



GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR  
GESTIÓN DOCUMENTAL  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GC-FPA-032  
Versión: 1  
Fecha: 03/08/2010  
Página: 1 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DEL CESAR (1000)

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRTACIÓN

CODIGO: 1101

FECHA : 31/07/2019

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
1101.15	CONTRATOS							
1101.15.1	Contratos de Arrendamiento	2	18			x	X	<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención 2 año(s) en el AG y 18 año(s) en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, ésta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) sobre cada 1 año de producción documental, debido que su información testimonia la toma temporalmente el uso de un bien equipos y maquinarias a cambio de una renta para el desarrollo y ejecución de los diversos programas implementados para el fortalecimiento institucional y departamental, conforme lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental; la documentación que resulte de éste proceso se conservará en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Administración Departamental, el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante Inventario y Acta de aprobación.</p> <p>Sistemas de Gestión Documental (SIAOBSERVA, SIRCC, SECOP)</p> <p>Normativa: Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" Artículos 32-55 . Ley 734 de 2002 código único disciplinario, Artículo 53. Ley 1150 de 2007 " Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia" Decreto 1510 de 2013 "Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública" Decreto 1082. Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Decreto 000987 de 2010 " Por medio del cual se delega Competencias en Materia de Contratos y Ordenación del Gasto en la Secretaría General del Departamento del Cesar" Art: primero "Decreto 000125 de 2013 "por medio del cual se delegan competencias en materia de contratos en la Secretaría General del Departamento del Cesar" Art: Décimo. Decreto 000124 de 2013 "Por el cual se adopta el Manual de Contratación del Departamento"</p>
	Proyecto viabilizado – documento + certificado de viabilización.							
	Certificado de priorización.							
	Estudios previos – revisado, aprobado, firmado.							

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
	Avalúo del Instituto Geográfico Agustín Codazzi o de cualquier otra persona natural o jurídica de carácter privado, que se encuentre registrada en el Registro Nacional de Avaluadores							
	Certificado de disponibilidad presupuestal.							
	Acto administrativo justificación de Contratación Directa							
	Solicitud de propuesta							
	Propuesta							
	Certificado de existencia y representación legal							
	Acreditación para celebración del contrato en caso de poseedor, una sucesión o un tercero (Poder legalmente otorgado por el propietario del inmueble para suscribir el respectivo contrato. Si el inmueble se encuentra consignado en una agencia de finca raíz, contrato de mandato)							
	Cedula de ciudadanía del contratista / representante legal							
	Registro único tributario (RUT)							
	Copia de escritura pública de adquisición del inmueble							
	Certificado de matrícula inmobiliaria (certificado de libertad), con fecha de expedición no superior a dos (2) meses							
	Certificado inexistencia de antecedentes fiscales Contraloría (persona jurídica y representante legal)							
	Certificado inexistencia de antecedentes penales DAS							
	Seguridad social – planilla única.							
	Concepto jurídico – revisado, aprobado.							
	Contrato firmado – revisado, aprobado.							
	Reserva Presupuestal							

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
	Designación de supervisión recibida							
	Pago derechos de publicación							
	Pago de impuestos y certificados de paz y salvo							
	Garantías aprobadas							
	Acta de inicio							
	Informes de supervisión							
	Actas de recibo parcial							
	Otras actas							
	Acta de recibo final							
	Acta de liquidación y terminación							
	Formato digital (Pdf)							
1101.15.2	Contratos de Comodato	2	18			X	X	<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención 2 año(s) en el AG y 18 año(s) en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, ésta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cualitativo del (5%) sobre cada 1 año de producción documental, debido a que su información testimonian los bienes que han sido dados o recibidos gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella para el fortalecimiento y desarrollo socio cultural e infraestructura del territorio, conforme lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental, teniendo en cuenta aquellos bienes que no han sido restituidos por o al departamento; la documentación que resulte de éste proceso se conservará en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Administración Departamental, el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante Inventario y Acta de aprobación.</p> <p>Sistemas de Gestión Documental (SIAOBSERVA, SIRCC, SECOP)</p> <p>Normativa: Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" Artículos 55 .                      Ley 1150 de 2007 " Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia"                      Decreto 1510 de 2013 "Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública"                      Decreto 1082. Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.                      Decreto 000987 de 2010 " Por medio del cual se delega Competencias en Materia de Contratos y Ordenación del Gasto en la Secretaría General del Departamento del Cesar" Art: primero                      "Decreto 000125 de 2013 "por medio del cual se delegan competencias en materia de contratos en la Secretaría General del Departamento del Cesar" Art: Décimo.                      Decreto 000124 de 2013 "Por el cual se adopta el Manual de Contratación del Departamento"</p>

