li>• Acta de Recibo Parcial</li> </ul>							



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HABITAT

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"> <li>• Acta de pago Parcial</li> <li>• Acta de Prórroga</li> <li>• Acta de Suspensión</li> <li>• Acta de Reinicio</li> <li>• Informe de Supervisión y/o Interventoría</li> <li>• Acta de Audiencia Pública de Imposición de Multas</li> <li>• Resolución de Interpretación Unilateral del Contrato</li> <li>• Resolución de Terminación Unilateral del Contrato</li> <li>• Resolución que Declara la Caducidad Administrativa del Contrato</li> <li>• Acta de Recibo Total</li> <li>• Acta de Pago Total</li> <li>• Acta de Terminación del Contrato</li> <li>• Acta de Liquidación del Contrato</li> <li>• Acta de Cierre del Expediente Contractual</li> </ul>							
1.320 - 59.16	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selección Abreviada para Adquisición de Bienes o Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización</li> <li>• Proyecto</li> <li>• Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>• Liberación Elemento PEP</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)</li> <li>• Subtítulo de Autorización del Inicio del Proceso Contractual</li> <li>• Acta del Comité de Contratación</li> <li>• Estudios Previos</li> <li>• Designación del Supervisor</li> <li>• Análisis del Sector</li> <li>• Administración o Manejo del Riesgo</li> </ul>	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 DE VIVIENDA Y HABITAT

Hoja:

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"> <li>• Aviso de Convocatoria</li> <li>• Proyecto Pliego de Condiciones</li> <li>• Convocatoria a Veedurías Ciudadanas</li> <li>• Concepto Jurídico</li> <li>• Publicación en el SECOP</li> <li>• Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones</li> <li>• Respuesta a las Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones</li> <li>• Pliego de Condiciones</li> <li>• Observaciones al Pliego de Condiciones</li> <li>• Respuesta a las Observaciones al Pliego de Condiciones</li> <li>• Resolución de Nombramiento del Comité Evaluador</li> <li>• Resolución de Apertura</li> <li>• Acta de Cierre de Proceso</li> <li>• Acta de Presentación de Propuesta</li> <li>• Propuesta</li> <li>• Acta de Apertura de Propuestas</li> <li>• Adenda</li> <li>• Acta de Habilitación de Oferentes</li> <li>• Oficio Solicitando Subsanan Requisitos Habilitantes</li> <li>• Observaciones al Acta de Habilitación</li> <li>• Resolución que Declara Desierto el Proceso de Contratación</li> <li>• Audiencia de Subasta</li> <li>• Resolución de Adjudicación del Contrato</li> <li>• Contrato</li> <li>• Otrosí</li> <li>• Garantía Única</li> <li>• Acta de Aprobación de la Garantía</li> <li>• Registro Presupuestal</li> </ul>							



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HABITAT

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"> <li>• Acta de Inicio</li> <li>• Acta de Pago de Anticipo o de Pago Anticipado</li> <li>• Acta de Recibo Parcial</li> <li>• Acta de pago Parcial</li> <li>• Acta de Prórroga</li> <li>• Acta de Suspensión</li> <li>• Acta de Reinicio</li> <li>• Informe de Supervisión y/o Interventoria</li> <li>• Acta de Audiencia Pública de Imposición de Multas</li> <li>• Resolución de Interpretación Unilateral del Contrato</li> <li>• Resolución de Terminación Unilateral del Contrato</li> <li>• Resolución que Declara la Caducidad Administrativa del Contrato</li> <li>• Acta de Recibo Total</li> <li>• Acta de Pago Total</li> <li>• Acta de Terminación del Contrato</li> <li>• Acta de Liquidación del Contrato</li> <li>• Acta de Cierre del Expediente Contractual</li> </ul>							
1.320 - 25	■ <b>DIAGNÓSTICOS</b>							
1.320 - 25.1	□ <b>Diagnósticos de Agua Potable</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	2	8	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)
1.320 - 25.2	□ <b>Diagnósticos sobre Viviendas en alto Riesgo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	2	8	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)



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HABITAT

Hoja:

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.320 - 33	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ INFORMES</li> </ul>							
1.320 - 33.18	<ul style="list-style-type: none"> <li>└ Informes de Asesorías Técnicas a los Municipios               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes</li> <li>• Estudios</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> </ul> </li> </ul>	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)
1.320 - 33.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>└ Informes a Entidades del Estado               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul> </li> </ul>	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)
1.320 - 33.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>└ Informes a Entes de Control               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul> </li> </ul>	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)
1.320 - 33.29	<ul style="list-style-type: none"> <li>└ Informes de Comisión               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Resolución</li> <li>• Anexos</li> </ul> </li> </ul>	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.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HABITAT

