



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSION 1

Municipio: ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARTAGO VALLE

Oficina Productora: SECRETARIA JURIDICA 800

Actualización:

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		A. G.	A.C.	CT	E	M	
800.04 800.04.01	ACTAS Actas de modificación y aclaratoria de contratos • Solicitud • Pruebas	4	5		X		Este documento una vez cumplan con su periodo de retención tanto en el Archivo de gestión como en el Central se podrá eliminar prescribe al su valor legal y jurídico
800.40	CONSTANCIAS	1			X		Este documento una vez cumplan con su periodo de retención tanto en el Archivo de gestión como en el Central se podrá eliminar prescribe al su valor legal y jurídico.



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSION 1

Municipio: ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARTAGO- VALLE

Oficina Productora: SECRETARIA JURIDICA 800

Actualizada:

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		A. G.	A.C.	CT	E	M	
800.86	<b>CONTRATOS</b>	5	20				X
800.86.01	<b>Contrato de arrendamiento</b>						
800.86.02	<b>Contratación de obra bienes y servicios procesos de selección</b> <ul style="list-style-type: none"><li>certificado de viabilidad del banco de proyectos (si el gasto es de inversión) y ficha ubí</li><li>estudios previos</li><li>solicitud de disponibilidad</li><li>certificado de disponibilidad presupuestal</li><li>adendas</li><li>evaluación o verificación de requisitos habilitantes</li><li>observaciones evaluación</li><li>audiencia de adjudicación o declaratoria desierta</li><li>resolución de adjudicación o declaratoria desierta</li><li>audiencia de subasta</li><li>contrato</li><li>registro presupuestal</li><li>garantías ( pólizas )</li><li>pago de publicación</li></ul>						Seleccionar 10 contratos de cada 100 para transferir al Archivo Histórico, siempre y cuando hayan cumplido el tiempo de retención en Archivo Central. El tiempo de retención en archivo de gestión, cuenta a partir de la liquidación del contrato. Los tiempos de retención y la disposición final estipulados en la TRD para la serie CONVENIOS aplican de igual forma para las respectivas subseries.



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSION 1

Municipio: **ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARTAGO- VALLE**

Oficina Productora: **800 SECRETARIA JURIDICA**

Actualizada:

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		A. G.	A.C.	CT	E	M	
800.86.03	<b>Contrato de Obra Mínima Cuantía</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Auto de designación</li><li>Acta de Cierre</li><li>Acta de evolución de la Oferta</li><li>Acta de Aceptación</li><li>Minuta Contrato</li><li>Registro Presupuestal</li><li>Garantía Única (Pólizas de Seguros)</li><li>Perfeccionamiento de aprobación de póliza</li><li>Recibo de pago derechos de publicación Gaceta Municipal</li><li>Recibo de Pago impuesto de timbre</li><li>Actas de inicio y liquidación</li><li>Informes (Supervisión y/o interventora)</li></ul>	5	20				X <p>Seleccionar 10 contratos de cada 100 para transferir al Archivo Histórico, siempre y cuando hayan cumplido el tiempo de retención en Archivo Central.</p> <p>El tiempo de retención en archivo de gestión, cuenta a partir de la liquidación del contrato.</p> <p>Los tiempos de retención y la disposición final estipulados en la TRD para la serie CONTRATOS, aplica de igual forma para las respectivas Subseries</p>



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSION 1

Municipio: ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARTAGO- VALLE

Oficina Productora: 800 SECRETARIA JURIDICA

Actualizada:

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		A. G.	A.C.	CT	E	M	
800.86.04	<b>Contratos de Compraventa y Suministro</b> Certificado de viabilidad del banco de proyectos (si el gasto es de inversión) y ficha <ul style="list-style-type: none"><li>• Oferta y Cotizaciones</li><li>• Estudios Previos</li><li>• Solicitud de Disponibilidad Presupuestal</li><li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li><li>• Invitación a presentar propuesta</li><li>• Carta de Presentación de la propuesta</li><li>• Formato único hoja de vida de la Función Pública</li><li>• Fotocopia del Documento de Identidad del Contratista o representante legal</li><li>• Certificado de existencia y representación Legal para personas Jurídicas "Cámara de Comercio"</li><li>• Certificación de Cumplimiento de Aportes al Sistemas de Seguridad social Integral</li><li>• RUT</li><li>• Certificado de antecedentes Disciplinarios Procuraduría Vigentes</li><li>• Certificado de antecedentes Fiscales Contraloría Vigentes ( Persona natural, persona Jurídica y Representante Legal</li><li>• Certificado de Antecedentes Judiciales Policía Nacional</li><li>• Presentación de la propuesta técnica Económica</li><li>• Cierre de la Invitación</li><li>• Subsanar</li><li>• Observaciones</li><li>• Acta de Aceptación</li><li>• Contrato</li><li>• Registro Presupuestal</li></ul>	5	20			X	<p>Seleccionar 10 contratos de cada 100 para transferir al Archivo Histórico, siempre y cuando hayan cumplido el tiempo de retención en Archivo Central.</p> <p>El tiempo de retención en archivo de gestión, cuenta a partir de la liquidación del contrato.</p> <p>Los tiempos de retención y la disposición final estipulados en la TRD para la serie CONTRATOS, aplica de igual forma para las respectivas subseries.</p>