2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
	Estudios previos-revisados, aprobados, firmados							
	Acto administrativo de justificación de la contratación directa							
	Certificado de existencia y representación legal							
	Autorización para contratar							
	Cedula de ciudadanía del contratista / representante legal							
	Registro único tributario (RUT)							
	Formato Único de Hoja de Vida Diligenciado							
	Certificado inexistencia de antecedentes disciplinarios Procuraduría (representante legal)							
	Certificado inexistencia de antecedentes fiscales Contraloría (persona jurídica y representante legal)							
	Certificado inexistencia de antecedentes penales DAS							
	Contrato firmado – revisado, aprobado.							
	Designación de supervisión recibida							
	Pólizas							
	Actas de entrega (ambulancias, bien inmueble, vehículos, equipos...etc.)							
	Formato digital (Pdf)							



CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
1101.15.3	Contratos de Compra de Bienes inmuebles	2	18			X	X	<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención 2 año(s) en el AG y 18 año(s) en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, ésta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) sobre cada 1 año de producción documental, debido que su información testimonia la adquisición de bienes que permite desarrollar y ejecutar los diversos programas implementados para el fortalecimiento institucional y departamento, conforme lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental; la documentación que resulte de éste proceso se conservará en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Administración Departamental, el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante Inventario y Acta de aprobación.</p> <p>Sistemas de Gestión Documental (SIAOBSERVA, SIRCC, SECOP)</p> <p>Normativa: Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" Artículos 32-55 .                      Ley 734 de 2002 código único disciplinario, Artículo 53.                      Ley 1150 de 2007 " Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia"                      Decreto 1510 de 2013 "Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública"                      Decreto 1082. Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.                      Decreto 000987 de 2010 " Por medio del cual se delega Competencias en Materia de Contratos y Ordenación del Gasto en la Secretaría General del Departamento del Cesar" Art: primero                      "Decreto 000125 de 2013 "por medio del cual se delegan competencias en materia de contratos en la Secretaría General del Departamento del Cesar" Art: Décimo.                      Decreto 000124 de 2013 "Por el cual se adopta el Manual de Contratación del Departamento"</p>
	Proyecto viabilizado – documento + certificado de viabilización.							
	Certificado de priorización.							
	Estudios previos – revisado, aprobado, firmado.							
	Avance del Instituto Geográfico Agustín Codazzi o de cualquier otra persona natural o jurídica de carácter público, sus sucesores o herederos, en el Registro							
	Certificado de disponibilidad presupuestal.							
	Acto administrativo justificación de Contratación Directa							
	Solicitud de propuesta							
	Propuesta							
	Certificado de existencia y representación legal							

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
	Acreditación para celebración del contrato en caso de poseedor, una sucesión o un tercero (Poder legalmente otorgado por el propietario del inmueble para suscribir el respectivo contrato. Si el inmueble se encuentra consignado en una agencia de finca raíz, contrato de mandato)							
	Cedula de ciudadanía del contratista / representante legal							
	Registro único tributario (RUT)							
	Copia de escritura pública de adquisición del inmueble							
	Certificado de matrícula inmobiliaria (certificado de libertad), con fecha de expedición no superior a dos (2) meses							
	Certificado inexistencia de antecedentes fiscales Contraloría (persona jurídica y representante legal)							
	Certificado inexistencia de antecedentes penales DAS							
	Seguridad social – planilla única.							
	Concepto jurídico – revisado, aprobado.							
	Contrato firmado – revisado, aprobado.							
	Reserva Presupuestal							
	Designación de supervisión recibida							
	Pago derechos de publicación							
	Pago de impuestos y certificados de paz y salvo							
	Garantías aprobadas							
	Acta de inicio							
	Informes de supervisión							
	Actas de recibo parcial							
	Otras actas							

0

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
	Acta de recibo final							
	Acta de liquidación y terminación							
	Formato digital (Pdf)							
1101.15.4	Contratos de Compraventa	2	18			X	X	<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención 2 año(s) en el AG y 18 año(s) en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, ésta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) sobre cada 1 año de producción documental, debido que su información testimonia la adquisición o venta de bienes o servicios que permite desarrollar y ejecutar los diversos programas implementados para el fortalecimiento institucional y departamental, conforme lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental; la documentación que resulte de éste proceso se conservará en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Administración Departamental, el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante Inventario y Acta de aprobación.</p> <p>Sistemas de Gestión Documental (SIAOBSERVA, SIRCC, SECOP)</p> <p>Normativa: Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" Artículos 32-55 .</p> <p>Ley 734 de 2002 código único disciplinario, Artículo 53.</p> <p>Ley 1150 de 2007 " Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia"</p> <p>Decreto 1510 de 2013 "Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública"</p> <p>Decreto 1082. Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.</p> <p>Decreto 000987 de 2010 " Por medio del cual se delega Competencias en Materia de Contratos y Ordenación del Gasto en la Secretaría General del Departamento del Cesar" Art: primero</p> <p>"Decreto 000125 de 2013 "por medio del cual se delegan competencias en materia de contratos en la Secretaría General del Departamento del Cesar" Art: Décimo.</p> <p>Decreto 000124 de 2013 "Por el cual se adopta el Manual de Contratación del Departamento"</p>
	Proyecto viabilizado - documento + certificado de viabilización							
	Certificado de priorización							
	Estudios previos-revisados, aprobados, firmados							
	Presupuesto oficial							
	Requerimientos técnicos-revisados, aprobados							
	Certificado de disponibilidad presupuestal							

