

Archivo General de la Nación  
 FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA AGUAS E INFRAESTRUCTURA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
04	ACTAS							
80.04.01	ACTAS DE VISITA	2	3		X			No presentan valores primarios, se eliminan desde gestión
07	ACTOS ADMINISTRATIVOS							La Serie se elimina al terminar el tiempo de retención. Para las comunicaciones que ingresan y despachan, se tiene como apoyo y registro la base de datos de la Unidad de Correspondencia
80.07.01	CIRCULARES INTERNAS DE SECRETARÍA	4	4		X			
800.07.02	COMUNICACIONES OFICIALES	4	4		X			
73	CONTRATOS							Para toda la serie se rescribe la acción penal, se digitaliza para consulta.
80.73.01	LICITACIÓN PÚBLICA * Estudios previos * Certificado de registro del Banco de Programas y Proyectos * Certificado de disponibilidad presupuestal * Proyecto de pliego de condiciones * Presupuesto * Especificaciones técnicas * Análisis de precios unitarios (APU) * Aviso de convocatoria * Constancia de publicación SECOP * Segundo aviso de convocatoria * Comunicados de interés * Respuesta a las observaciones * Acto que ordena la apertura (resolución) * Pliego de condiciones definitivo * Estudios previos definitivos * Especificaciones técnicas (si cambian debido a las observaciones). * Cuadro de recibo de propuestas * Propuestas archivar en el orden de llegada según el cuadro * Acta de audiencia de aclaración de pliegos y asignación de riesgos. * Acta de visita al sitio de la obra * Adendas (si hay lugar a ellas) * Acta de audiencia de cierre * Evaluación de propuestas * Segundo informe de evaluación (cuando haya lugar a ello). * Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto (resolución). * Acta de Audiencia de Adjudicación * Contrato * Pólizas * Aprobación de pólizas * Certificado de registro presupuestal * Constancia de legalización * Asignación de supervisión * Acta de inicio	5	15			X		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
80.73.02	<p>* Informes (actas de supervisión y sus anexos).</p> <p>* Acta de audiencia de escogencia de proponentes</p> <p>* Modificatorios</p> <p>* Acta de suspensión</p> <p>* Acta de reinicio</p> <p>* Modificadorio adición y prórroga (acta de autorización, certificado de disponibilidad presupuestal, banco de programas y proyectos, modificadorio, registro presupuestal).</p> <p>* Acta de liquidación</p> <p><b>SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA</b></p> <p>* Estudios previos</p> <p>* Certificado de registro del Banco de Programas y Proyectos</p> <p>* Certificado de disponibilidad presupuestal</p> <p>* Proyecto de pliego de condiciones</p> <p>* Presupuesto</p> <p>* Especificaciones técnicas</p> <p>* Análisis de precios unitarios (APU)</p> <p>* Aviso de convocatoria</p> <p>* Constancia de publicación SECOP</p> <p>* Acto que ordena la apertura (resolución)</p> <p>* Pliego de condiciones definitivo</p> <p>* Estudios previos definitivos</p> <p>* Especificaciones técnicas (si cambian debido a las observaciones).</p> <p>* Cuadro de manifestaciones de interés</p> <p>* Manifestaciones de interés archivar en el orden de llegada</p> <p>* Comunicado de interés (cuantos manifestaron interés).</p> <p>Acta de audiencia de sorteo</p> <p>* Comunicado de interés (conformación lista de oferentes).</p> <p>* Cuadro de recibo de propuestas</p> <p>* Propuestas archivar en el orden de llegada según el cuadro</p> <p>* Respuesta a observaciones (si hay lugar a ello).</p> <p>* Acta de visita al sitio de la obra</p> <p>* Adendas (si hay lugar a ellas)</p> <p>* Otros comunicados de interés (si hay lugar a ellos).</p> <p>* Acta de audiencia cierre</p> <p>* Evaluaciones propuestas</p> <p>* Informe de evaluación definitivo (cuando haya lugar a ello)</p> <p>* Acta de audiencia pública de sorteo de oferentes como criterio de desempate.</p> <p>Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto (resolución).</p> <p>* Contrato</p> <p>* Pólizas</p> <p>* Aprobación de pólizas</p> <p>* Certificado de registro presupuestal</p>	5	15		X	X		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
80.73.03	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Constancia de legalización</li> <li>* Asignación de supervisión</li> <li>* Acta de inicio</li> <li>* Informes (actas de supervisión y sus anexos).</li> <li>* Modificatorios</li> <li>* Acta de suspensión (si hay lugar a ello)</li> <li>* Acta de reinicio (si hay lugar a ello)</li> <li>* Modificadorio adición y prórroga (acta de autorización, certificado de disponibilidad presupuestal, banco de programas y proyectos, modificadorio, registro presupuestal).</li> <li>* Acta de Liquidación</li> </ul> <p><b>CONCURSO DE MÉRITOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Estudios previos</li> <li>* Certificado de registro del Banco de Programas y Proyectos</li> <li>* Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>* Proyecto de pliego de condiciones</li> <li>* Presupuesto</li> <li>* Alcances técnicos</li> <li>* Aviso de convocatoria</li> <li>* Constancia de publicación SECOP</li> <li>* Acto que ordena la apertura (resolución)</li> <li>* Pliego de condiciones definitivo</li> <li>* Estudios previos definitivos</li> <li>* avances técnicos (si cambian debido a las observaciones).</li> <li>* Adendas (si hay lugar a ellas)</li> <li>* Acta de audiencia de cierre</li> <li>* Evaluación de propuestas</li> <li>* Respuesta a observaciones (si hay lugar a ello)</li> <li>* Segundo informe de evaluación (cuando haya lugar a ello).</li> <li>* Acta de audiencia de apertura de sobre económico.</li> <li>* Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto (resolución).</li> <li>* Contrato</li> <li>* Pólizas</li> <li>* Aprobación de pólizas</li> <li>* Certificado de registro presupuestal</li> <li>* Constancia de legalización</li> <li>* Asignación de supervisión</li> <li>* Acta de inicio</li> <li>* Informes (actas de supervisión y sus anexos).</li> <li>* Modificatorios</li> <li>* Acta de suspensión</li> <li>* Acta de reinicio</li> <li>* Modificadorio adición y prórroga (acta de autorización, certificado de disponibilidad presupuestal, banco de programas y proyectos, modificadorio, registro presupuestal).</li> <li>* Acta de Liquidación</li> </ul>	5	15		X	X		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
80.73.04	<b>PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA</b> * Estudios previos * Invitación pública * Especificaciones técnicas (alcances técnicos). * Constancia de publicación SECOP * Cuadro de recibo de propuestas * Propuestas * Propuesta a observaciones (si hay lugar a ello). * Adendas (si hay lugar a ello) * Comunicados de interés (si hay lugar a ello). * Acta de cierre y apertura de sobre * Evaluación * Respuesta a observaciones (si hay lugar a ello) * Carta de aceptación * Pólizas * Aprobación de las pólizas * Registro presupuestal * Constancia de legalización * Asignación de supervisión * Acta de inicio * Informes (actas de supervisión y sus anexos). * Modificatorios * Acta de suspensión * Acta de reinicio * Modificadorio adición y prórroga (acta de autorización, certificado de disponibilidad presupuestal, banco de programas y proyectos, modificadorio, registro presupuestal). * Acta de Liquidación	5	15		X	X		
80.73.05	<b>CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b> * Solicitud de elaboración de contrato * Estudios previos * Estudios PCT * Certificado de registro del Banco de Programas y Proyectos * Certificado de disponibilidad presupuestal * Solicitud de talento humano * Constancia talento humano * Invitación PCT * Constancia entrega de pliegos * Constancia entrega de propuesta * Presentación de la propuesta * Hoja de vida de la función pública * Historial del Contrato Adicional * Declaración juramentada de bienes y rentas * Copia de la cédula de ciudadanía * Copia de la tarjeta profesional	5	15		X	X		

