

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: F-GD-06
VERSION: 5.0
FECHA: 19/10/2023
PÁGINA: 1 de 75

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA		
SEDE PRINCIPAL/ÁREA OPERATIVA	PRINCIPAL		
ÁREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	DIRECCION GENERAL	COD: 100	

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
100-02	ACTAS									
100-02-05	Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno Citación a Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno. Acta de comité de coordinación del sistema de control interno. Registros de Asistencia.	X X X	X X X	2	8	X			X	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité de coordinación del Sistema de Control Interno. Artículo 13 de la Ley 87 de 1993. El tiempo de retención son 10 años, dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción de la última Acta del año fiscal, después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico el documento original (papel o electrónico). Este documento contiene evidencias de las actuaciones de un Comité decisorio importantes para la historia de la institución, por lo cual su disposición final es conservación total. Se digitalizará aplicando el Procedimiento P-GD-04 Digitalización de documentos en el archivo central, para facilitar su consulta y utilización.
100-02-06	Actas de Comité de Direccionamiento Estratégico Actas del Comité Registros de asistencia	X X	X X	2	8	X			X	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Direccionamiento Estratégico de la Entidad referentes a las políticas de desarrollo administrativo de la misma, de acuerdo con la Resolución interna 0149 de junio 24 de 2016. El tiempo de retención son 10 años, dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción de la última Acta del año fiscal, después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico el documento original (papel o electrónico). Su disposición final es conservación total, por tratarse de actas de reuniones que evidencian las decisiones tomadas por la entidad. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se transferirá al archivo histórico. Se digitalizará aplicando el Procedimiento P-GD-04 Digitalización de documentos en el archivo central, para facilitar su consulta y utilización.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: F-GD-06
VERSION: 5.0
FECHA: 19/10/2023
PÁGINA: 2 de 75

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA		
SEDE PRINCIPAL/ÁREA OPERATIVA	PRINCIPAL		
ÁREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	DIRECCION GENERAL	COD: 100	

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
100-02-10	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño			2	8	X			X	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Institucional Gestión y Desempeño en razón de las funciones asignadas por el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017. El tiempo de retención son 10 años, dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción de la última Acta del año fiscal, después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico el documento original (papel o electrónico). Adquiere valores secundarios de tipo histórico, por ser documentos dispositivos que reflejan la línea asumida por la Entidad, en el cumplimiento de las Políticas de Gestión y Desempeño, dadas por el Gobierno Nacional, por lo cual su disposición final es conservación total. Se digitalizará aplicando el Procedimiento P-GD-04 Digitalización de documentos en el archivo central, para facilitar su consulta y utilización.
	Convocatoria	X	X							
	Actas del Comité	X	X							
	Registros de asistencia	X	X							
100-02-12	Actas de Consejo Directivo			2	18	X			X	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados en las reuniones del Máximo Órgano de Dirección y Administración UESVALLE de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1798 de 2017 Estatutos de la Entidad. El tiempo de retención son 20 años, dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de la última Acta del año fiscal, después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico el documento original (papel o electrónico). Adquiere valores secundarios de tipo histórico. Su disposición final es conservación total, por tratarse de evidencias de reuniones de un Órgano decisorio, facultado por un acto administrativo del orden Departamental, por lo cual su disposición final es conservación total. Se digitalizará aplicando el Procedimiento P-GD-04 Digitalización de documentos en el archivo central, para facilitar su consulta y utilización.
	Convocatoria al Consejo Directivo	X	X							
	Orden del día	X	X							
	Actas del Consejo Directivo	X	X							
	Registros de asistencia	X	X							

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: F-GD-06
VERSION: 5.0
FECHA: 19/10/2023
PÁGINA: 3 de 75

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA
SEDE PRINCIPAL/ÁREA OPERATIVA	PRINCIPAL
AREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	DIRECCION GENERAL COD: 100