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
	Proyecto de pre pliegos							
	Convocatoria pública							
	Observaciones a prepliegos							
	Respuesta a observaciones a prepliegos							
	Pliegos definitivos							
	Acto administrativo de apertura							
	Manifestación de interés							
	Certificados de visita a lugar de ejecución del contrato							
	Observaciones a solicitudes de aclaración a los pliegos definitivos							
	Respuesta a observaciones a solicitudes de adendas							
	Constancias de ofertas recibidas (acta de designación comité evaluador)							
	Propuesta							
	Certificado de existencia y representación							
	Documento constitución de unión temporal o autorización para contratar							
	Cedula de ciudadanía del contratista/representante legal							
	Registro único tributario (RUT)							
	Registro único de proponentes (RUP)							
	Certificado de inexistencia de antecedentes fiscales (persona jurídica y representante legal)							
	Certificado inexistencia de antecedentes							
	Seguridad social							
	Documentos soportes cumplimiento requisitos de evaluación							
	Formato con ofrecimiento económico							
	Póliza de seriedad de oferta y comprobante de pago							



CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
	Informe de evaluación							
	Observaciones al informe de evaluación							
	Respuesta a observaciones al informe de evaluación							
	Acto de adjudicación							
	Concepto jurídico- revisado, aprobado							
	Contrato firmado							
	Reserva presupuestal							
	Designación de supervisión							
	Pago de Impuestos							
	Certificados de paz y salvo Contraloría							
	Garantías aprobadas							
	Acta de inicio							
	Informes de Interventoría /supervisión							
	Actas de recibo parcial							
	Informes de Interventoría /supervisión							
	Otras actas							
	Actas de recibo final							
	Garantías estabilidad y/o calidad (actualizada con acta de recibo final)							
	Acta de liquidación y terminación							
	Formato digital (Pdf)							

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
1101.15.5	Contratos de Consultoría	2	18			X	X	<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención 2 año(s) en el AG y 18 año(s) en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, ésta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) sobre cada 1 año de producción documental, debido a que ésta información quedará como testimonio de la elaboración de estudios y diagnósticos asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión de proyectos de inversión con mayor valor económico para el fortalecimiento institucional y departamental, conforme lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental; la documentación que resulte de éste proceso se conservará en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia de la entidad, la cultura y la investigación, el proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Administración Departamental, el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante Inventario y Acta de aprobación.</p> <p>Sistemas de Gestión Documental (SIAOBSERVA, SIRCC, SECOP)</p> <p>Normativa: Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" Art 32                      Decreto 1510 de 2013 "por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública".                      Decreto 1082. Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.                      Decreto 000987 de 2010 " Por medio del cual se delega Competencias en Materia de Contratos y Ordenación del Gasto en la Secretaría General del Departamento del Cesar" Art: primero                      "Decreto 000125 de 2013 "por medio del cual se delegan competencias en materia de contratos en la Secretaría General del Departamento del Cesar" Art: Décimo.                      Decreto 000124 de 2013 "Por el cual se adopta el Manual de Contratación del Departamento"</p>
	Proyecto viabilizado – documento + certificado de viabilización.							
	Planos							
	Certificado de priorización.							
	Estudios previos – revisado, aprobado, firmado.							
	Presupuesto oficial.							
	Certificado de disponibilidad presupuestal.							
	Aviso convocatoria							
	Proyecto de pliegos							
	Convocatoria pública							
	Observaciones a prepliegos							

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
	Respuesta a observaciones a prepliegos							
	Pliegos definitivos							
	Acto administrativo de apertura							
	Manifestación de Interés							
	Certificados de visita al lugar de ejecución del contrato							
	Observaciones o solicitudes de aclaración a los pliegos definitivos							
	Respuestas a observaciones o solicitudes de aclaración a los pliegos definitivos							
	Adendas							
	Constancia de ofertas recibidas (acta de cierre)							
	Designación Comité evaluador							
	Propuesta							
	Certificado de existencia y representación legal							
	Documento constitución de unión temporal o consorcio							
	Autorización para contratar							
	Cedula de ciudadanía del contratista / representante legal							
	Registro único tributario (RUT)							
	Registro único de proponentes (RUP)							
	Certificado inexistencia de antecedentes disciplinarios Procuraduría (representante legal)							
	Certificado inexistencia de antecedentes fiscales Contraloría (persona jurídica y representante legal)							
	Certificado de inexistencia de antecedentes penales (DAS)							
	Seguridad social – planilla única.							
	Documentos soportes cumplimiento requisitos de evaluación							
	Formato con ofrecimiento económico							