Hoja:

17 DE 20

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.320 - 33.42	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de Gestión</li> <li>Informe</li> <li>Comunicaciones oficiales</li> <li>Anexos</li> </ul>	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)
1.320 - 33.96	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de Supervisión e Interventoría de Obras</li> <li>Informes</li> <li>Comunicaciones oficiales</li> </ul>	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)
1.320 - 33.51	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de Inspección, Vigilancia y Control</li> <li>Informes</li> <li>Comunicaciones oficiales</li> </ul>	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)
1.320 - 53	■ PLANES							
1.320 - 53.34	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Anual de Adquisición</li> <li>Plan</li> <li>Comunicaciones oficiales</li> </ul>	2	8	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)
1.320 - 53.41	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planes de Acción</li> <li>Plan</li> <li>Comunicaciones oficiales</li> <li>Anexos</li> </ul>	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.
1.320 - 58	■ PROCESOS							
1.320 - 58.8	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos de Manejo y Administración de los Recursos SGP</li> <li>Actas</li> <li>Registros de Asistencia</li> </ul>	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)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HABITAT

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"> <li>• Decretos</li> <li>• CDO</li> <li>• RPC</li> <li>• Facturas</li> <li>• PAC'S</li> <li>• Informes</li> <li>• Rendición a los entes de Control</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> </ul>							
1.320 - 62	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ PROGRAMAS</li> </ul>							
1.320 - 62.52	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Programas de Electrificación</li> <li>• Anteproyecto</li> <li>• Levantamiento Topográfico</li> <li>• Planos</li> <li>• Diseño de Redes de acueducto, alcantarillado y Electrificación</li> <li>• Licencias</li> <li>• Permisos</li> <li>• Presupuestos</li> <li>• Convenios</li> <li>• Compras de Lotes</li> <li>• Cronograma</li> <li>• Solicitudes</li> <li>• Concepto técnico</li> <li>• Anexos</li> </ul>	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)
1.320 - 62.39	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ Programas de Asistencia Técnica, Administrativa y Financiera.</li> <li>• Programa</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> </ul>	2	8	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)



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HABITAT

Hoja:

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.320 - 62.46	<ul style="list-style-type: none"> <li>▢ Programas de Capacitación Sanitaria               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> </ul> </li> </ul>	2	8	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)
1.320 - 62.60	<ul style="list-style-type: none"> <li>▢ Programas de Mejoramiento de Vivienda               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> </ul> </li> </ul>	2	8	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)
1.320 - 62.72	<ul style="list-style-type: none"> <li>▢ Programas Fondo de Vivienda               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> </ul> </li> </ul>	2	8	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)
1.320 - 64	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ PROYECTOS</li> </ul>							
1.320 - 64.35	<ul style="list-style-type: none"> <li>▢ Proyectos de Reubicación de Población               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> </ul> </li> </ul>	1	9	X		X		Estos documentos son de alto impacto para el territorio del Valle del Cauca, por lo que poseen valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo central, se digitalizan para su consulta y conservación original
1.320 - 64.37	<ul style="list-style-type: none"> <li>▢ Proyectos de Vivienda Nueva               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectos</li> <li>• Viabilidad del proyecto</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos si se requieren</li> </ul> </li> </ul>	1	9	X		X		Estos documentos son de alto impacto para el territorio del Valle del Cauca, por lo que poseen valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo central, se digitalizan para su consulta y conservación original



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HABITAT

Hoja:

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.320 - 64.17	<ul style="list-style-type: none"> <li>▣ Proyectos de Construcción y Mejoramiento de Vivienda               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectos</li> <li>• Viabilidad del proyecto</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> </ul> </li> </ul>	1	9	X			X	Estos documentos son de alto impacto para el territorio del Valle del Cauca, por lo que poseen valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo central, se digitalizan para su consulta y conservación original
1.320 - 68	<ul style="list-style-type: none"> <li>▣ RESOLUCIONES               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución</li> </ul> </li> </ul>	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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAT  
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION TECNICA DE APOYO A LA GESTION

Hoja: 1 de 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.320.01 - 2	■ <b>ACTAS</b>							
1.320.01 - 2.79	┌ <b>Actas de Reunión de Oficina</b> • 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).
1.320.01 - 33	■ <b>INFORMES</b>							
1.320.01 - 33.1	┌ <b>Informe a Entes de Control</b> • 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)
1.320.01 - 33.2	┌ <b>Informes a Entidades del Estado</b> • 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 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.320.01 - 33.42	┌ <b>Informes de Gestión</b> • 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: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HABITAT  
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN

