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

**Municipio: ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARTAGO VALLE**  
**Oficina Productora: DIRECCION DE PROCESOS CONTRACTUALES 802**  
**ACTUALIZADA:**

CODIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		A. G.	A.C.	CT	E	M	S	
<b>802.01</b> <b>802.01.01</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas de la junta de contratación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• anexos</li> </ul>	4	4	X				Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere los documentos al archivo central conforme el cronograma de transferencia, con el fin de que sean testimonio de la gestión de la Secretaria Distrital de Hacienda. Se debe aplicar procesos técnicos confines de consulta. Se debe conservar la totalidad de la serie documental.
<b>802.02</b> <b>802.02.01</b>	<b>CONTRATOS</b> <b>SUMINISTROS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios Previos</li> <li>• Aviso de convocatoria Pública y publicación en el SECOP. (Artículo 2.2.1.1.2.1.2.º del Decreto 1082 de 2015)</li> <li>• Proyecto de pliego de condiciones y publicación en el SECOP</li> <li>• Pliego de condiciones definitivo y publicación en el SECOP</li> <li>• Respuesta y publicación en el SECOP sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas</li> <li>• Adenda de Modificación de pliegos de condiciones</li> <li>• Acta de cierre del proceso y apertura de propuestas y publicación en el SECOP</li> <li>• Informe de verificación de los requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas técnicas y publicación en el SECOP.</li> <li>• Acta de la Audiencia pública de apertura y revisión de la propuesta económica</li> <li>• Suscripción del contrato y publicación en el SECOP</li> </ul>	4	20				x	Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere los documentos al archivo central conforme el cronograma de transferencia, con el fin de que sean testimonio de la gestión de la Secretaria Distrital de Hacienda. Se debe aplicar procesos técnicos confines de consulta. Se debe conservar la totalidad de la serie documental.



MUNICIPIO DE CARTAGO  
VALLE DEL CAUCA  
Nit: 891.900.493.2

PAGINA [1]

CÓDIGO:  
MAAD.231.18.F.04

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

VERSION 1

802.02.02	<b>ARRENDAMIENTO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acto administrativo aprobación de garantías</li></ul>	1	19					x	Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere los documentos al archivo central conforme el cronograma de transferencia, con el fin de que sean testimonio de la gestión de la Secretaría Distrital de Hacienda. Se debe aplicar procesos técnicos confines de consulta. Se debe conservar la totalidad de la serie documental.
802.02.03	<b>INTERADMINISTRATIVO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Acto administrativo de justificación de la contratación (en los casos que aplique)</li><li>• Minuta contrato</li><li>• Convocatoria veedurías ciudadanas</li><li>• Acto administrativo aprobación garantías</li></ul>								
802.02.04	<b>PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios previos</li><li>• Acto administrativo de justificación de la contratación (en los casos que aplique)</li><li>• Convocatoria veedurías ciudadanas</li><li>• Acto administrativo aprobación garantías</li></ul>								
802.02.05	<b>CONVENIO INTERÉS PÚBLICO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios previos</li><li>• Acto administrativo de justificación de la contratación (en los casos que aplique)</li><li>• Convocatoria veedurías ciudadanas</li><li>• Acto administrativo aprobación garantías</li></ul>								
802.02.06	<b>MÍNIMA CUANTÍA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios previos</li><li>• Invitación pública - publicación en el SECOP</li><li>• Convocatoria veedurías ciudadanas (invitación)</li><li>• Acta de cierre del proceso y apertura de propuestas - publicación en el SECOP</li><li>• Informe de verificación de requisitos habilitantes de la propuesta con el menor precio - publicación en el SECOP</li><li>• Comunicación de la aceptación de la oferta y respuesta a observaciones de la</li></ul>							x	



MUNICIPIO DE CARTAGO  
VALLE DEL CAUCA  
Nit: 891.900.493.2

PAGINA [1]