①

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
	Póliza de seriedad de oferta y comprobante de pago							
	Informe de evaluación							
	Observaciones al informe de evaluación							
	Respuesta a observaciones al informe de evaluación							
	Acto de adjudicación							
	Concepto jurídico- revisado, aprobado							
	Contrato firmado – revisado, aprobado.							
	Reserva Presupuesta							
	Designación de supervisión recibida							
	Pago derechos de publicación							
	Pago de impuestos y certificados de paz y salvo							
	Garantías aprobadas							
	Acta de inicio							
	Informes de Interventoría/ supervisión							
	Actas de recibo parcial							
	Informes de Interventoría/ supervisión							
	Actas de recibo parcial							
	Otras actas							
	Acto de recibo final							
	Garantía estabilidad aprobada (actualizada con acta de recibo final)							
	Acta de liquidación y terminación							
	Visitas semestrales seguimiento garantía estabilidad							
	Formato digital (Pdf)							

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
1101.15.6	Contratos de Interventoría	2	18			x	X	<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención 2 año(s) en el AG y 18 año(s) en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, ésta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cualitativo o del (5%) sobre cada 1 año de producción documental, debido a que esta información evidencian acciones de verificación, control y cumplimiento contractual celebrado en el departamento para el fortalecimiento institucional y departamental, conforme lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental; la documentación que resulte de éste proceso se conservará en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia de la entidad, la cultura y la investigación, el proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Administración Departamental, el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante Inventario y Acta de aprobación.</p> <p>Sistemas de Gestión Documental (SIAOBSERVA, SIRCC, SECOP)</p> <p>Normativa: Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" Artículos 32-55.                      Ley 734 de 2002 código único disciplinario, Artículo 53.                      Decreto 1510 de 2013 "por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública".                      Decreto 1082. Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.                      Decreto 000987 de 2010 " Por medio del cual se delega Competencias en Materia de Contratos y Ordenación del Gasto en la Secretaría General del Departamento del Cesar" Art: primero                      "Decreto 000125 de 2013 "por medio del cual se delegan competencias en materia de contratos en la Secretaría General del Departamento del Cesar" Art: Décimo.                      Decreto 000124 de 2013 "Por el cual se adopta el Manual de Contratación del Departamento"</p>
	Proyecto viabilizado – documento + certificado de viabilización.							
	Planos							
	Certificado de priorización.							
	Estudios previos – revisado, aprobado, firmado.							
	Presupuesto oficial.							
	Certificado de disponibilidad presupuestal.							
	Aviso convocatoria							
	Proyecto de pliegos							
	Convocatoria pública							
	Observaciones a prepliegos							

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
	Respuesta a observaciones a prepliegos							
	Pliegos definitivos							
	Acto administrativo de apertura							
	Manifestación de Interés							
	Certificados de visita al lugar de ejecución del contrato							
	Observaciones o solicitudes de aclaración a los pliegos definitivos							
	Respuestas a observaciones o solicitudes de aclaración a los pliegos definitivos							
	Adendas							
	Constancia de ofertas recibidas (acta de cierre)							
	Designación Comité evaluador							
	Propuesta							
	Certificado de existencia y representación legal							
	Documento constitución de unión temporal o consorcio							
	Autorización para contratar							
	Cedula de ciudadanía del contratista / representante legal							
	Registro único tributario (RUT)							
	Registro único de proponentes (RUP)							
	Certificado inexistencia de antecedentes disciplinarios Procuraduría (representante legal)							
	Certificado inexistencia de antecedentes fiscales Contraloría (persona jurídica y representante legal)							
	Certificado de inexistencia de antecedentes penales (DAS)							
	Seguridad social – planilla única.							
	Documentos soportes cumplimiento requisitos de evaluación							

0

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
	Formato con ofrecimiento económico							
	Póliza de seriedad de oferta y comprobante de pago							
	Informe de evaluación							
	Observaciones al informe de evaluación							
	Respuesta a observaciones al informe de evaluación							
	Acto de adjudicación							
	Concepto jurídico- revisado, aprobado							
	Contrato firmado – revisado, aprobado.							
	Reserva Presupuestal							
	Designación de supervisión recibida							
	Pago derechos de publicación							
	Pago de impuestos y certificados de paz y salvo							
	Garantías aprobadas							
	Acta de inicio							
	Informes de Interventoría/ supervisión							
	Actas de recibo parcial							
	Informes de Interventoría/ supervisión							
	Actas de recibo parcial							
	Otras actas							
	Acto de recibo final							
	Garantía estabilidad aprobada (actualizada con acta de recibo final)							
	Acta de liquidación y terminación							
	Visitas semestrales seguimiento garantía estabilidad							
	Formato digital (Pdf)							