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
100-03	ACTOS ADMINISTRATIVOS									
100-03-01	Acuerdos			2	18	X			X	Documentos mediante los cuales el Consejo Directivo de la entidad resuelve situaciones y toma decisiones en cumplimiento de sus funciones asignadas en el Decreto 1798 de 2017 de la Gobernación del Valle del Cauca. El tiempo de retención son 20 años, dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central, esto en relación al Artículo 52, 88,74,91 Ley 1437 de 2011 y Ley 489 de 1998 artículo 119. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del último Acuerdo del año fiscal, después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico el documento original (papel o electrónico). Su disposición final es conservación total, por ser fuente para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por la entidad dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales. Se digitalizará aplicando el Procedimiento P-GD-04 Digitalización de documentos en el archivo central, para facilitar su consulta y utilización.
	Acuerdo	X	X							
100-03-02	Resoluciones			2	18	X			X	Documentos de conservación total por ser fuente para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidad dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales. El tiempo de retención son 20 años, dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central, esto en relación al Artículo 52, 88, 91,74 de la Ley 1437 de 2011. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la última resolución del año fiscal, después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico el documento original (papel o electrónico). Su disposición final es conservación total, por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales. Se digitalizará aplicando el Procedimiento P-GD-04 Digitalización de documentos en el archivo central, para facilitar su consulta y utilización.
	Resolucion	X	X							

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: F-GD-06
VERSION: 5.0
FECHA: 19/10/2023
PÁGINA: 4 de 75

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA
SEDE PRINCIPAL/ÁREA OPERATIVA	PRINCIPAL
ÁREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	DIRECCION GENERAL COD: 100

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
100-04	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO									Documentos que conforman la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados en el primer año de las Propuestas Presupuestales de Mediano Plazo correspondientes. El tiempo de retención son 10 años, cinco (5) años en el Archivo de Gestión y cinco (5) años en el Archivo Central, según Artículo 28, Ley 962 de 2005. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha del último Anteproyecto del año fiscal, después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico el documento original (papel o electrónico). Adquiere valores secundarios de tipo histórico. Su disposición final es conservación total, por tratarse de documentos con información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales. Se digitalizará aplicando el Procedimiento P-GD-04 Digitalización de documentos en el archivo central, para facilitar su consulta y utilización.
	Justificación del Anteproyecto	X	X							
	Anteproyecto del presupuesto de ingresos	X	X							
	Anteproyecto del presupuesto de gastos	X	X							
	Registros de Cálculo de los ingresos corrientes por producto	X	X							
	Registro de Clasificación económica de los gastos	X	X	5	5	X		X		
	Registro de Proyección de Planta de personal del año próximo	X	X							
	Certificación de nómina del presente año	X	X							
Registro de Pagos programados de deuda pública	X	X								

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: F-GD-06
VERSION: 5.0
FECHA: 19/10/2023
PÁGINA: 5 de 75

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA		
SEDE PRINCIPAL/ÁREA OPERATIVA	PRINCIPAL		
AREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	DIRECCION GENERAL	COD: 100	

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
100-07	CIRCULARES									
0100-07-01	Circulares Dispositivas Circular dispositiva	X	X	2	18	X		X		Documento informativo, para emitir un mensaje a los servidores públicos de la Entidad y/o ciudadanos, sobre aspectos de carácter netamente administrativos. El tiempo de retención son 5 años, dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la última circular que se incluya en el año fiscal. Su disposición final es eliminación, por no adquirir valores secundarios, debido a que su carácter es netamente informativo y no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural; ya que estos sirven como referentes temporales mientras están vigentes. Norma: GTC185 Icontec. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se procede a su eliminación, a cargo de la Subdirección Administrativa, teniendo en cuenta el procedimiento P-GD-06 Disposición Final de Documentos
0100-07-02	Circulares Informativas Circular Informativa	X	X	2	3		X			Herramienta informativa, para emitir un mensaje a los servidores públicos de la Entidad y/o ciudadanos, sobre aspectos de carácter netamente administrativos. El tiempo de retención son 5 años, dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del año siguiente a la fecha de producción del documento. Su disposición final es eliminación, por no adquirir valores secundarios, debido a que su carácter es netamente informativo y no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural; ya que estos sirven como referentes temporales mientras están vigentes. Norma: GTC185 Icontec. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se procede a su eliminación, a cargo de la Subdirección Administrativa, teniendo en cuenta el procedimiento P-GD-06 Disposición Final de Documentos