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Copia de acta de grado</li> <li>* Copia de certificados de estudio</li> <li>* Copia del RUT</li> <li>* Copia tarjeta militar</li> <li>* Copia de certificados de trabajo</li> <li>* Copia del certificado de afiliación a la seguridad social.</li> <li>* Contrato</li> <li>* Registro presupuestal</li> <li>* Constancia de legalización</li> <li>* Asignación de la supervisión</li> <li>* Acta de inicio</li> <li>* Acta de supervisión</li> <li>* Informe de actividades</li> <li>* Planilla y recibo del pago de la seguridad social, pensión y ARL</li> <li>* Las demás actas de supervisión con los anexos</li> <li>* Acta de liquidación</li> </ul>							
80.73.06	<b>CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>* lista de chequeo</li> <li>* Documentos de la entidad interadministrativa (precontractuales, contractuales y post contractuales).</li> </ul>	5	15		X	X		Prescribe la acción penal, se elimina y digitaliza para consulta
80.73.07	<b>SUPERVISION DE CONTRATOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Acta de inicio</li> <li>* Acta de supervisión.</li> <li>* Informe del supervisor</li> <li>* Acta de liquidación (si aplica)</li> <li>* Constancia entrega de documentos</li> </ul>	1	0			X		Se conserva la constancia de entrega de los documentos originales producto de la Supervisión del Contrato, como evidencia ante cualquier reclamación de la Oficina Jurídica, donde reposa el expediente del contrato.
136	<b>INFORMES</b>							Seguimiento a las metas del Plan de Desarrollo .Se transferirán al Archivo Histórico únicamente los informes cuatrienales que constituyen evidencia de la gestión adelantada por cada administración; forma parte de la memoria institucional.
80.136.01	<b>INFORMES DE GESTIÓN</b>	2	8	X				Una vez agotados los tiempos de retención se elimina al perder sus valores administrativos
80.136.02	<b>INFORMES ENTES DE CONTROL</b>	2	8		X			
169	<b>PLANES Y PROGRAMAS</b>							
80.169.01	<b>PLAN DE ACCIÓN</b>	1	10		X			Se evidencia el seguimiento a la meta de producto, proyectos y a las actividades del contratista. Se elimina con el cierre del expediente del proyecto o contrato
80.169.02	<b>PLAN INDICATIVO</b>							
80.169.03	<b>PLAN DE GESTION</b>	1	10		X			
187	<b>PROCESOS JUDICIALES</b>							
80.187.01	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Oficio de petición</li> <li>* Respuesta petición</li> </ul>	2	10		X			Se eliminan estas series Derechos de Petición pasado el tiempo de retención pierden sus valores legales

