

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	ACTAS Actas Comité De Compras * Libro de Actas	1	3	X				Se conservan cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central por su valor probatorio.
10	01	AVALÚOS Avalúos De Predios	1	3			X		Se recomienda digitalizar y eliminar el fisico.
14	03	CERTIFICADOS Certificados Y Licencias De Funcionamiento * Licencias de Funcionamiento (Secretaría de Tránsito y Transportes, Secretaría de Salud, Secretaría de Gobierno) * Certificados de Uso del Suelo (Planeación Municipal) * Certificados de Control 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 * Correspondencia	1	4	X		X		Se recomienda digitalizar

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Página 02 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	
15	01	COMUNICACIONES OFICIALES Institucionales * 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	Interinstitucionales * 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		CONTRATOS	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	Contratos De Concesión * 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 * Apropriación 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	INFORMES Informes De Gestión * Informes * Anexos	1	2				X	Se elimina porque el Consolidado se conserva en Gerencia.

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	INVERSIONES Lote La 70 * Escrituras * Informe Levantamiento Topográfico * Recibos Servicios Públicos * Correspondencia * Demandas * Estudios de Títulos de Inmuebles-Actas de Conciliación	2	8	X				Se recomienda digitalizar.
42	02	MANTENIMIENTO Externo * Correspondencia	2	8				X	Se elimina porque terminado el valor administrativo, carece de los demás valores.
51	06	PROCESOS JURIDICOS Y COACTIVOS Proceso Cobro oactivo * 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		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD * 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		USO DE ESPACIOS * Solicitudes * Respuestas	1	1				X	Se elimina porque terminado el valor administrativo, carece de los demás valores
CONVENCIONES			NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE UNIDAD PRODUCTORA				NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL		
CT: Conservación Total									
D : Digitalizacion									
S : Selección									
E : Eliminación									