



GOBERNACIÓN 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: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA  
 CODIGO: 1250

FECHA: 31/07/2019

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
1250.3	ACTAS							
1250.3.59	Actas Consejo Directivo del Fondo de Vivienda de Interés Social del Departamento del Cesar (FONVICESAR)	2	18	X				Una vez cumplidos los tiempos de retención 2 año(s) en el AG y 18año(s) en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, ésta subserie desarrolla valores permanentes, debido a que su información testimonian la toma de decisiones sobre la inversión en y fortalecimiento de la política de vivienda para los sectores vulnerables y de nivel socio económico bajo, 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.  Decreto 000386 de 2009 "por medio del cual se reglamenta el Fondo de Vivienda de Interés Social del Departamento", Art:4.
	Oficio de Convocatoria							
	Programa de vivienda a propuesto							
	Planilla control de asistencia							
1250.15	CONTRATOS							

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
1250.15.5	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 (10%) sobre cada 1 año de producción documental, debido a que ésta información quedará como testimonio de la elaboración de estudios y diagnósticos de proyectos con mayor valor económico, social y ambiental que reflejen la proyección, desarrollo y crecimiento de la infraestructura del departamento, expedientes que por sus características son determinantes para historia, la cultura y la investigación. El resultado de este proceso se conservará en su soporte original que es físico, 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, SECOPI)</p> <p>Normativa: Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" Art 32 Decreto 1082. Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Ley 1150. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Decreto 1510 de 2013 "por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública". Decreto 124 de 2013 "por medio del cual se adopta el Manual de contratación del Departamento del Cesar" Decreto 988 del 13 de julio del 2010 "Delega la facultad de ordenación del gasto, celebración y custodia de contratos de obras públicas, consultorías e interventorías"</p>
	Proyecto viabilizado – documento + certificado de viabilización.							
	Certificado de priorización.							
	Estudios previos – revisado, aprobado, firmado.							
	Presupuesto oficial.							
	Requerimientos técnicos – revisado, aprobado.							
	Certificado de disponibilidad presupuestal.							
	Informe a la Cámara de Comercio							
	Proyecto de pliegos							
	Convocatoria pública							
	Observaciones a prepliegos							
	Respuesta a observaciones a prepliegos							
	Aviso de prensa							

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
	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							
	Propuestas de oferentes							
	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 de inexistencia de antecedentes penales (DAS)							
	Certificado inexistencia de antecedentes disciplinarios Procuraduría (representante legal)							
	Certificado inexistencia de antecedentes fiscales Contraloría (persona jurídica y representante legal)							
	Seguridad social – planilla única.							
	Documentos soportes cumplimiento requisitos de evaluación							
	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							

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
	Acta audiencia de adjudicación							
	Resolución 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							
	Acta de recibo final							
	Garantía estabilidad aprobada (actualizada con acta de recibo final)							
	Planos							
	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	
1250.15.6	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 (10%) sobre cada 1 año de producción documental, debido a que esta información evidencian acciones de verificación, control y cumplimiento contractual, de obras que fortalecen el desarrollo y crecimiento de la infraestructura del departamento, celebrado en el departamento, aplicado sobre las obras con mayor valor económico, social y ambiental que, impulsan el desarrollo y crecimiento del departamento, expedientes que por sus características son determinantes para historia, la cultura y la investigación. el resultado de este proceso se conservará en su soporte original que es físico, 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. Decreto 1082. Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Ley 1150. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Decreto 1510 de 2013 "por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública". Decreto 124 de 2013 "por medio del cual se adopta el Manual de contratación del Departamento del Cesar" Decreto 988 del 13 de julio del 2010 "Delega la facultad de ordenación del gasto, celebración y custodia de contratos de obras públicas, consultorías e interventorías"</p>
	Proyecto viabilizado – documento + certificado de viabilización.							
	Certificado de priorización.							
	Estudios previos – revisado, aprobado, firmado.							
	Presupuesto oficial.							
	Requerimientos técnicos – revisado, aprobado.							
	Certificado de disponibilidad presupuestal.							
	Informe a la Cámara de Comercio							
	Proyecto de pliegos							
	Convocatoria pública							
	Observaciones a prepliegos							
	Respuesta a observaciones a prepliegos							
	Aviso de prensa							
	Pliegos definitivos							

0

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
	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							
	Propuestas de oferentes							
	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 de inexistencia de antecedentes penales (DAS)							
	Certificado inexistencia de antecedentes disciplinarios Procuraduría (representante legal)							
	Certificado inexistencia de antecedentes fiscales Contraloría (persona jurídica y representante legal)							
	Seguridad social – planilla única.							
	Documentos soportes cumplimiento requisitos de evaluación							
	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							