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
202 80.202.01	<b>PROYECTOS</b> <b>SUPERVISION DE PROYECTOS</b> * Ficha técnica del proyecto * Metodología establecida * Informes de avance de ejecución del proyecto * Comunicaciones oficiales * Constancia entrega de documentos	2	0		X			Se eliminan porque los proyectos que obtuvieron la viabilidad y se ejecutaron reposan en los expedientes de los proyectos, solo se conserva Se conserva la constancia de entrega de los documentos originales

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación/Digitalización

S = Selección

Firma responsable:

Nombre



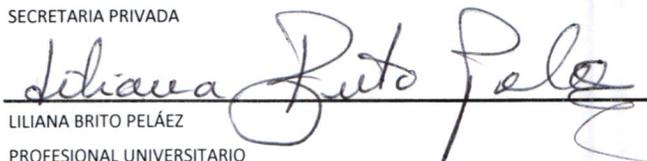
ANA MARIA ARROYAVE MORENO

Cargo

SECRETARIA PRIVADA

Firma responsable:

Nombre



LILIANA BRITO PELÁEZ

Cargo

PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Fecha:

21 JUL. 2015

Archivo General de la Nación  
 FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL QUINDIO

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA AGUAS E INFRAESTRUCTURA - AGUAS Y SANEAMIENTO BASICO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
04	ACTAS							
81.04.01	ACTA DE VISITA	2	3		X			No presentan valores primarios, se eliminan desde gestión
81.04.02	ACTAS COMITÉ DIRECTIVO PLAN DEPARTAMENTAL DE AGUAS	1	18	X				Se registran decisiones y recomendaciones, que sirven de base para adelantar acciones administrativas. Se conservan en el Archivo Histórico, una vez finalice su tiempo de retención en el Archivo Central.
81.04.03	ACTAS DE REUNIÓN DE ASESORÍA FINANCIERA	2	3		X			No presentan valores primarios, se eliminan desde gestión
81.04.04	ACTAS DE REUNIÓN DE COMITÉ INTERNO	2	3		X			No presentan valores primarios, se eliminan desde gestión
07	ACTOS ADMINISTRATIVOS							
81.07.01	COMUNICACIONES OFICIALES	4	4		X			La Serie se elimina al terminar el tiempo de retención. Para las comunicaciones que ingresan y despachan, se tiene como apoyo y registro la base de datos de la Unidad de Correspondencia
37	AUTORIZACIONES							
81.37.01	AUTORIZACION PAGO FIDUCIA * Copia del contrato * Copia de informe actividad * Copia acta supervisión * Cédula * RUT * Copia certificado bancario * Acta de inicio * Copia designación de interventoria * Copia seguridad social * Copia registro presupuestal expedido por hacienda para legalización del contrato * Cuenta de cobro o factura * Carta juramentada al FIAT * Orden de pago	2	3		X			Se eliminan porque pierden su vigencia, prescribe contablemente
73	CONTRATOS							
81.73.01	LICITACIÓN PÚBLICA * Estudios previos * Certificado de registro del Banco de Programas y Proyectos * Certificado de disponibilidad presupuestal * Proyecto de pliego de condiciones * Presupuesto * Especificaciones técnicas * Análisis de precios unitarios (APU) * Aviso de convocatoria * Constancia de publicación SECOP * Segundo aviso de convocatoria	5	15			X		Prescribe la acción penal, se digitaliza para consulta.