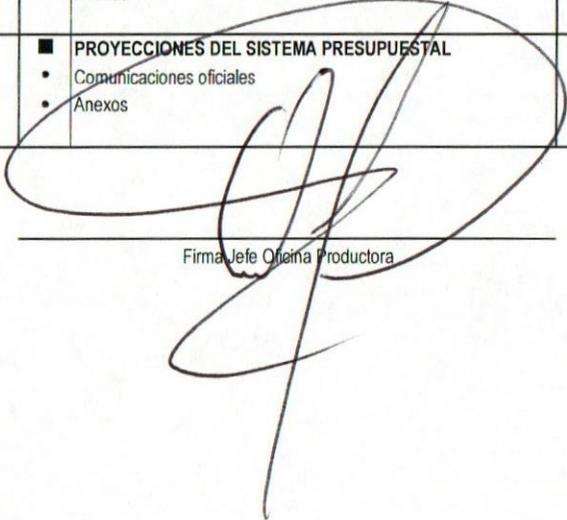
Hoja: 2 de 3

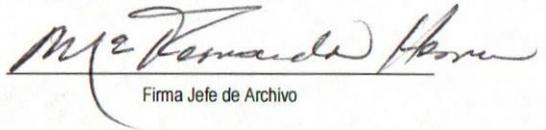
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.320.01 - 33.87	<b>Informes de Seguimiento al SIG</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	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)
1.320.01 - 44	<b>NOVEDADES ADMINISTRATIVAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportes de novedades</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> <li>• Solicitud de vacaciones</li> <li>• Formatos de traslados</li> </ul>	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).
1.320.01 - 52	<b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Comunicaciones Oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	2	18		X		X	Documentos producidos y recibidos como resultado de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes instaurados por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su conservación total. El resto se eliminará.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAT  
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION TECNICA DE APOYO A LA GESTION

Hoja: 3 de 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.320.01 - 53	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANES</b>							
1.320.01 - 53.55	<input type="checkbox"/> <b>Planes de Mejoramiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	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)
1.320.01 - 63	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PROYECCIONES DEL SISTEMA PRESUPUESTAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	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



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HABITAT  
OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN VIVIENDA Y HABITAT

Hoja: 1 de 4

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.320.02 - 2	■ ACTAS							
1.320.02 - 2.79	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Actas de Reunión de Oficina</li> <li>• Acta</li> <li>• Registro de Asistencia</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	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).
1.320.02 - 15	■ CONCEPTOS							
1.320.02 - 15.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Conceptos Técnicos</li> <li>• Solicitud</li> <li>• Concepto</li> <li>• Comunicaciones Oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	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)
1.320.02 - 33	■ INFORMES							
1.320.02 - 33.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Informes a Entidades del Estado</li> <li>• Informe</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	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: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HABITAT  
 OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN VIVIENDA Y HABITAT

Hoja: 2 de 4

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.320.02 - 33.1	Informes a Entes de Control <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	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)
1.320.02 - 33.42	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	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)
1.320.02 - 52	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	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.
1.320.02 - 62	PROGRAMAS							
1.320.02 - 62.37	Programas de Asesoría y Asistencia Técnica. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa</li> <li>• Informe</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	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)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HABITAT  
 OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN VIVIENDA Y HABITAT

Hoja: 3 de 4

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.320.02 - 62.2	Programa de Administración de los Recursos de Sistema General de Participación <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	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)
1.320.02 - 64	■ PROYECTOS							
1.320.02 - 64.9	Proyecto de Vivienda y Hábitat <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto</li> <li>• Anteproyecto</li> <li>• Concepto de Viabilidad</li> <li>• Ficha EBI</li> <li>• Ficha Fipid</li> <li>• Metodología</li> <li>• Presupuesto</li> <li>• Análisis unitarios</li> <li>• Cronogramas</li> <li>• Flujo de fondos</li> <li>• Certificado de infraestructura de servicios públicos</li> <li>• Estudios de suelo</li> <li>• Esquema básico</li> <li>• Diseño</li> <li>• Plano de Localización</li> <li>• Carta de mantenimiento y/o sostenibilidad del proyecto</li> <li>• Certificado ambiental (CVC – DAGMA)</li> </ul>	1	9	X		X		Estos documentos son de alto impacto para el territorio del Valle del Cauca, por lo que poseen valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo central, se digitalizan para su consulta y conservación original



GOBERNACIÓN  
VALLE DEL CAUCA

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN  
DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HABITAT  
OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN VIVIENDA Y HABITAT

Hoja: 4 de 4

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"><li>• Certificado de zona no alto riesgo para obras arquitectónicas</li><li>• Acta de concertación</li><li>• Oficio de Junta Directiva</li><li>• Anexos</li></ul>							

Firma Jefe Oficina Productora

Firma Jefe de Archivo