CÓDIGO:  
MAAD.231.18.F.04

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

VERSION 1

<p><b>802.02.07</b></p>	<p>verificación de requisitos habilitantes - publicación en el SECOP.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suscripción del contrato (orden)</li> <li>• Acto administrativo aprobación de garantías</li> </ul> <p><b>PROCESO LICITACIÓN PUBLICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios y documentos previos</li> <li>• Aviso de convocatoria veedurías ciudadanas y publicación en el SECOP</li> <li>• Avisos de convocatoria pública (3) con intervalos entre 2 y 5 días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato en la página web de la entidad y el SECOP (art. 224 decreto 019 de 2012)</li> <li>• Aviso de convocatoria pública y publicación en el SECOP (artículo 21 - decreto 1510 de 2013)</li> <li>• Proyecto de pliego de condiciones y publicación en el SECOP</li> <li>• Acta de visita técnica al lugar de ejecución del contrato, si hay lugar a ello.</li> <li>• Acto administrativo de apertura y publicación en el SECOP</li> <li>• Pliego de condiciones definitivo y publicación en el SECOP</li> <li>• Audiencias: audiencia de aclaraciones a los pliegos de condiciones y revisión de tipificación, estimación y asignación de riesgos.</li> <li>• Respuesta y publicación en el SECOP sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas.</li> <li>• Adenda de modificación de pliegos de condiciones</li> </ul>	<p>1</p>	<p>19</p>				<p>Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere los documentos al archivo central conforme el cronograma de transferencia, con el fin de que sean testimonio de la gestión de la Secretaria Distrital de Hacienda. Se debe aplicar procesos técnicos confines de consulta. Se debe conservar la totalidad de la serie documental.</p>
-------------------------	--	----------	-----------	--	--	--	---



MUNICIPIO DE CARTAGO  
VALLE DEL CAUCA  
Nit: 891.900.493.2

PAGINA [1]

CÓDIGO:  
MAAD.231.18.F.04

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

VERSION 1


<p>802.02.08</p>	<p><b>PROCESO SELECCIÓN ABREVIADA- MENOS CUANTÍA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de cierre del proceso y apertura de propuestas y publicación en el SECOP</li> <li>Informe de evaluación de propuestas y publicación en el SECOP</li> <li>Acta audiencia pública de adjudicación o declaratoria de desierta: la adjudicación se efectúa en audiencia pública mediante resolución motivada, la que se entiende notificada al proponente favorecido en dicha audiencia (art. 30 numeral 10 de la ley 80 de 1993 y artículo 9 de la ley 1150 de 2007)</li> <li>Suscripción del contrato</li> <li>Acto administrativo aprobación garantías</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios previos</li> <li>Aviso de convocatoria pública y publicación en el SECOP</li> <li>Proyecto de pliego de condiciones y publicación en el SECOP</li> <li>Acta de visita técnica al lugar de ejecución del contrato, si hay lugar a ello.</li> <li>Pliego de condiciones definitivo y publicación en el SECOP</li> <li>Acta de audiencia para la tipificación, estimación y asignación de riesgos, si hay lugar a ello y publicación en el SECOP.</li> <li>Respuesta y publicación en el SECOP sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas.</li> <li>Acta de conformación de lista de posibles oferentes y publicación en el SECOP.</li> <li>Acta de audiencia de sorteo en caso de que el número de posibles oferentes sea</li> </ul>	<p>1</p>	<p>19</p>			<p>x</p>	<p>Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere los documentos al archivo central conforme el cronograma de transferencia, con el fin de que sean testimonio de la gestión de la Secretaria Distrital de Hacienda. Se debe aplicar procesos técnicos confines de consulta. Se debe conservar la totalidad de la serie documental.</p>
------------------	--	----------	-----------	--	--	----------	---