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Comunicados de interés</li> <li>* Respuesta a las observaciones</li> <li>* Acto que ordena la apertura (resolución)</li> <li>* Pliego de condiciones definitivo</li> <li>* Estudios previos definitivos</li> <li>* Especificaciones técnicas (si cambian debido a las observaciones).</li> <li>* Cuadro de recibo de propuestas</li> <li>* Propuestas archivar en el orden de llegada según el cuadro</li> <li>* Acta de audiencia de aclaración de pliegos y asignación de riesgos</li> <li>* Acta de visita al sitio de la obra</li> <li>* Adendas (si hay lugar a ellas)</li> <li>* Acta de audiencia de cierre</li> <li>* Evaluación de propuestas</li> <li>* Segundo informe de evaluación (cuando haya lugar a ello).</li> <li>* Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto (resolución).</li> <li>* Acta de Audiencia de Adjudicación</li> <li>* Contrato</li> <li>* Pólizas</li> <li>* Aprobación de pólizas</li> <li>* Certificado de registro presupuestal</li> <li>* Constancia de legalización</li> <li>* Asignación de supervisión</li> <li>* Acta de inicio</li> <li>* Informes (actas de supervisión y sus anexos).</li> <li>* Acta de audiencia de escogencia de proponentes</li> <li>* Modificatorios</li> <li>* Acta de suspensión</li> <li>* Acta de reinicio</li> <li>* Modificadorio adición y prórroga (acta de autorización, certificado de disponibilidad presupuestal, banco de programas y proyectos, modificadorio, registro presupuestal).</li> <li>* Acta de Liquidación</li> </ul>							
81.73.02	<b>SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA</b>	5	15		X	X		Se conserva la constancia de entrega de los documentos originales producto de la Supervisión del Contrato, como evidencia ante cualquier reclamación de la Oficina Jurídica, donde reposa el expediente del contrato.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Estudios previos</li> <li>* Certificado de registro del Banco de Programas y Proyectos</li> <li>* Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>* Proyecto de pliego de condiciones</li> <li>* Presupuesto</li> <li>* Especificaciones técnicas</li> <li>* Análisis de precios unitarios (APU)</li> <li>* Aviso de convocatoria</li> <li>* Constancia de publicación SECOP</li> <li>* Acto que ordena la apertura (resolución)</li> <li>* Pliego de condiciones definitivo</li> <li>* Estudios previos definitivos</li> <li>* Especificaciones técnicas (si cambian debido a las observaciones).</li> </ul>							

