| | MUNICIPIO DE EL CERRITO - VALLE DEL CAUCA | VERSION |
|---|---|---|
| OFICINA PRODUCTORA: 1 DESPACHO ALCALDE<br>**UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1 DESPACHO ALCALDE** | | Hoja 1 de 15 |

| CODIGO SERIE | SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | A. G | A.C. | C.T. | E | S | M | |
| **248-1-1** | **ACTAS** | | | | | | | Cumplido el tiempo de retención se seleccionan las mas representativas para la memoria institucional. |
| 248-1-1.1 | **Actas Consejo de Gobierno** | 1 | 19 | x | | | | |
| 248-1-1.2 | **Actas Consejos Comunitarios** | 1 | 9 | | x | | | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina. |
| **248-1-2** | **BOLETINES** | 1 | 4 | | | | | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina. |
| 248-1-2.1 | Boletines de Prensa | | | | | | | |
| **248-1-3** | **DECRETOS** | 5 | 15 | | | x | | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se seleccionan los más importante o representativos para conocer |
| **248-1-4** | **INFORMES** | | | | | | | |
| **248-1-4.1** | **Informe de Gestión**<br>Informe de rendición de Cuentas<br>informe de empalme<br>informe a entes de control | 1 | 9 | | | | | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina. |
| **248-1-4.2** | **Informe de Caja Menor**<br>Relación de Gastos por Caja Menor<br>Solicitud de Reintegro | 1 | | | x | | | Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina, los originales quedan en la Tesorería. |

***A.G.: Archivo de Gestión*** ***A.C.: Archivo Central*** ***C.T: Conservación Total*** ***S: Selección*** ***E: Eliminación***

| FIRMA PRESIDENTE COMITÉ ARCHIVO | FIRMA JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA | FIRMA SECRETARIA COMITÉ DE ARCHIVO |
|---|---|---|
| | | |
| Fecha | Fecha | Fecha |

| | MUNICIPIO DE EL CERRITO - VALLE DEL CAUCA | VERSION |
|---|---|---|
| OFICINA PRODUCTORA: 1 DESPACHO ALCALDE<br>**UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1 DESPACHO ALCALDE** | | Hoja 2 de 15 |

| CODIGO SERIE | SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | A. G | A.C. | C.T. | E | S | M | |
| **248-1-4.3** | **Informe de Auditorias**<br>Programa de Auditorias<br>Convocatoria reunión Jefes de Oficina<br>Actas de Apertura<br>Cronograma<br>Solicitud de documentos<br>Informe preliminar<br>Informe final<br>Plan de Mejoramiento<br>Acta de Cierre<br>Informe Ejecutivo Anual sobre avance del Sistema de Control Interno<br>informes de avance y cumplimiento a planes de mejoramiento<br>Informe de Evaluación de la Gestión Institucional<br>Informe austeridad en el gasto | 1 | | | x | | | Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina, los originales quedan en la Tesorería. |

***A.G.: Archivo de Gestión A.C.: Archivo Central C.T: Conservación Total S: Selección E: Eliminación***

| FIRMA PRESIDENTE COMITÉ ARCHIVO | FIRMA JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA | FIRMA SECRETARIA COMITÉ DE ARCHIVO |
|---|---|---|
| | | |
| Fecha | Fecha | Fecha |

| | MUNICIPIO DE EL CERRITO - VALLE DEL CAUCA | VERSION |
|---|---|---|
| OFICINA PRODUCTORA: 1 DESPACHO ALCALDE<br>**UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1 DESPACHO ALCALDE** | | Hoja 3 de 15 |

| CODIGO SERIE | SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | A. G | A.C. | C.T. | E | S | M | |
| | Informe ejecutivo anual sobre el gasto<br>Informe ejecutivo anual sobre avances del sistema de control interno dependencias<br>Riesgos Institucionales<br>Informe de seguimiento a las acreencias<br>Informe de seguimiento a la valoración de pasivos contingentes y a la actividad litigiosa de la entidad<br>Informe de seguimiento y evaluación al sistema de Políticas de Desarrollo Administrativo<br>Informe de seguimiento reporte información al SUIP | | | | | | | |
| **248-1-4.4** | **Informe a Supervisión de Contratos** | c | | | x | | | Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina, los originales quedan en la Tesorería. |
| **248-1-4.5** | **Informe a supervisión de Convenios** | | | | | | | |
| **248-1-4.14** | **Política Social**<br>Actas<br>Informes de mesas sectoriales<br>Comunicaciones | | | | | | | |