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: F-GD-06
VERSION: 5.0
FECHA: 19/10/2023
PÁGINA: 7 de 75

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA		
SEDE PRINCIPAL/ÁREA OPERATIVA	PRINCIPAL		
AREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	DIRECCION GENERAL	COD: 100	

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Factura o cuenta de cobro. Acta de suspensión. Acta de reinicio. Modificación al contrato. Acta de finalización. Calificación del contratista. Comprobantes de egreso. Cierre del expediente	X X X X X X X X	X X X X X X X X							
	Contratos de Comodato Contratación directa. Solicitud de bienes y servicios. Solicitud de cotización. Cotización. Análisis del sector económico con estudio de mercado. Solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestal. Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Estudio previo. Matriz de riesgos. Resolución de Justificación de la contratación. Documentos del solicitante. Acta de nombramiento del representante legal. Acta de posesión del representante legal.	X X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X X							Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. El tiempo de retención son 20 años, dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central; con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir del Acta de Liquidación. Después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico el documento original (papel o electrónico), por ser fuente de memoria institucional. Además, su producción documental anual es baja. Se digitalizará aplicando el Procedimiento P-GD-04 Digitalización de documentos en el archivo central, para facilitar su consulta y utilización.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA		
SEDE PRINCIPAL/ÁREA OPERATIVA	PRINCIPAL		
ÁREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	DIRECCION GENERAL	COD:	100

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
100-13-02	Certificación de registraduría.	X	X							
	Rut.	X	X							
	Contrato.	X	X							
	Acta de entrega de bienes.	X	X							
	Pólizas	X	X	2	18	X		X		
	Acto administrativo de aprobación de pólizas.	X	X							
	Comunicación oficial y/o notificación al supervisor.	X	X							
	Acta de inicio	X	X							
	Acta de avance.	X	X							
	Informe de supervisión e interventoría.	X	X							
	Informe de actividades del contratista.	X	X							
	Acta de suspensión.	X	X							
	Acta de reinicio.	X	X							
	Modificación al contrato	X	X							
	Pólizas ampliadas del contrato modificatorio	X	X							
	Acto administrativo de aprobación de póliza del contrato modificatorio	X	X							
	Acta de recibido	X	X							
	Acta de finalización.	X	X							
	Entrada a almacén.	X	X							
	Salida de almacén.	X	X							
Paz y salvo de almacén.	X	X								
Calificación del contratista.	X	X								
Comprobantes de egreso.	X	X								
Acta de liquidación.	X	X								
Certificación de cierre del expediente.	X	X								

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: F-GD-06
VERSION: 5.0
FECHA: 19/10/2023
PÁGINA: 9 de 75

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA		
SEDE PRINCIPAL/ÁREA OPERATIVA	PRINCIPAL		
ÁREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	DIRECCION GENERAL	COD: 100	

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Contratos de Compra Venta Licitación									Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica en el que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Artículo 1849, Código Civil Colombiano. Los contratos de compra venta tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el art. 1849 del Código Civil Colombiano. El tiempo de retención son 20 años, dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central; con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir del Acta de Liquidación. Los contratos de compraventa son fuente primaria para realizar investigaciones sobre las relaciones comerciales que establece una entidad estatal con empresas privadas u otros estados, en cumplimiento de sus las funciones. Además, permite evidenciar el impacto que ejerce el Estado como comprador dentro de un sector económico. A pesar de su importancia, esta subserie se produce en grandes cantidades, por lo cual se realizará una selección muestreo aleatorio del 10% de la producción documental por vigencia que sea relevante para la historia, cultura e investigación de la institución. Para los documentos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación, a cargo de la Subdirección Administrativa, teniendo en cuenta el procedimiento P-GD-06 Disposición Final de Documentos. La muestra seleccionada se conservará en soporte original y se digitalizará aplicando el Procedimiento P-GD-04 Digitalización de documentos en el archivo central, para facilitar su consulta y utilización.
	Solicitud de bienes y servicios	X	X							
	Solicitud de cotización.	X	X							
	Cotización.	X	X							
	Análisis del sector económico con estudio de mercado.	X	X							
	Solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestal.	X	X							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	X	X							
	Estudio previo.	X	X							
	Matriz de riesgos.	X	X							
	Aviso(s) de convocatoria	X	X							
	Proyecto de pliego de condiciones	X	X							
	Observaciones al proyecto pliego de condiciones	X	X							
	Respuesta a observaciones al proyecto de pliego de condiciones	X	X							
	Solicitudes para limitar a Mypimes	X	X							
	Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	X	X							
	Pliego de condiciones definitivo	X	X							
	Observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	X							
	Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	X							
	Acta de audiencia de riesgos	X	X							
	Adendas	X	X							
	Propuestas	X	X							
	Documentos del proponente	X	X							
	Acta de cierre del proceso	X	X							
	Informe de evaluación y habilitación de propuestas	X	X							
	Solicitud de subsanación de propuestas	X	X							