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
81.73.03	<p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Cuadro de manifestaciones de interés</li> <li>* Manifestaciones de interés archivar en el orden de llegada</li> <li>* Comunicado de interés (cuantos manifestaron interés)</li> <li>Acta de audiencia de sorteo</li> <li>* Comunicado de interés (conformación lista de oferentes).</li> <li>* Cuadro de recibo de propuestas</li> <li>* Propuestas archivar en el orden de llegada según el cuadro</li> <li>* Respuesta a observaciones (si hay lugar a ello).</li> <li>* Acta de visita al sitio de la obra</li> <li>* Adendas (si hay lugar a ellas)</li> <li>* Otros comunicados de interés (si hay lugar a ellos).</li> <li>* Acta de audiencia cierre</li> <li>* Evaluaciones propuestas</li> <li>* Informe de evaluación definitivo (cuando haya lugar a ello).</li> <li>* Acta de audiencia pública de sorteo de oferentes como criterio de desempate.</li> <li>Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto (resolución).</li> <li>* Contrato</li> <li>* Pólizas</li> <li>* Aprobación de pólizas</li> <li>* Certificado de registro presupuestal</li> <li>* Constancia de legalización</li> <li>* Asignación de supervisión</li> <li>* Acta de inicio</li> <li>* Informes (actas de supervisión y sus anexos).</li> <li>* Modificatorios</li> <li>* Acta de suspensión (si hay lugar a ello)</li> <li>* Acta de reinicio (si hay lugar a ello)</li> <li>* Modificadorio adición y prórroga (acta de autorización, certificado de disponibilidad presupuestal, banco de programas y proyectos, modificadorio, registro presupuestal).</li> <li>* Acta de liquidación</li> </ul> </p> <p><b>CONCURSO DE MÉRITOS</b></p> <p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Estudios previos</li> <li>* Certificado de registro del Banco de Programas y Proyectos</li> <li>* Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>* Proyecto de pliego de condiciones</li> <li>* Presupuesto</li> <li>* Alcances técnicos</li> <li>* Aviso de convocatoria</li> <li>* Constancia de publicación SECOP</li> <li>* Acto que ordena la apertura (resolución)</li> <li>* Pliego de condiciones definitivo</li> <li>* Estudios previos definitivos</li> </ul> </p>	5	15		X	X		Se conserva la constancia de entrega de los documentos originales producto de la Supervisión del Contrato, como evidencia ante cualquier reclamación de la Oficina Jurídica, donde reposa el expediente del contrato.

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
81.73.04	<p>* avances técnicos (si cambian debido a las observaciones)</p> <p>* Adendas (si hay lugar a ellas)</p> <p>* Acta de audiencia de cierre</p> <p>* Evaluación de propuestas</p> <p>* Respuesta a observaciones (si hay lugar a ello)</p> <p>* Segundo informe de evaluación (cuando haya lugar a ello).</p> <p>* Acta de audiencia de apertura de sobre económico.</p> <p>* Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto (resolución).</p> <p>* Contrato</p> <p>* Pólizas</p> <p>* Aprobación de pólizas</p> <p>* Certificado de registro presupuestal</p> <p>* Constancia de legalización</p> <p>* Asignación de supervisión</p> <p>* Acta de inicio</p> <p>* Informes (actas de supervisión y sus anexos).</p> <p>* Modificatorios</p> <p>* Acta de suspensión</p> <p>* Acta de reinicio</p> <p>* Modificadorio adición y prórroga (acta de autorización, certificado de disponibilidad presupuestal, banco de programas y proyectos, modificadorio, registro presupuestal)</p> <p>* Acta de Liquidación</p> <p><b>PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA</b></p> <p>* Estudios previos</p> <p>* Invitación pública</p> <p>* Especificaciones técnicas (alcances técnicos).</p> <p>* Constancia de publicación SECOP</p> <p>* Cuadro de recibo de propuestas</p> <p>* Propuestas</p> <p>* Propuesta a observaciones (si hay lugar a ello).</p> <p>* Adendas (si hay lugar a ello)</p> <p>* Comunicados de interés (si hay lugar a ello).</p> <p>* Acta de cierre y apertura de sobre</p> <p>* Evaluación</p> <p>* Respuesta a observaciones (si hay lugar a ello)</p> <p>* Carta de aceptación</p> <p>* Pólizas</p> <p>* Aprobación de las pólizas</p> <p>* Registro presupuestal</p> <p>* Constancia de legalización</p> <p>* Asignación de supervisión</p> <p>* Acta de inicio</p> <p>* Informes (actas de supervisión y sus anexos).</p>	5	15		X	X		Se conserva la constancia de entrega de los documentos originales producto de la Supervisión del Contrato, como evidencia ante cualquier reclamación de la Oficina Jurídica, donde reposa el expediente del contrato.