***A.G.: Archivo de Gestión*** ***A.C.: Archivo Central*** ***C.T: Conservación Total*** ***S: Selección*** ***E: Eliminación***

| FIRMA PRESIDENTE COMITÉ ARCHIVO | FIRMA JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA | FIRMA SECRETARIA COMITÉ DE ARCHIVO |
|---|---|---|
| | | |
| Fecha | Fecha | Fecha |

| | MUNICIPIO DE EL CERRITO - VALLE DEL CAUCA | VERSION |
|---|---|---|
| OFICINA PRODUCTORA: 1 DESPACHO ALCALDE<br>**UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1 DESPACHO ALCALDE** | | Hoja 4 de 15 |

| CODIGO SERIE | SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | A. G | A.C. | C.T. | E | S | M | |
| **248-1-5** | **INTRUMENTOS DE CONTROL** | **2** | **2** | | | **X** | | |
| | Inventario Documental Archivo de Gestión | | | | | | | |
| | oficiales | | | | | | | |
| | Radicador de cuentas | | | | | | | |
| | Radicador de Decretos y Resoluciones | | | | | | | |
| | Registro de Entradas a Almacén | | | | | | | |
| | Radicador de Contratos | | | | | | | |
| **248-1-6** | **PROYECTOS** | | | | | | | |
| | Proyectos de Acuerdos Municipales | 1 | | | x | | | Se elimina cumplido el tiempo de conservación |
| | Exposición de motivos | | | | | | | Si es aprobado se conserva como Acuerdo |
| | Proyecto de Acuerdo | | | | | | | en el Concejo |
| **248-1-7** | **RESOLUCIONES** | 2 | 18 | | | x | | Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se seleccionan los más importantes o representativos para la historia del municipio. |
| **248-1-8** | **PLANES** | | | | | | | |
| **248-1-8.1** | **Planes de Mejoramiento** | 2 | 8 | | x | | | Se elimina cumplido el tiempo de conservación |
| | Solicitud | | | | | | | |
| | Respuesta | | | | | | | |
| | **Planes de Acción** | 4 | 2 | | x | | | Se elimina cumplido el tiempo de conservación |
| | Solicitudes Entes de Control | | | | | | | |
| | Respuesta | | | | | | | |
| | Solicitud | | | | | | | |

***A.G.: Archivo de Gestión A.C.: Archivo Central C.T: Conservación Total S: Selección E: Eliminación***

| FIRMA PRESIDENTE COMITÉ ARCHIVO | FIRMA JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA | FIRMA SECRETARIA COMITÉ DE ARCHIVO |
|---|---|---|
| | | |
| Fecha | Fecha | Fecha |

| | MUNICIPIO DE EL CERRITO - VALLE DEL CAUCA | VERSION |
|---|---|---|
| OFICINA PRODUCTORA: 1 DESPACHO ALCALDE<br>**UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1 DESPACHO ALCALDE** | | Hoja 5 de 15 |

| CODIGO SERIE | SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION A. G | RETENCION A.C. | DISPOSICION FINAL C.T. | DISPOSICION FINAL E | DISPOSICION FINAL S | DISPOSICION FINAL M | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **248-1-9**<br>**248-1-9.1** | **PROGRAMAS**<br>**Programas Sistema Gestión de la Calidad**<br>Mapa de Procesos<br>Manual de Calidad<br>Informe de Seguimiento y Evaluación al Sistema de Gestión de Calidad<br>Informe de Seguimiento al Acta de Informe de Gestión<br>Informe de Seguimiento al Proceso de Concertación y Evaluación de los Acuerdos de Gestión<br>Informe a Entes de Control<br>Informes de Gestión | 4 | 16 | | x | | | Se elimina cumplido el tiempo de conservación |
| **248-1-11** | **DERECHOS DE PETICION** | 4 | 2 | | | x | | Se conserva una muestra del 10% para cada uno de los años de conservación, los demás se eliminan. |
| **248-1-12** | **TUTELAS**<br>Actas Entrega de Procesos a Abogado Externo<br>Poder<br>Remisión Documentos<br>Autorización | 1 | 9 | | x | | | Eliminar toda la serie cumplido el tiempo de retención, los originales los conservan en la instancia judicial ante la cual se haya interpuesto la Acción Constitucional respectiva |
| **248-1-13** | **ACCIONES DE GRUPO**<br>Solicitud<br>Respuesta | | | | | | | |