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: F-GD-06

VERSION: 5.0

FECHA: 19/10/2023

PÁGINA: 10 de 75

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA		
SEDE PRINCIPAL/ÁREA OPERATIVA	PRINCIPAL		
ÁREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	DIRECCION GENERAL	COD: 100	

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Subsanación de propuestas	X	X							
	Observaciones al informe de evaluación y habilitación de propuestas	X	X							
	Respuesta a observaciones al informe de evaluación y habilitación de propuestas	X	X							
	Informe ajustado de evaluación y habilitación de Propuestas	X	X							
	Acta de audiencia de adjudicación	X	X							
	Acto administrativo de adjudicación o de desierto	X	X							
	Contrato	X	X							
	Solicitud de Registro Presupuestal	X	X							
	Registro presupuestal	X	X							
	Pólizas	X	X							
	Acto administrativo de aprobación de pólizas	X	X							
	Comunicación oficial y/o notificación al supervisor	X	X							
	Acta de inicio	X	X							
	Acta de obra	X	X							
	Acta de avance	X	X							
	Informe de supervisión e interventoría	X	X							
	Informe de actividades del contratista	X	X							
	Factura	X	X							
	Acta de suspensión	X	X							
	Acta de reinicio	X	X							
	Modificación al contrato	X	X							
	Solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestal del contrato modificatorio	X	X							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal del contrato modificatorio	X	X							
	Pólizas ampliadas del contrato modificatorio	X	X							
	Acto administrativo de aprobación de póliza del contrato modificatorio	X	X							

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA		
SEDE PRINCIPAL/ÁREA OPERATIVA	PRINCIPAL		
ÁREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	DIRECCION GENERAL	COD: 100	

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Acta de recibido	X	X							
	Acta de finalización.	X	X							
	Entrada a almacén.	X	X							
	Salida de almacén.	X	X							
	Paz y salvo de almacén.	X	X							
	Calificación del contratista.	X	X							
	Comprobantes de egreso.	X	X							
	Acta de liquidación.	X	X							
	Certificación de cierre del expediente.	X	X							
		X	X							
	Contratación directa	X	X							
	Solicitud de bienes y servicios.	X	X							
	Solicitud de cotizaciones.	X	X							
	Cotizaciones.	X	X							
	Análisis del sector económico con estudio de mercado.	X	X							
	Solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestal	X	X							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	X	X							
	Estudio previo.	X	X							
	Matriz de riesgos.	X	X							
	Resolución de Justificación de la contratación	X	X							
	Documentos del proponente	X	X							
	Certificación de ser único proveedor	X	X							
	Contrato	X	X							
	Solicitud de Registro Presupuestal	X	X							
	Registro presupuestal	X	X							
	Pólizas	X	X							
	Acto administrativo de aprobación de pólizas	X	X							
	Comunicación oficial y/o notificación al supervisor	X	X							
	Acta de inicio	X	X							

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: F-GD-06
VERSION: 5.0
FECHA: 19/10/2023
PÁGINA: 12 de 75