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
81.73.05	<p><b>CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Modificatorios</li> <li>* Acta de suspensión</li> <li>* Acta de reinicio</li> <li>* Modificatorio adición y prórroga (acta de autorización, certificado de disponibilidad presupuestal, banco de programas y proyectos, modificatorio, registro presupuestal).</li> <li>* Acta de liquidación</li> </ul>	5	15		X	X		Se conserva la constancia de entrega de los documentos originales producto de la Supervisión del Contrato, como evidencia ante cualquier reclamación de la Oficina Jurídica, donde reposa el expediente del contrato.
81.73.06	<p><b>CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* lista de chequeo</li> <li>* Documentos de la entidad interadministrativa (precontractuales, contractuales y post contractuales).</li> </ul>	5	15			X		Prescribe la acción penal, se elimina y digitaliza para consulta

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
81.73.07	<b>SUPERVISION DE CONTRATOS</b> * Acta de inicio * Acta de supervisión. * Informe del supervisor * Acta de liquidación (si aplica) * Constancia entrega de documentos	1	0			X		Se conserva la constancia de entrega de los documentos originales producto de la Supervisión del Contrato, como evidencia ante cualquier reclamación de la Oficina Jurídica, donde reposa el expediente del contrato.
136	<b>INFORMES</b>							
81.136.01	<b>INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS</b> * Conciliaciones contables periódicas * CDR Certificado de disponibilidad de recursos * Informe Fondo Financiero FIA * Documentos CONPES * Disponibilidad de recursos	2	3		X			Se eliminan porque pierden su vigencia, prescribe contablemente
81.136.02	<b>INFORMES DE GESTIÓN</b>	2	8		x			
81.136.03	<b>INFORME SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS DESEMBOLSOS DE LOS RECURSOS DE LA FIDUCIA</b>	2	8		X			
81.136.04	<b>INFORME SUIIT SISTEMA UNICO DE INFORMACIÓN</b>	2	8		X			Se elimina esta serie documental con sus tipos documentales porque al finalizar su tiempo de retención en el central, no presenta valores secundarios.
169	<b>PLANES Y PROGRAMAS</b>							
81.169.01	<b>PLAN AMBIENTAL</b>	4	6		X			Una vez agotados los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central la serie documental PLANES Y PROGRAMAS se elimina al perder sus valores primarios
81.169.02	<b>PLAN ANUAL ESTRATEGICO DE INVERSIÓN</b>	4	6		X			
81.169.03	<b>PLAN DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS</b>	4	6		X			
81.169.04	<b>PLAN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL</b> * Comunicaciones interinstitucionales * Estudios previos	4	6		X			
81.169.05	<b>PLAN DE GESTION</b>	1	10		X			
81.169.06	<b>PLAN GENERAL ESTRATÉGICO DE INVERSIÓN</b> * Diagnóstico general de aguas y saneamiento básico departamental.	4	6		X			
81.169.07	<b>PLAN SOCIAL</b>	4	6		X			
81.169.08	<b>PROGRAMA AGUAS PARA LA PROSPERIDAD PLAN DEPARTAMENTAL DE AGUAS</b>	4	6		X			

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- M/D = Microfilmación/Digitalización
- S = Selección

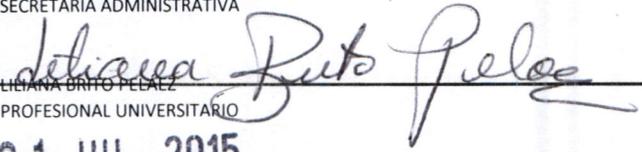
Firma responsable:

Nombre  
Cargo

  
ANA MARIA ARROYAVE MORENO  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Firma responsable:

Nombre  
Cargo

  
LETICIA BRITO PELAEZ  
PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Fecha:

21 JUL. 2015



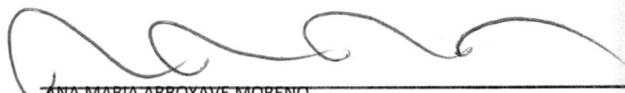
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
82.202.03	<b>PROYECTO EQUIPAMIENTO COLECTIVO</b> * Solicitud * Acta de visita * Registros fotográficos * Presupuesto de obra	5	10				X	Pasado el tiempo de retención en el archivo central, se realiza selección documental los proyectos generados desde esta dirección, dejando los registros fotográficos y las actas de visita
82.202.04	<b>PROYECTOS VIALES</b> * Solicitud * Acta de visita * Registros fotográficos * Presupuesto de obra	5	10				X	

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- E = Eliminación
- M/D = Microfilmación/Digitalización
- S = Selección

Firma responsable:

Nombre  
Cargo

  
 ANA MARIA ARROYAVE MORENO  
 SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Firma responsable:

Nombre  
Cargo

  
 LILIANA BRITO PELÁEZ  
 PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Fecha:

21 JUL. 2015