***A.G.: Archivo de Gestión*** ***A.C.: Archivo Central*** ***C.T: Conservación Total*** ***S: Selección*** ***E: Eliminación***

| FIRMA PRESIDENTE COMITÉ ARCHIVO | FIRMA JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA | FIRMA SECRETARIA COMITÉ DE ARCHIVO |
|---|---|---|
| | | |
| Fecha | Fecha | Fecha |

| | MUNICIPIO DE EL CERRITO - VALLE DEL CAUCA | VERSION |
|---|---|---|
| OFICINA PRODUCTORA: 1 DESPACHO ALCALDE<br>**UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1 DESPACHO ALCALDE** | | Hoja 6 de 15 |

| CODIGO SERIE | SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | A. G | A.C. | C.T. | E | S | M | |
| **248-1-14** | **ACCIONES POPULARES**<br>Solicitud<br>Respuesta | 1 | 9 | | x | | | |
| **248-1-15**<br>**248-1-15.1** | **CONCEPTOS**<br>**Conceptos Jurídicos**<br>Solicitud<br>Concepto | 2 | 6 | | x | | | Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina. |
| **248-1-16** | **COMODATOS** | | | | | | | |
| **248-1-17** | **CONVENIOS** | | | | | | | |
| **248-1-18**<br>**248-1-18.1** | **CONTRATOS**<br>**Contrato Suministro**<br>*Estudios previos<br>*Propuesta económica<br>*Certificado de banco de proyectos<br>*Disponibilidad presupuestal<br>*Pliego de condiciones<br>*Carta de invitación<br>*Antecedentes disciplinarios<br>*Certificado de la contraloría<br>*Pasado judicial<br>*Afiliación a salud y pensión | 1<br>1 | 19<br>19 | | | | | se selecciona el 10% por cada 5 años<br>se selecciona el 10% por cada 5 años |

***A.G.: Archivo de Gestión A.C.: Archivo Central C.T: Conservación Total S: Selección E: Eliminación***

| FIRMA PRESIDENTE COMITÉ ARCHIVO | FIRMA JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA | FIRMA SECRETARIA COMITÉ DE ARCHIVO |
|---|---|---|
| | | |
| Fecha | Fecha | Fecha |

| | MUNICIPIO DE EL CERRITO - VALLE DEL CAUCA | VERSION |
|---|---|---|
| OFICINA PRODUCTORA: 1 DESPACHO ALCALDE<br>**UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1 DESPACHO ALCALDE** | | Hoja 7 de 15 |

| CODIGO SERIE | SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | A. G | A.C. | C.T. | E | S | M | |
| | *Rut<br>*Perfil tributario<br>*Hoja de vida función pública<br>*Certificado de idoneidad<br>*Formato lista de chequeo<br>*invitaciones<br>*Proyecto pliego de condiciones<br>*Resolución de apertura<br>*Adendas<br>*Avisos de convocatoria<br>*invitaciones públicas<br>*Acta audiencia aclaración de pliegos<br>*respuesta a observaciones<br>*Acta de cierre<br>*Acta de apertura de ofertas<br>*Resolución conformación comité evaluador<br>*Evaluación de propuestas<br>*Aceptación de ofertas<br>*Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta<br>*Actas de suspensión<br>*Otros actos derivados del proceso precontractual | | | | | | | |

