

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Página 01 de 06

CODIGO UNIDAD: 300

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
04	11	<b>ACTAS</b>  <b>Actas Comité De Compras</b> * Libro de Actas	1	3	X				Se conservan cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central por su valor probatorio.
10	01	<b>AVALÚOS</b>  <b>Avalúos De Predios</b>	1	3			X		Se recomienda digitalizar y eliminar el físico.
14	03	<b>CERTIFICADOS</b>  <b>Certificados Y Licencias De Funcionamiento</b> * Certificados de Uso del Suelo (Planeación Municipal) * Certificados de Conrol y Prevención de Plagas * Certificados Protección Ambiental-DAGMA (Dpto. Administrativo de Gestión del Medio Ambiental) * Certificados de Inspecciones Técnicas (Benemérito Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Cali) * Concepto sanitario * Licencias Sayco y Acinpro * Actas de Visita * Licencia de Construcción * Certificado de Homologación * Correspondencia	1	4	X		X		Se recomienda digitalizar

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
15	01	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b> <b>Institucionales</b> * Circulares Normativas * Circulares Informativas * Memorandos	1	1				X	Se seleccionan aquellos que son relevante para la Compañía y se eliminan los documentos cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central,, corresponde a comunicaciones periódicas o eventuales que se producen en la relación de la oficina con las demás dependencias de la Entidad y que por su contenido (de solicitud o información) no corresponden a las demás series establecidas en la Tabla de Retención Documental.
	02	<b>Interinstitucionales</b> * Oficios	1	4				X	Se eliminan los documentos cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central, corresponde a comunicaciones periódicas o eventuales de la oficina con instancias externas a la Entidad a y que por su contenido (de solicitud o información) no corresponden a la demás series establecidas en la Tabla de Retención Documental.
20		<b>CONTRATOS</b>	2	18		X			Se seleccionan aquellos que tengan relevancia para la Empresa.
	01	Contratos De Arrendamiento							
	02	Contratos De Comodato							
	03	Contratos De Mantenimiento							
	04	Contratos De Obras Civiles							

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Página 03 de 06

CODIGO UNIDAD: 300

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
	05	Contratos De Prestación De Servicios							Se seleccionan aquellos que tengan relevancia para la Empresa.
	06	Contratos De Prestación De Servicios Profesionales							
	07	Contratos De Suministros							
	08	<b>Contratos De Concesión</b> * Tipos Documentales de acuerdo al tipo de contrato:  <u>Etapa Precontractual</u> * Términos de Referencia * Convocatoria o Invitaciones a Cotizar * Ofertas seleccionadas * Certificado de Existencia y Representación (Cámara de Comercio)  * Cuadros Comparativos de Evaluación de las Ofertas o Cotizaciones * Adjudicación del contrato  <u>Etapa Contractual</u> * Contrato firmado por las Partes * Apropiación Presupuestal * Aclaraciones al Contrato * Contratos Adicionales * Modificaciones al Contrato * Prórrogas al Contrato * Pólizas							

\* Recibo de Pago de Impuesto de Timbre



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Página 04 de 06

CODIGO UNIDAD: 300

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
		* Recibo de Pago de Publicación Diario Único de Contratación * Resolución de Liquidación Unilateral del Contrato * Resolución de Adición al Contrato * Suspensión del Contrato * Resolución de sanciones y multas <u>Etapa de Desarrollo y Ejecución del Contrato</u> * Acta de Iniciación de Ejecución del Contrato * Acta de Suspensión del Contrato * Acta de Reiniciación de la Ejecución del Contrato * Acta de Recibo del Objeto del Contrato * Acta de Liquidación del Contrato * Acta de Ampliación  <u>Informes</u> * Informes Coordinador del Contrato * Informes de Interventoría							
36	03	<b>INFORMES</b> <b>Informes De Gestión</b> * Informes	1	2				X	Se elimina porque el Consolidado se conserva en Gerencia.

\* Anexos



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Página 05 de 06

CODIGO UNIDAD: 300

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
38	01	<b>INVERSIONES</b> <b>Lote La 70</b> * Escrituras * Informe Levantamiento Topográfico * Recibos Servicios Públicos * Correspondencia * Demandas * Estudios de Títulos de Inmuebles-Actas de Conciliación	2	8	X				Se recomienda digitalizar.
51	06	<b>PROCESOS JURIDICOS Y COACTIVOS</b> <b>Proceso Cobro Coactivo</b> * Oficios * Copias de facturas * Comparendos * Copia de Certificado de Cámara de Comercio	2	8		X			Se seleccionan aquellos que tengan relevancia para la Empresa.



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Página 06 de 06

CODIGO UNIDAD: 300

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E		
62		<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b> * Actas * Acciones Correctivas y Preventivas * Indicadores de Gestión * Informes * Quejas y Sugerencias * Registros	1	1				X	Se elimina porque los informes consolidados de Gestión de Calidad que se conservan reposan en las series de Mejoramiento Organizacional.	
65		<b>USO DE ESPACIOS</b> * Solicitudes * Respuestas	1	1				X	Se elimina porque terminado el valor administrativo, carece de los demás valores	
<b>CONVENCIONES</b> CT: Conservación Total S : Selección D : Digitalización E : Eliminación			<b>NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE UNIDAD PRODUCTORA</b>				<b>NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL</b>			