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSION 1

<p>802.02.09</p>	<p><b>PROCESO SELECCIÓN ABREVIADA- SUBASTA INVERSA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• superior a 10 y publicación en el SECOP.</li> <li>• Respuesta y publicación en el SECOP sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas.</li> <li>• Acta de conformación de lista de posibles oferentes y publicación en el SECOP.</li> <li>• Informe de evaluación de propuestas y publicación en el SECOP</li> <li>• Minuta contrato</li> <li>• Convocatoria veedurías ciudadanas</li> <li>• Acta de aprobación garantías</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios previos</li> <li>• Aviso de convocatoria pública y publicación en el SECOP</li> <li>• Proyecto de pliego de condiciones y publicación en el SECOP</li> <li>• Pliego de condiciones definitivo y publicación en el SECOP</li> <li>• Respuesta y publicación en el SECOP sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas.</li> <li>• Adenda de modificación de pliegos de condiciones</li> <li>• Acta de cierre del proceso y apertura de propuestas y publicación en el SECOP</li> <li>• Informe de evaluación de propuestas y publicación en el SECOP</li> <li>• Acta audiencia de subasta</li> <li>• Minuta contrato</li> <li>• Convocatoria veedurías ciudadanas</li> <li>• Acto administrativo aprobación garantías</li> </ul>	<p>1</p>	<p>19</p>			<p>x</p>	<p>Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere los documentos al archivo central conforme el cronograma de transferencia, con el fin de que sean testimonio de la gestión de la Secretaria Distrital de Hacienda. Se debe aplicar procesos técnicos confines de consulta. Se debe conservar la totalidad de la serie documental.</p>
------------------	--	----------	-----------	--	--	----------	---

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

Municipio: **ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARTAGO VALLE**  
Oficina Productora: **DIRECCION DE PROCESOS CONTRACTUALES 802**  
**ACTUALIZADA:**


CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		A. G.	A.C.	CT	E	M	S	
<b>802.03</b> <b>802.03.01</b>  <b>802.03.02</b>	<b>PROCESOS DE SELECCIÓN</b> <b>Procesos de selección declarados desiertos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos Oficiales</li> <li>• Propuestas</li> <li>• Resolución Declaratoria de Desierta</li> </ul> <b>Procesos de selección no iniciados</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos Oficiales</li> <li>• Aviso informativo de no iniciación del proceso</li> </ul>	4	4				x	Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren los documentos al archivo central conforme al cronograma de transferencia. Se debe realizar una selección cualitativa de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información, con base a la ficha de valoración que soporta la serie. Aplicar procesos técnicos tanto para la eliminación como para la aplicación de otros medios a los expedientes seleccionados.
<b>802.04</b>	<b>PROPUESTAS NO ACEPTADAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones Oficiales</li> <li>• Propuesta</li> </ul>	4	4		x			Serie documental de valor administrativo. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere los documentos al archivo central conforme al cronograma de transferencia. Se debe conservar la totalidad de la serie documental en formato original.

**CONVENCIONES**

CT: Conservación Total  
M: Microfilmación

E: Eliminación  
S: Selección

Firmas Eduard Fabián Cardona Villa  
Secretario Desarrollo Humano y Servicios Administrativos

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

**Municipio: ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARTAGO VALLE**  
**Oficina Productora: DIRECCION DE PROCESOS CONTRACTUALES 802**  
**ACTUALIZADA:**

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		A. G.	A.C.	CT	E	M	S	
802.05	<b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES. PQRS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimiento</li> <li>• Comunicación oficial de respuesta al peticionario</li> </ul>	2	8				x	Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren los documentos al archivo central conforme al cronograma de transferencia. Se debe realizar una selección cualitativa de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información, con base a la ficha de valoración que soporta la serie. Aplicar procesos técnicos tanto para la eliminación como para la aplicación de otros medios a los expedientes seleccionados.

**CONVENCIONES**

CT: Conservación Total      E: Eliminación  
 M: Microfilmación         S: Selección

Firmas Eduard Fabián Cardona Villa  
 Secretario Desarrollo Humano y Servicios Administrativos