*Handwritten mark*

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
1101.15.8	Contratos de Prestación de Servicios	2	18			X	X	<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención 2 año(s) en el AG y 18 año(s) en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, ésta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental, debido a que su información testimonian la contratación con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento, celebrada para el desarrollo y ejecución de los diversos programas implementados para el fortalecimiento institucional y departamental, conforme lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental; la documentación que resulte de éste proceso se conservará en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia de la entidad, la cultura y la investigación, el proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Administración Departamental, el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante Inventario y Acta de aprobación.</p> <p>Sistemas de Gestión Documental (SIAOBSERVA, SIRCC, SECOP)</p> <p>Normatividad: Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" Art: 32-55, Ley 1150 de 2007, Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia , Decreto 1510 de 2013 "por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública". Código Civil Artículo 1495. Decreto 1082. Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Decreto 000987 de 2010 " Por medio del cual se delega Competencias en Materia de Contratos y Ordenación del Gasto en la Secretaría General del Departamento del Cesar" Art: primero "Decreto 000125 de 2013 "por medio del cual se delegan competencias en materia de contratos en la Secretaría General del Departamento del Cesar" Art: Décimo. Decreto 000124 de 2013 "Por el cual se adopta el Manual de Contratación del Departamento"</p>
	Proyecto viabilizado – documento + certificado de viabilización. Si aplica.							
	Certificado de priorización.							
	Estudios previos – revisado, aprobado, firmado.							
	Certificado de insuficiencia de personal en planta							
	Certificado de disponibilidad presupuestal.							
	Acto administrativo justificación de Contratación Directa							
	Solicitud de propuesta							
	Propuesta							
	Certificado de existencia y representación legal							
	Documento constitución de unión temporal o consorcio.							



CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
	Autorización para contratar							
	Cedula de ciudadanía del contratista / representante legal							
	Registro único tributario (RUT)							
	Formato Único de Hoja de Vida Diligenciado							
	Formulario Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada Persona Natural							
	Fotocopia de Diplomas de estudios							
	Fotocopia de Tarjeta/Matricula Profesional							
	Certificaciones de Experiencia Laboral							
	Certificado inexistencia de antecedentes disciplinarios Procuraduría (representante legal)							
	Certificado inexistencia de antecedentes fiscales Contraloría (persona jurídica y representante legal)							
	Fotocopia de Libreta Militar (menor de 50 años)							
	Seguridad social – planilla única.							
	Certificado de Idoneidad							
	Concepto jurídico – revisado, aprobado.							
	Contrato firmado – revisado, aprobado.							
	Reserva Presupuestal							
	Designación de supervisión recibida							
	Pago derechos de publicación							
	Pago de impuestos y certificados de paz y salvo							
	Garantías aprobadas							
	Acta de inicio							
	Informes de supervisión							

2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
	Actas de recibo parcial							
	Otras actas							
	Acta de recibo final							
	Acta de liquidación y terminación							
	Formato digital (Pdf)							
1101.15.9	Contratos de Suministros	2	18			X	X	<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención 2 año(s) en el AG y 18 año(s) en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, ésta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental, debido que su información evidencia la adquisición de suministro o servicio que permiten el desarrollo y ejecución de los diversos programas implementados para el fortalecimiento institucional y departamental, conforme a lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental; la documentación que resulte de éste proceso se conservará en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura, ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Administración Departamental, el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante Inventario y Acta de aprobación.</p> <p>Sistemas de Gestión Documental (SIAOBSERVA, SIRCC, SECOP)</p> <p>Normatividad: Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" Art: 32                      Ley 1150 de 2007, Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia ,                      Decreto 410 de 1971. "Por el cual se expide el Código de Comercio" Art968                      Decreto 1510 de 2013 "por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública".                      Código Civil Artículo 1495,                      Decreto 1082. Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.                      Decreto 000987 de 2010 " Por medio del cual se delega Competencias en Materia de Contratos y Ordenación del Gasto en la Secretaría General del Departamento del Cesar" Art: primero                      "Decreto 000125 de 2013 "por medio del cual se delegan competencias en materia de contratos en la Secretaría General del Departamento del Cesar" Art: Décimo.                      Decreto 000124 de 2013 "Por el cual se adopta el Manual de Contratación del Departamento"</p>
	Proyecto viabilizado – documento + certificado de viabilización.							
	Certificado de priorización.							
	Estudios previos – revisado, aprobado, firmado.							
	Presupuesto oficial.							

8

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
	Requerimientos técnicos – revisado, aprobado.							
	Certificado de disponibilidad presupuestal.							
	Proyecto de pliegos							
	Convocatoria pública							
	Observaciones a prepliegos							
	Respuesta a observaciones a prepliegos							
	Adendas							
	Pliegos definitivos							
	Acto administrativo de apertura							
	Constancias de ofertas recibidas (acta de cierre)							
	Designación Comité evaluador							
	Propuesta							
	Certificado de existencia y representación legal							
	Documento constitución de unión temporal o consorcio							
	Autorización para contratar							
	Cedula de ciudadanía del contratista / representante legal							
	Registro único tributario (RUT)							
	Registro único de proponentes (RUP)							
	Certificado inexistencia de antecedentes disciplinarios Procuraduría (representante legal)							
	Certificado inexistencia de antecedentes fiscales Contraloría (persona jurídica y representante legal)							
	Certificado inexistencia de antecedentes penales DAS							
	Seguridad social – planilla única.							