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSION 1

Municipio: ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARTAGO- VALLE

Oficina Productora: 800 SECRETARIA JURIDICA

Actualizada:

	<u>SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES</u>	<u>RETENCIÓN</u>		<u>DISPOSICIÓN FINAL</u>			<u>OBSERVACIONES</u>
		A. G.	A.C.	CT	E	M	
800.86.04	<b>Contratos de Compraventa y Suministro</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Garantía Única (Pólizas de Seguros)</li><li>• Perfeccionamiento aprobación de Póliza</li><li>• Recibo de pago derechos de publicación Gaceta Municipal</li><li>• Actas de inicio y liquidación</li><li>• Informes (Supervisión y/o interventora)</li></ul>	5	20			X	<p>Seleccionar 10 contratos de cada 100 para transferir al Archivo Histórico, siempre y cuando hayan cumplido el tiempo de retención en Archivo Central.</p> <p>El tiempo de retención en archivo de gestión, cuenta a partir de la liquidación del contrato.</p> <p>Los tiempos de retención y la disposición final estipulados en la TRD para la serie CONTRATOS, aplica de igual forma para las respectivas subseries.</p>



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSION 1

Municipio: **ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARTAGO- VALLE**

Oficina Productora: **800 SECRETARIA JURIDICA**

Actualizada:

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		A. G.	A.C.	CT	E	M	
800.86.05	<b>Contratos de Interventora consultoría</b> <ul style="list-style-type: none"><li>CERTIFICADO DE VIABILIDAD DEL BANCO DE PROYECTOS (si el gasto es de inversión) Y FICHA EBI</li><li>Estudios Previos</li><li>SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</li><li>CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</li><li>INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA</li><li>Carta de Presentación de la Propuesta</li><li>Formato único hoja de vida de la Función Pública</li><li>Fotocopia del Documento de Identidad del Contratista o representante legal</li><li>Certificado de existencia y representación Legal para personas Jurídicas</li><li>Documento que acredite que el representante está facultado para contratar (Persona Jurídica)</li><li>RUT</li><li>Certificado de antecedentes Disciplinarios Procuraduría Vigentes</li><li>Certificado de antecedentes Fiscales Contraloría Vigentes ( Persona natural, persona Jurídica y Representante Legal</li><li>Certificado de Antecedentes Judiciales Policía Nacional</li></ul>	5	20			X	<p>Seleccionar 10 contratos de cada 100 para transferir al Archivo Histórico, siempre y cuando hayan cumplido el tiempo de retención en Archivo Central.</p> <p>El tiempo de retención en archivo de gestión, cuenta a partir de la liquidación del contrato.</p> <p>Los tiempos de retención y la disposición final estipulados en la TRD para la serie CONTRATOS, aplica de igual forma para las respectivas subseries.</p>



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSION 1

Municipio: **ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARTAGO- VALLE**

Oficina Productora: **800 SECRETARIA JURIDICA**

Actualizada:

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		A. G.	A.C.	CT	E	M	
800.86.05	<b>Contratos de Interventora consultoría</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Presentación de la propuesta técnica Económica</li><li>• Minuta Contrato</li><li>• Registro Presupuestal</li><li>• Garantía Única (Pólizas de Seguros)</li><li>• Perfeccionamiento aprobación de póliza Recibo de pago derechos de publicación Gaceta Municipal</li><li>• Actas de inicio y liquidación</li><li>• Informes (Supervisión y/o interventora)</li></ul>	5	20			X	<p>Seleccionar 10 contratos de cada 100 para transferir al Archivo Histórico, siempre y cuando hayan cumplido el tiempo de retención en Archivo Central.</p> <p>El tiempo de retención en archivo de gestión, cuenta a partir de la liquidación del contrato.</p> <p>Los tiempos de retención y la disposición final estipulados en la TRD para la serie CONTRATOS, aplica de igual forma para las respectivas subseries.</p>