***A.G.: Archivo de Gestión*** ***A.C.: Archivo Central*** ***C.T: Conservación Total*** ***S: Selección*** ***E: Eliminación***

| FIRMA PRESIDENTE COMITÉ ARCHIVO | FIRMA JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA | FIRMA SECRETARIA COMITÉ DE ARCHIVO |
|---|---|---|
| | | |
| Fecha | Fecha | Fecha |

| | MUNICIPIO DE EL CERRITO - VALLE DEL CAUCA | VERSION |
|---|---|---|
| OFICINA PRODUCTORA: 1 DESPACHO ALCALDE<br>**UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1 DESPACHO ALCALDE** | | Hoja 8 de 15 |

| CODIGO SERIE | SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | A. G | A.C. | C.T. | E | S | M | |
| | *Afiliación a salud y pensión<br>*Rut<br>*Perfil tributario<br>*Hoja de vida función pública<br>*Certificado de idoneidad<br>*Formato lista de chequeo<br>*invitaciones<br>*Proyecto pliego de condiciones<br>*Resolución de apertura<br>*Adendas<br>*Avisos de convocatoria<br>*invitaciones públicas<br>*Acta audiencia aclaración de pliegos<br>*Respuesta a observaciones<br>*Acta de cierre<br>*Acta de apertura de ofertas<br>*Resolución conformación comité evaluador<br>*Evaluación de propuestas<br>*Aceptación de ofertas<br>*Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta<br>*Actas de suspensión | | | | | | | |

***A.G.: Archivo de Gestión*** ***A.C.: Archivo Central*** ***C.T: Conservación Total*** ***S: Selección*** ***E: Eliminación***

| FIRMA PRESIDENTE COMITÉ ARCHIVO | FIRMA JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA | FIRMA SECRETARIA COMITÉ DE ARCHIVO |
|---|---|---|
| | | |
| Fecha | Fecha | Fecha |

| | MUNICIPIO DE EL CERRITO - VALLE DEL CAUCA | VERSION |
|---|---|---|
| OFICINA PRODUCTORA: 1 DESPACHO ALCALDE<br>**UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1 DESPACHO ALCALDE** | | Hoja 9 de 15 |

| CODIGO SERIE | SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | A. G | A.C. | C.T. | E | S | M | |
| | *Otros actos derivados del proceso precontractual | | | | | | | |
| **248-1-18.3** | **Contrato de Obra Pública**<br>*Estudios previos<br>*Propuesta económica<br>*Certificado de banco de proyectos<br>*Disponibilidad presupuestal<br>*Pliego de condiciones<br>*Carta de invitación<br>*Antecedentes disciplinarios<br>*Certificado de la contraloría<br>*Pasado judicial<br>*Afiliación a salud y pensión<br>*Rut<br>*Perfil tributario<br>*Hoja de vida función pública<br>*Certificado de idoneidad<br>*Formato lista de chequeo<br>*invitaciones<br>*Proyecto pliego de condiciones<br>*Resolución de apertura<br>*Adendas<br>*Avisos de convocatoria<br>*invitaciones públicas | 1 | 19 | | | | | se selecciona el 10% por cada 5 años |

***A.G.: Archivo de Gestión A.C.: Archivo Central C.T: Conservación Total S: Selección E: Eliminación***

| FIRMA PRESIDENTE COMITÉ ARCHIVO | FIRMA JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA | FIRMA SECRETARIA COMITÉ DE ARCHIVO |
|---|---|---|
| | | |
| Fecha | Fecha | Fecha |

| | MUNICIPIO DE EL CERRITO - VALLE DEL CAUCA | VERSION |
|---|---|---|
| OFICINA PRODUCTORA: 1 DESPACHO ALCALDE<br>**UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1 DESPACHO ALCALDE** | | Hoja 10 de 15 |

| CODIGO SERIE | SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | A. G | A.C. | C.T. | E | S | M | |
| | *Acta audiencia aclaración de pliegos<br>*respuesta a observaciones<br>*Acta de cierre<br>*Acta de apertura de ofertas<br>*Resolución conformación comité evaluador<br>*Evaluación de propuestas<br>*Aceptación de ofertas<br>*Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta<br>*Actas de suspensión<br>*Otros actos derivados del proceso precontractual | | | | | | | |
| **248-1-18.4** | **Contrato de Prestación de Servicios**<br>*Estudios previos<br>*Propuesta económica<br>*Certificado de banco de proyectos<br>*Disponibilidad presupuestal<br>*Pliego de condiciones<br>*Carta de invitación<br>*Antecedentes disciplinarios<br>*Certificado de la contraloría<br>*Pasado judicial<br>*Afiliación a salud y pensión | 1 | 19 | | | | | se selecciona el 10% por cada 5 años |