*(Handwritten mark)*

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
	Recepción de documentos a subsanar							
	Consolidación de informe de requisitos habilitantes							
	Acta subasta inversa presencial							
	Acto de adjudicación							
	Contrato firmado – revisado, aprobado.							
	Reserva Presupuestal							
	Designación de supervisión recibida							
	Pago derechos de publicación							
	Pago de impuestos y certificados de paz y salvo							
	Garantías aprobadas							
	Acta de inicio							
	Informes de Interventoría/ supervisión							
	Actas de recibo parcial							
	Informes de Interventoría/ supervisión							
	Actas de recibo parcial							
	Otras actas							
	Acta de recibo final							
	Acta de liquidación y terminación							
	Formato digital (Pdf)							
<b>1101.16</b>	<b>CONVENIOS</b>							

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
1101.16.1	Convenios de Asociación	2	18			x	X	<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención 2 año(s) en el AG y 18 año(s) en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, ésta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada año de producción documental, ya que su información evidencia la inversión y unión entre entidades sin ánimo de lucro que, permiten el desarrollo y ejecución de los diversos programas implementados para el fortalecimiento institucional y departamental, conforme a lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental; el resultado de éste proceso se conservará en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación, el proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Administración Departamental, el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante Inventario y Acta de aprobación.</p> <p>Sistemas de Gestión Documental (SIAOBSERVA, SIRCC, SECOP)</p> <p>Normativa: Ley 1150 de 2007. Ley 489 de 1998 (artículos 95 y 96) Decreto 92 de 2017 "Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política" Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" Decreto 1510 de 2013 "por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública" Artículo 76.</p> <p>Decreto 000987 de 2010 " Por medio del cual se delega Competencias en Materia de Contratos y Ordenación del Gasto en la Secretaría General del Departamento del Cesar" Art: primero "Decreto 000125 de 2013 "por medio del cual se delegan competencias en materia de contratos en la Secretaría General del Departamento del Cesar" Art: Décimo. Decreto 000124 de 2013 "Por el cual se adopta el Manual de Contratación del Departamento"</p>
	Proyecto viabilizado – documento + certificado de viabilización.							
	Certificado de priorización.							
	Estudios previos – revisado, aprobado, firmado.							
	Certificado de disponibilidad presupuestal.							
	Solicitud de propuesta							
	Propuesta							
	Certificado de existencia y representación legal							
	Autorización para contratar							

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
	Cedula de ciudadanía del contratista / representante legal							
	Registro único tributario (RUT)							
	Formato Único de Hoja de Vida Diligenciado							
	Certificado inexistencia de antecedentes disciplinarios Procuraduría (representante legal)							
	Certificado inexistencia de antecedentes fiscales Contraloría (persona jurídica y representante legal)							
	Certificado de Antecedentes Judiciales							
	Seguridad social – planilla única.							
	Contrato firmado – revisado, aprobado.							
	Reserva Presupuestal							
	Designación de supervisión recibida							
	Pago derechos de publicación							
	Pago de impuestos y certificados de paz y salvo							
	Garantías aprobadas							
	Acta de inicio							
	Informes de supervisión							
	Actas de recibo parcial							
	Otras actas							
	Acta de recibo final							
	Acta de liquidación y terminación							
	Formato digital (Pdf)							

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
1101.16.2	Convenios de Colaboración	2	18			X	X	<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención 2 año(s) en el AG y 18 año(s) en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, ésta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (10%) sobre cada 1 año de producción documental, debido que su información evidencia la colaboración mediante la inversión entre las partes que permiten el desarrollo y ejecución de los diversos programas implementados para el fortalecimiento institucional y departamental, conforme a lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental; la documentación que resulte de éste proceso se conservará en su soporte original que es físico quedando como fuente de información para la historia, la cultura, ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Administración Departamental, el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante Inventario y Acta de aprobación.</p> <p>Sistemas de Gestión Documental (SIAOBSERVA, SIRCC, SECOP)</p> <p>Normativa: Ley 1150 de 2007.                      Ley 489 de 1998 (artículos 95 y 96)                      Decreto 92 de 2017 "Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política"                      Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"                      Decreto 1510 de 2013 "por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública" Artículo 76.                      Decreto 000987 de 2010 " Por medio del cual se delega Competencias en Materia de Contratos y Ordenación del Gasto en la Secretaría General del Departamento del Cesar" Art: primero                      "Decreto 000125 de 2013 "por medio del cual se delegan competencias en materia de contratos en la Secretaría General del Departamento del Cesar" Art: Décimo.                      Decreto 000124 de 2013 "Por el cual se adopta el Manual de Contratación del Departamento"</p>
	Proyecto viabilizado – documento + certificado de viabilización.							
	Certificado de priorización.							
	Estudios previos – revisado, aprobado, firmado.							
	Certificado de disponibilidad presupuestal.							
	Solicitud de propuesta							
	Propuesta							
	Certificado de existencia y representación legal							
	Autorización para contratar							
	Cedula de ciudadanía del contratista / representante legal							
	Registro único tributario (RUT)							
	Formato Único de Hoja de Vida Diligenciado							