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSION 1

Municipio: ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARTAGO VALLE

Oficina Productora: SECRETARIA JURIDICA 800

Actualización:

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		A. G.	A.C.	CT	E	M	S	
800.86.06	<b>Contratos de Prestación de Servicios</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• CERTIFICADO DE VIABILIDAD DEL BANCO DE PROYECTOS (si el gasto es de inversión) Y FICHA EBI</li><li>• Certificación talento humano de la</li><li>• Estudios previos</li><li>• Solicitud de disponibilidad presupuestal</li><li>• Certificado de disponibilidad presupuestal</li><li>• INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA</li><li>• Condiciones para Contratar</li><li>• Carta de Presentación de la propuesta técnica Económica</li><li>• Cronograma de Actividades</li><li>• Formato único hoja de vida de la Función Pública</li><li>• Fotocopia del Documento de Identidad del Contratista o representante legal</li><li>• Fotocopia de la Tarjeta Profesional</li><li>• Fotocopia de certificado de antecedentes profesionales Vigente.</li><li>• Certificado de existencia y representación Legal para personas Jurídicas</li><li>• Documento que acredite que el representante está facultado para contratar (Persona Jurídica)</li><li>• RUT</li><li>• Certificado de antecedentes Disciplinarios Procuraduría Vigentes</li><li>• Certificado de antecedentes Fiscales Contraloría</li></ul>	5	20				X	<p>Seleccionar 10 contratos de cada 100 para transferir al Archivo Histórico, siempre y cuando hayan cumplido el tiempo de retención en Archivo Central.</p> <p>El tiempo de retención en archivo de gestión, cuenta a partir de la liquidación del contrato.</p> <p>Los tiempos de retención y la disposición final estipulados en la TRD para la serie CONTRATOS, aplica de igual forma para respectivas subseries</p>



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSION 1

Municipio: **ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARTAGO- VALLE**

Oficina Productora: **800 SECRETARIA JURIDICA**

Actualizada:

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		A. G.	A.C.	CT	E	M	
800.86.06	<b>Contratos de Prestación de Servicios</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vigentes (Persona natural, persona Jurídica y Representante Legal.</li><li>• Certificado de Antecedentes Judiciales Policía Nacional</li><li>• Soporte de Estudios</li><li>• Soporte Experiencia</li><li>• Certificado Cumplimiento de Aportes al sistema de Seguridad Social Integral</li><li>• Certificado de Idoneidad (expedida por el ordenador del Gasto)</li><li>• Evaluación de la Propuesta</li><li>• Oficio remitido a contratación</li><li>• Minuta Contrato</li><li>• Registro Presupuestal</li><li>• Garantía (Póliza)</li><li>• Perfeccionamiento aprobación de Póliza</li><li>• Recibo de pago derechos de publicación Gaceta Municipal</li><li>• Actas de inicio y liquidación</li><li>• Informes (Supervisión y/o interventora)</li></ul>	5	20			X	<p>Seleccionar 10 contratos de cada 100 para transferir al Archivo Histórico, siempre y cuando hayan cumplido el tiempo de retención en Archivo Central.</p> <p>El tiempo de retención en archivo de gestión, cuenta a partir de la liquidación del contrato.</p> <p>Los tiempos de retención y la disposición final estipulados en la TRD para la serie CONTRATOS, aplica de igual forma para respectivas subseries</p>

Secretario Desarrollo Humano y Servicios Administrativos



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSION 1

Municipio: ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARTAGO- VALLE

Oficina Productora: 800 SECRETARIA JURIDICA

Actualizada:

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	
		A. G.	A.C.	CT	E	M		
800.88 800.88.01	<b>CONVENIOS</b> <b>Convenios Interadministrativos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• CERTIFICADO DE VIABILIDAD DEL BANCO DE PROYECTOS (si el gasto es de inversión) Y FICHA EBI</li><li>• Estudios Previos</li><li>• ACTO ADMINISTRATIVO JUSTIFICA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO<ul style="list-style-type: none"><li>✓ (Deberá indicarse cuál es el programa y actividad de interés público beneficiada con el convenio)</li><li>✓ REGISTRO PRESUPUESTAL</li><li>✓ CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</li><li>✓ INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA</li><li>✓ Condiciones para Celebrar Convenio</li><li>✓ Carta de Presentación de la propuesta técnica Económica</li><li>✓ Certificado de aportes discriminados (si es un bien y servicio se debe Indicar la clase de bien o servicio y su valor)</li><li>✓ Fotocopia del documento de identidad del representante legal.</li><li>✓ Certificado de existencia y representante legal está facultado para contratar</li><li>✓ RUT</li></ul></li><li>• Certificado de antecedentes Disciplinarios Procuraduría Vigentes</li><li>• Certificado de antecedentes Fiscales Contraloría Vigentes ( Persona natural, persona Jurídica y Representante Legal</li></ul>	5	20				X	Seleccionar 10 contratos de cada 100 para transferir al Archivo Histórico, siempre y cuando hayan cumplido el tiempo de retención en Archivo Central. El tiempo de retención en archivo de gestión, cuenta a partir de la liquidación del contrato. Los tiempos de retención y la disposición final estipulados en la TRD para la serie CONVENIOS aplica de igual forma para las respectivas Subseries.



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSION 1

Municipio: **ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARTAGO- VALLE**

Oficina Productora: **800 SECRETARIA JURIDICA**

Actualizada:

CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
		A. G.	A.C.	CT	E	M	
800.88.01	<b>Convenios Interadministrativos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado de Antecedentes Judiciales Policía Nacional</li><li>• Formulario único Hoja de Vida función publica</li><li>• Minuta Contrato</li><li>• Registro Presupuestal</li><li>• Garantía Única (Pólizas de Seguros)</li><li>• Perfeccionamiento aprobación de póliza</li><li>• Actas de inicio y liquidación</li></ul>	5	20				X
800.66 800.66.01 800.66.02	<b>COMUNICACIONES</b> Comunicaciones Externas Comunicaciones Internas	2	3		X		Seleccionar 10 contratos de cada 100 para transferir al Archivo Histórico, siempre y cuando hayan cumplido el tiempo de retención en Archivo Central. El tiempo de retención en archivo de gestión, cuenta a partir de la liquidación del contrato. Los tiempos de retención y la disposición final estipulados en la TRD para la serie CONVENIOS aplican de igual forma para las respectivas Subsidiies.



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSION 1

Municipio: **ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARTAGO- VALLE**

Oficina Productora: **800 SECRETARIA JURIDICA**

Actualizada:

CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL			OBSERVACIONES
		A. G.	A.C.	CT	E	M	
800.110	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud</li><li>• Comunicaciones de envío y Respuesta</li></ul>	1	3		X		Una vez cumpla con su periodo de retención el Archivo de gestión como en el Archivo Central se eliminará, ya que su valor legal y Administrativo prescribe.
800.168 800.168.01 800.168.02	<b>INFORMES</b> <b>Informes SIGA</b> <b>Informes de Gestión de Calidad MECI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Plan de Acción General</li><li>• Formatos Informes de Actividades</li><li>• Indicadores de Gestión</li><li>• Formato de Seguimiento Actividades</li><li>• Indicadores</li><li>• Actualización Mapa de Riesgo</li><li>• Nomograma</li><li>• Comunicaciones de Envío y Recibo</li></ul>	1	5		X		Una vez cumpla con su periodo de retención el Archivo de gestión después de cumplido se realizará transferencia Archivo Central se eliminará, ya que su valor legal y Administrativo prescribe.
800.194 800.194.01	<b>MANUALES</b> <b>Manual de operaciones por Proceso y Procedimientos</b>	4		X			Se guardara la versión actualizada del proceso y se conservara una copia física en la oficina del SIGA
800.292	<b>TUTELAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud</li><li>• Comunicaciones de envío y Respuesta de lo Solicitado</li></ul>	1	4		X		Una vez cumpla con su periodo de retención el Archivo de gestión como en el Archivo Central se eliminará, ya que su valor legal y administrativo prescribe

	<b>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</b>	PAGINA [1] CÓDIGO: MAAD.231.18.F.04
	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	VERSION 1

**CONVENCIONES**

CT: Conservación Total  
 M: Microfilmación

E: Eliminación  
 S: Selección

Firmas Eduard Fabián Cardona Villa  
 Secretario Desarrollo Humano y Servicios Administrativos