



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA TECNICA

CODIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Gestión	Central	S	E	CT	D	
300-01	<b>DISEÑOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico</li> <li>• Presentaciones</li> <li>• Diseño de Acueducto</li> <li>• Diseño de Alcantarillado</li> <li>• Estudios</li> <li>• Planos</li> <li>• Presupuestos, Análisis de Precios Unitarios (APU) y especificaciones técnicas</li> </ul>	1	20		X		X	Retener un año en el archivo de gestión y transferir al central para conservar por 20 años más y eliminar previa digitalización
300-02	<b>VIABILIZACION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Actas</li> <li>• Certificaciones</li> <li>• Permisos</li> <li>• Priorización</li> <li>• Reformulación</li> <li>• Fichas</li> </ul>	1	30			X	X	Retener 1 año en el archivo de gestión y transferir al central para conservar por 30 años más y conservar permanentemente en soporte papel y digital
300-03	<b>CONTRATACION</b>							
300-03-01	<b>CONTRATOS PROPIOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos precontractuales</li> <li>• Documentos contractuales</li> <li>• Modificaciones y adiciones del contrato</li> </ul>	1	25		X		X	Retener 1 año en el archivo de gestión y transferir al central para conservar por 25 años más y eliminar previa



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA TECNICA

CODIGOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Gestión	Central	S	E	CT	D	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas – de obra – de reunión</li> <li>• Financiero</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Documentos tecnicos</li> </ul>							digitalización
300-03-02	<b>CONTRATOS CONVENIOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenio</li> <li>• Contrato y anexos</li> <li>• Actas</li> <li>• Financiero</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• informes</li> </ul>	1	20		X		X	Retener 1 año en el archivo de gestión y transferir al central para conservar por 20 años más y digitalizar, eliminar el soporte papel
300-04	<b>INFORMES</b>							
300-04-01	<b>INFORMES DE INTERVENTORIA, SUPERVISION Y EJECUCION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> </ul>	1	25		X		X	Retener 1 año en el archivo de gestión y transferir al central para conservar por 25 años más y eliminar, previa digitalización

Aprobado en Comité de Archivo,  
Fecha, 18 de noviembre de 2011

PRESIDENTE COMITÉ

SECRETARIO COMITE