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
	Certificado inexistencia de antecedentes disciplinarios Procuraduría (representante legal)							
	Certificado inexistencia de antecedentes fiscales Contraloría (persona jurídica y representante legal)							
	Certificado de Antecedentes Judiciales							
	Seguridad social – planilla única.							
	Contrato firmado – revisado, aprobado.							
	Reserva Presupuestal							
	Designación de supervisión recibida							
	Pago derechos de publicación							
	Pago de impuestos y certificados de paz y salvo							
	Garantías aprobadas							
	Acta de inicio							
	Informes de supervisión							
	Actas de recibo parcial							
	Otras actas							
	Acta de recibo final							
	Acta de liquidación y terminación							
	Formato digital (Pdf)							



CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
1101.16.3	Convenios de Cooperación	2	18			X	X	<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención 2 año(s) en el AG y 18 año(s) en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, ésta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada 1 año de producción documental, debido a que su información evidencian la participación de dos entes que apuntan a intereses comunes de inversión, para el fortalecimiento y desarrollo institucional y departamental, conforme lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental; la documentación que resulte de éste proceso se conservará en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación, el proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Administración Departamental, el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante Inventario y Acta de aprobación.</p> <p>Sistemas de Gestión Documental (SIAOBSERVA, SIRCC, SECOP)</p> <p>Normativa: Ley 1150 de 2007. Decreto-Ley 393 de 1991 Art: 6, 7 y 8 Decreto 92 de 2017 "Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política" Decreto-Ley 591 de 1991 Artículo 17. Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"</p> <p>Decreto 000987 de 2010 " Por medio del cual se delega Competencias en Materia de Contratos y Ordenación del Gasto en la Secretaría General del Departamento del Cesar" Art: primero "Decreto 000125 de 2013 "por medio del cual se delegan competencias en materia de contratos en la Secretaría General del Departamento del Cesar" Art: Décimo. Decreto 000124 de 2013 "Por el cual se adopta el Manual de Contratación del Departamento"</p>
	Proyecto viabilizado – documento + certificado de viabilización.							
	Certificado de priorización.							
	Estudios previos – revisado, aprobado, firmado.							
	Certificado de disponibilidad presupuestal.							
	Solicitud de propuesta							
	Propuesta							
	Certificado de existencia y representación legal							
	Autorización para contratar							
	Cedula de ciudadanía del contratista / representante legal							

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
	Registro único tributario (RUT)							
	Formato Único de Hoja de Vida Diligenciado							
	Certificado inexistencia de antecedentes disciplinarios. Procuraduría (representante legal)							
	Certificado inexistencia de antecedentes fiscales Contraloría (persona jurídica y representante legal)							
	Certificado de Antecedentes Judiciales							
	Seguridad social – planilla única.							
	Contrato firmado – revisado, aprobado.							
	Reserva Presupuestal							
	Designación de supervisión recibida							
	Pago derechos de publicación							
	Pago de impuestos y certificados de paz y salvo							
	Garantías aprobadas							
	Acta de inicio							
	Informes de supervisión							
	Actas de recibo parcial							
	Otras actas							
	Acta de recibo final							
	Acta de liquidación y terminación							
	Formato digital (Pdf)							

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
1101.16.4	Convenios Interadministrativos	2	18				X	<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención 2 año(s) en el AG y 18 año(s) en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, ésta subserie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo del (5%) por cada 1 año de producción documental, debido a que su información evidencia la obligación de las partes que permite el desarrollo y ejecución de los diversos programas para el fortalecimiento y desarrollo institucional y departamental, conforme a lo establecido el Plan de Desarrollo Departamental. La documentación que resulte de éste proceso se conservará en su soporte original que es físico como fuente de información para la historia, la cultura y la investigación, el proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Administración Departamental, el jefe o delegado de la oficina productora e interesados; dejando constancia mediante Inventario y Acta de aprobación.</p> <p>Sistemas de Gestión Documental (SIAOBSERVA, SIRCC, SECOP)</p> <p>Normativa: Ley 1474 de 2011, Art: 92, Ley 1150 de 2007, Artículo 2.                      Ley 489 de 1998 (artículos 95 y 96), Decreto 92 de 2017 "Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política"                      Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"                      Decreto 1510 de 2013 "por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública" Artículo 76.                      Decreto 000987 de 2010 " Por medio del cual se delega Competencias en Materia de Contratos y Ordenación del Gasto en la Secretaría General del Departamento del Cesar" Art: primero                      "Decreto 000125 de 2013 "por medio del cual se delegan competencias en materia de contratos en la Secretaría General del Departamento del Cesar" Art: Décimo.                      Decreto 000124 de 2013 "Por el cual se adopta el Manual de Contratación del Departamento"</p>
	Proyecto viabilizado – documento + certificado de viabilización.							
	Certificado de priorización.							
	Planeación pre contractual – revisada, aprobada, firmada.							
	Estudios previos – revisado, aprobado, firmado.							
	Certificado de disponibilidad presupuestal.							
	Acto administrativo justificación de Contratación Directa							
	Solicitud de propuesta							
	Propuesta							
	Certificado de existencia y representación legal							