***A.G.: Archivo de Gestión*** ***A.C.: Archivo Central*** ***C.T: Conservación Total*** ***S: Selección*** ***E: Eliminación***

| FIRMA PRESIDENTE COMITÉ ARCHIVO | FIRMA JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA | FIRMA SECRETARIA COMITÉ DE ARCHIVO |
|---|---|---|
| | | |
| Fecha | Fecha | Fecha |

| | MUNICIPIO DE EL CERRITO - VALLE DEL CAUCA | VERSION |
|---|---|---|
| OFICINA PRODUCTORA: 1 DESPACHO ALCALDE<br>**UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1 DESPACHO ALCALDE** | | Hoja 11 de15 |

| CODIGO SERIE | SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | A. G | A.C. | C.T. | E | S | M | |
| | *Rut<br>*Perfil tributario<br>*Hoja de vida función pública<br>*Certificado de idoneidad<br>*Formato lista de chequeo<br>*invitaciones<br>*Proyecto pliego de condiciones<br>*Resolución de apertura<br>*Adendas<br>*Avisos de convocatoria<br>*invitaciones públicas<br>*Acta audiencia aclaración de pliegos<br>*respuesta a observaciones<br>*Acta de cierre<br>*Acta de apertura de ofertas<br>*Resolución conformación comité evaluador<br>*Evaluación de propuestas<br>*Aceptación de ofertas<br>*Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta<br>*Actas de suspensión | | | | | | | |

***A.G.: Archivo de Gestión A.C.: Archivo Central C.T: Conservación Total S: Selección E: Eliminación***

| FIRMA PRESIDENTE COMITÉ ARCHIVO | FIRMA JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA | FIRMA SECRETARIA COMITÉ DE ARCHIVO |
|---|---|---|
| | | |
| Fecha | Fecha | Fecha |

| | MUNICIPIO DE EL CERRITO - VALLE DEL CAUCA | VERSION |
|---|---|---|
| OFICINA PRODUCTORA: 1 DESPACHO ALCALDE<br>**UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1 DESPACHO ALCALDE** | | Hoja 12 de 15 |

| CODIGO SERIE | SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | A. G | A.C. | C.T. | E | S | M | |
| | *Otros actos derivados del proceso precontractual | | | | | | | |
| **248-1-18.5** | **Contrato Interventoría**<br>*Estudios previos<br>*Propuestaeconómica<br>*Certificado de banco de proyectos<br>*Disponibilidad presupuestal<br>*Pliego de condiciones<br>*Carta de invitación<br>*Antecedentes disciplinarios<br>*Certificado de la contraloría<br>*Pasado judicial<br>*Afiliación a salud y pensión<br>*Rut<br>*Perfil tributario<br>*Hoja de vida función pública<br>*Certificado de idoneidad<br>*Formato lista de chequeo<br>*invitaciones<br>*Proyecto pliego de condiciones<br>*Resolución de apertura<br>*Adendas<br>*Avisos de convocatoria<br>*invitaciones públicas | 1 | 19 | | | | | se selecciona el 10% por cada 5 años |

***A.G.: Archivo de Gestión A.C.: Archivo Central C.T: Conservación Total S: Selección E: Eliminación***

| FIRMA PRESIDENTE COMITÉ ARCHIVO | FIRMA JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA | FIRMA SECRETARIA COMITÉ DE ARCHIVO |
|---|---|---|
| | | |

| | MUNICIPIO DE EL CERRITO - VALLE DEL CAUCA | VERSION |
|---|---|---|
| OFICINA PRODUCTORA: 1 DESPACHO ALCALDE<br>**UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1 DESPACHO ALCALDE** | | Hoja 13 de 15 |