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
	Acta audiencia de adjudicación							
	Resolución 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							
	Acta de recibo final							
	Garantía estabilidad aprobada (actualizada con acta de recibo final)							
	Planos							
	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	
1250.15.7	Contratos de Obra	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 (10%) sobre cada 1 año de producción documental, ya que esta información quedará como testimonio de la inversión ejecutada en construcción, ampliación, mantenimiento e instalaciones de obras que fortalecen el crecimiento y desarrollo de la de la infraestructura del departamento, seleccionando las obras con mayor impacto económico, social y ambiental y que por su características son determinantes para historia, la cultura y la investigación. el resultado de este proceso se conservará en su soporte original que es físico, 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>Los Planos de los contratos de obra que no resulten seleccionados para conservación total, Se rescatará y conservara garantizando condiciones apropiadas de conservación, levantando un inventario con los datos generales ( contrato obra, vigencia, cantidad y tipo de plano.) y descripción para su ubicación.</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 .                      Decreto 1082. Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.                      Ley 1150. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.                      Decreto 1510 de 2013 "por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública".                      Ley 734 de 2002 código único disciplinario, Artículo 53.                      Decreto 124 de 2013" por medio del cual se adopta el Manual de contratación del Departamento del Cesar"                      Decreto 988 del 13 de julio del 2010 "Delega la facultad de ordenación del gasto, celebración y custodia de contratos de obras públicas, consultorías e interventorías"</p>
	Proyecto viabilizado – documento + certificado de viabilización.							
	Certificado de priorización.							
	Estudios previos – revisado, aprobado, firmado.							
	Presupuesto oficial.							
	Requerimientos técnicos – revisado, aprobado.							
	Certificado de disponibilidad presupuestal.							
	Proyecto de pliegos							
	Convocatoria pública							
	Observaciones a prepliegos							
	Respuesta a observaciones a prepliegos							
	Pliegos definitivos							
	Acto administrativo de apertura							

2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
	Manifestaciones 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							
	Propuestas de los oferentes							
	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)							
	Seguridad social – planilla única.							
	Documentos soportes cumplimiento requisitos de evaluación							
	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.							

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
	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							
	Garantía estabilidad aprobada (actualizada con acta de recibo final)							
	Planos							
	Acta de liquidación y terminación							
	Informes de Visitas semestrales seguimiento garantía estabilidad							
	Formato digital (PDF)							
1250.16	CONVENIOS							

12

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
1250.16.1	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 cualitativo del (10%) sobre cada 1 año de producción documental, ya que esta información evidencia la inversión de dos entidades sin ánimo de lucro que persiguen un bien común para el crecimiento y desarrollo de la infraestructura del departamento, 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" Art:55 Decreto 1510 de 2013 "por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública" Artículo 76. Decreto 124 de 2013 "por medio del cual se adopta el Manual de contratación del Departamento del Cesar" Decreto 988 del 13 de julio del 2010 "Delega la facultad de ordenación del gasto, celebración y custodia de contratos de obras públicas, consultorías e interventorías". Decreto 0000037 de 2012, Por medio del cual se efectúa una delegación para suscribir convenios. Art:1.</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	
1250.16.3	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 (10%) por cada 1 año de producción documental , ya que esta documentación evidencian la inversión, fortalecimiento, crecimiento y desarrollo de la infraestructura del departamento bajo la intención de dos entes que apuntan a intereses comunes, 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 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" Art: 55 Ley 1150 de 2007.Art:6 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 . Decreto 124 de 2013"por medio del cual se adopta el Manual de contratación del Departamento del Cesar" Decreto 988 del 13 de julio del 2010 "Delega la facultad de ordenación del gasto, celebración y custodia de contratos de obras públicas, consultorías e interventorías". Decreto 0000037 de 2012, Por medio del cual se efectúa una delegación para suscribir convenios.Art:1.</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							
	Certificado inexistencia de antecedentes disciplinarios Procuraduría (representante legal)							

1

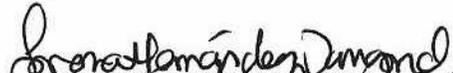
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
	Certificado inexistencia de antecedentes fiscales Contraloría (persona jurídica y representante legal)							
	Certificado de Antecedentes 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	
1250.16.4	Convenios Interadministrativos	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 de (10%), sobre cada 1 año de producción documental, debido a que su información evidencia la inversión e intenciones de las partes que persiguen un bien común para el fortalecimiento, desarrollo y crecimiento de la infraestructura en el 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 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: 55                      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" Artículos 6, 95 y 107.                      Decreto 1510 de 2013 "por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública" Artículo 76.                      Decreto 124 de 2013 "por medio del cual se adopta el Manual de contratación del Departamento del Cesar"                      Decreto 988 del 13 de julio del 2010 "Delega la facultad de ordenación del gasto, celebración y custodia de contratos de obras públicas, consultorías e interventorías".                      Decreto 0000037 de 2012, Por medio del cual se efectúa una delegación para suscribir convenios. Art:1.</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							
	Autorización para contratar							
	Cedula de ciudadanía del contratista / representante legal							
	Registro único tributario (RUT)							

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
	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)							
1250.26	INFORMES							
1250.26.1	Informes a Entidades de Control	2	18	X				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 refleja las actuaciones administrativas, jurídicas, financiera y contractual de la Gobernación ante entidades territoriales o sectoriales sobre la gestión jurídica, técnica, administrativo y/o financiera, 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.
	Informes							Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo SGEA CONTROL DOC.

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
	Formato electrónico (HTML), digital, (PDF-A)							
1250.26.8	Informes de Gestión	1			X			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 sus 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.  Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo SGDEA CONTROL DOC.
	Informe de actividades							Una vez cumplidos los tiempos de retención 1 año(s) en el AG y 0 año(s) en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, ésta subserie pierde su valores, administrativos, por lo tanto se procede a
	Formato Digital (PDF-A), Electrónico (HTML)							

  
ARACELY DEL C. NARVÁEZ ALTAMIRANDA  
Líder Grupo de Gestión Documental

  
LORENA PAOLA HERNÁNDEZ D'AMGOND  
Secretaria General