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
	Autorización para contratar							
	Cedula de ciudadanía del contratista / representante legal							
	Registro único tributario (RUT)							
	Formato Único de Hoja de Vida Diligenciado							
	Certificado inexistencia de antecedentes disciplinarios Procuraduría (representante legal)							
	Certificado inexistencia de antecedentes fiscales Contraloría (persona jurídica y representante legal)							
	Seguridad social – planilla única.							
	Concepto jurídico – revisado, aprobado.							
	Contrato firmado – revisado, aprobado.							
	Reserva Presupuestal							
	Designación de supervisión recibida							
	Pago derechos de publicación							
	Pago de impuestos y certificados de paz y salvo							
	Garantías aprobadas							
	Acta de inicio							
	Informes de supervisión							
	Actas de recibo parcial							
	Otras actas							
	Acta de recibo final							
	Planos							
	Acta de liquidación y terminación							
	Formato digital (Pdf)							
<b>1101.26</b>	<b>INFORMES</b>							

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
1101.26.8	Informes de Gestión	1			X			<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención 1 año(s) en el AG, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, ésta subserie pierde su valores, administrativos, por lo tanto se procede a su eliminación debido que su información se consolidan en el informe de gestión de la Oficina Asesora de Planeación , como resultado de la Gestión adelantada por las oficinas en cumplimiento de las metas trazadas en el plan de desarrollo departamental, su elaboración se da al inicio del año y se sierra al final de la misma vigencia. Procedimiento aplicado bajo la responsabilidad del Jefe o encargado del área, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Administración Departamental.</p> <p>Normatividad: Resolución 002358 de 2017 "Por medio de la cual se adopta el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo SGDEA CONTROL DOC, como herramienta institucional para radicar, producir, tramitar, archivar, consultar y hacer seguimiento a la documentación oficial de la Gobernación del Cesar"</p>
	Informe de actividades							
	Formato electrónico (HTML)							
1101.31	MANUALES							
1101.31.3	Manuales de Contratación	2	18	X				<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención 2 año(s) en el AG y 18 año(s) en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, está subserie desarrolla valores permanentes, debido a que su información testimonian el planteamiento de actividades a ejecutar para la transparencia y ejecución de la contratación en el departamento, por lo tanto se procede a su conservación total, bajo la regulación de la Circular 003 de 2015 AGN. Se conservará en su soporte original físico como fuente de información para la historia la cultura y la investigación.</p> <p>Normatividad: Decreto 000987 de 2010 " Por medio del cual se delega Competencias en Materia de Contratos y Ordenación del Gasto en la Secretaría General del Departamento del Cesar" Art: 1                      "Decreto 000125 de 2013 "por medio del cual se delegan competencias en materia de contratos en la Secretaría General del Departamento del Cesar" Art: Décimo.                      Decreto 000124 de 2013 "Por el cual se adopta el Manual de Contratación del Departamento"</p>
	Manuales de Contratación							
1101.39	PROCESOS							

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
1101.39.2	Procesos Contractuales Desiertos	1	2		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención 1 año(s) en el AG y 2 año(s) en el AC, contados a partir de su declaración desierta, sin recibir manifestaciones de interés o sometido a sorteo de oferentes, esta subserie pierde sus valores, jurídicos, legales, administrativos, fiscales o contables, por lo tanto se procede a su eliminación, por lo tanto se procede a su eliminación. Procedimiento aplicado bajo la responsabilidad del Jefe o encargado del área, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Administración Departamental.  Normatividad: Decreto 1510 de 2013 "Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública." Art.: 61
	Proyecto viabilizado – documento + certificado de viabilización.							
	Planos							
	Certificado de priorización.							
	Planeación pre contractual – revisada, aprobada, firmada.							
	Estudios previos – revisado, aprobado, firmado.							
	Presupuesto oficial.							
	Certificado de disponibilidad presupuestal.							
	Aviso convocatoria							
	Proyecto de pliegos							
	Convocatoria pública							
	Observaciones a prepliegos							
	Respuesta a observaciones a prepliegos							
	Pliegos definitivos							
	Acto administrativo de apertura							
	Manifestación de Interés							
	Observaciones o solicitudes de aclaración a los pliegos definitivos							
	Respuestas a observaciones o solicitudes de aclaración a los pliegos definitivos							
	Adendas							
	Constancia de ofertas recibidas (acta de cierre)							

0

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
	Designación Comité evaluador							
	Propuesta							
	Informe de evaluación							
	Observaciones al informe de evaluación							
	Respuesta a observaciones al informe de evaluación							
	Acto declaratorio de desierto							

  
 ARACELY DEL C. NARVAEZ ALTAMIRANDA  
 Líder Grupo de Gestión Documental

  
 LORENA PAOLA HERNÁNDEZ-DANGOND  
 Secretaria General