| CODIGO SERIE | SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | A. G | A.C. | C.T. | E | S | M | |
| | *Acta audiencia aclaración de pliegos<br>*respuesta a observaciones<br>*Acta de cierre<br>*Acta de apertura de ofertas<br>*Resolución conformación comité evaluador<br>*Evaluación de propuestas<br>*Aceptación de ofertas<br>*Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta<br>*Actas de suspensión<br>*Otros actos derivados del proceso precontractual | | | | | | | |
| **248-1-18.6** | **Contrato de Seguros** | 1 | 19 | | | | | se selecciona el 10% por cada 5 años |
| **248-1-18.7** | **Contrato de Empréstito** | 1 | 19 | | | | | se selecciona el 10% por cada 5 años |
| **248-1-18.8** | **Contrato de Concesión** | 1 | 19 | | | | | se selecciona el 10% por cada 5 años |
| | *Estudios previos<br>*Propuestaeconómica<br>*Certificado de banco de proyectos<br>*Disponibilidad presupuestal<br>*Pliego de condiciones<br>*Carta de invitación<br>*Antecedentes disciplinarios<br>*Certificado de la contraloría<br>*Pasado judicial | | | | | | | |

***A.G.: Archivo de Gestión A.C.: Archivo Central C.T: Conservación Total S: Selección E: Eliminación***

| FIRMA PRESIDENTE COMITÉ ARCHIVO | FIRMA JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA | FIRMA SECRETARIA COMITÉ DE ARCHIVO |
|---|---|---|
| | | |

| | MUNICIPIO DE EL CERRITO - VALLE DEL CAUCA | VERSION |
|---|---|---|
| OFICINA PRODUCTORA: 1 DESPACHO ALCALDE<br>**UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1 DESPACHO ALCALDE** | | Hoja 14 de 15 |

| CODIGO SERIE | SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | A. G | A.C. | C.T. | E | S | M | |
| | *Acta de cierre<br>*Acta de apertura de ofertas<br>*Resolución conformación comité evaluador<br>*Evaluación de propuestas<br>*Aceptación de ofertas<br>*Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta<br>*Actas de suspensión<br>*Otros actos derivados del proceso precontractual | | | | | | | |
| **248-1-18.9** | **Contrato de Encargo Fiduciario** | 1 | 19 | | | | | se selecciona el 10% por cada 5 años |
| **248-1-18.10** | **Contrato de Arrendamiento** | 1 | 19 | | | | | se selecciona el 10% por cada 5 años |
| | *Estudios previos<br>*Propuesta económica<br>*Certificado de banco de proyectos<br>*Disponibilidad presupuestal<br>*Pliego de condiciones<br>*Carta de invitación<br>*Antecedentes disciplinarios<br>*Certificado de la contraloría<br>*Pasado judicial<br>*Afiliación a salud y pensión<br>*Rut | | | | | | | |

***A.G.: Archivo de Gestión A.C.: Archivo Central C.T: Conservación Total S: Selección E: Eliminación***

| FIRMA PRESIDENTE COMITÉ ARCHIVO | FIRMA JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA | FIRMA SECRETARIA COMITÉ DE ARCHIVO |
|---|---|---|
| | | |

| | MUNICIPIO DE EL CERRITO - VALLE DEL CAUCA | VERSION |
|---|---|---|
| OFICINA PRODUCTORA: 1 DESPACHO ALCALDE<br>**UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1 DESPACHO ALCALDE** | | Hoja 15 de 15 |

| CODIGO SERIE | SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | A. G | A.C. | C.T. | E | S | M | |
| | *Resolución conformación comité evaluador<br>*Evaluación de propuestas<br>*Aceptación de ofertas<br>*Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta<br>*Actas de suspensión<br>*Otros actos derivados del proceso precontractual | | | | | | | |
| **248-1-19** | **PROCESOS** | 2 | 5 | | | | | |
| **248-1-19.1** | **Procesos de Seguridad y Defensa Jurídica del municipio**<br>Contestación de Demandas<br>Actas de Conciliación<br>Recursos<br>Pruebas<br>Sentencias<br>Aclaraciones de Sentencias<br>Certificaciones<br>Liquidaciones<br>Actos Administrativos<br>Órdenes de Pago<br>Comprobantes de Pago<br>Procesos Conciliatorios | 2 | 5 | | | | | |

***A.G.: Archivo de Gestión A.C.: Archivo Central C.T: Conservación Total S: Selección E: Eliminación***

| FIRMA PRESIDENTE COMITÉ ARCHIVO | FIRMA JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA | FIRMA SECRETARIA COMITÉ DE ARCHIVO |
|---|---|---|
| | | |
| Fecha | Fecha | Fecha |