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA		
SEDE PRINCIPAL/ÁREA OPERATIVA	PRINCIPAL		
ÁREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	DIRECCION GENERAL	COD: 100	

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Acta de avance	X	X							
	Informe de supervisión e interventoría	X	X							
	Informe de actividades del contratista	X	X							
	Factura o cuenta de cobro	X	X							
	Acta de suspensión	X	X							
	Acta de reinicio	X	X							
	Modificación al contrato	X	X							
	Solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestal del contrato modificadorio	X	X							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal del contrato modificadorio	X	X							
	Pólizas ampliadas del contrato modificadorio	X	X							
	Acto administrativo de aprobación de póliza del contrato modificadorio	X	X							
	Acta de recibido	X	X							
	Acta de finalización	X	X							
	Entrada a almacén	X	X							
	Salida de almacén	X	X							
	Paz y salvo de almacén	X	X							
	Calificación del contratista	X	X							
	Comprobantes de egreso	X	X							
	Acta de liquidación	X	X							
	Certificación de cierre del expediente	X	X							
		X	X							

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA		
SEDE PRINCIPAL/ÁREA OPERATIVA	PRINCIPAL		
ÁREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	DIRECCION GENERAL	COD:	100

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Mínima Cuantía	X	X							
	Solicitud de bienes y servicios.	X	X							
	Solicitudes de cotización.	X	X							
	Cotizaciones	X	X							
	Análisis del sector económico con estudio de mercado.	X	X							
	Solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestal.	X	X							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X	X							
	Estudios previos	X	X							
	Matriz de riesgos.	X	X							
	Invitación pública.	X	X							
	Observaciones a la invitación	X	X							
	Aviso de limitar o no a Mypimes.	X	X							
	Respuesta a las observaciones a la invitación.	X	X							
	Manifestación de limitar a Mypimes	X	X							
	Adendas.	X	X							
	Propuestas.	X	X							
	Documentos del proponente	X	X							
	Acta de cierre del proceso.	X	X							
	Informe de evaluación y habilitación de propuestas.	X	X							
	Subsanación de propuestas.	X	X							
	Observaciones al informe de evaluación y habilitación de propuestas.	X	X							
	Respuesta a observaciones al informe de evaluación y habilitación de propuestas.	X	X							
	Informe de evaluación de propuestas	X	X							
	Solicitud de subsanación de propuestas	X	X							
	Subsanación de propuestas.	X	X							
	Observaciones al informe de evaluación de las propuestas	X	X							

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA		
SEDE PRINCIPAL/ÁREA OPERATIVA	PRINCIPAL		
ÁREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	DIRECCION GENERAL	COD: 100	

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
100-13-03	Respuesta a observaciones al informe de evaluación de las propuestas	X	X							
	Informe ajustado de evaluación de las propuestas	X	X							
	Acto administrativo de adjudicación o de desierto.	X	X							
	Comunicación de aceptación de la oferta	X	X							
	Solicitud de Registro Presupuestal.	X	X							
	Registro presupuestal.	X	X							
	Pólizas	X	X							
	Acto administrativo de aprobación de pólizas.	X	X							
	Comunicación oficial y/o notificación al supervisor	X	X							
	Acta de inicio.	X	X							
	Acta de avance.	X	X							
	Informe de supervisión e interventoría	X	X							
	Informe de actividades del contratista	X	X	2	18				X	X
	Factura o cuenta de cobro.	X	X							
	Acta de suspensión.	X	X							
	Acta de reinicio.	X	X							
	Modificación al contrato.	X	X							
	Solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestal del contrato modificadorio	X	X							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal del contrato modificadorio	X	X							
	Pólizas ampliadas del contrato modificadorio	X	X							
Acto administrativo de aprobación de póliza del contrato modificadorio	X	X								
Acta de recibo	X	X								
Acta de finalización.	X	X								
Entrada a almacén	X	X								
Salida de almacén	X	X								

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	F-GD-06
VERSION:	5.0
FECHA:	19/10/2023
PÁGINA:	15 de 75

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA		
SEDE PRINCIPAL/ÁREA OPERATIVA	PRINCIPAL		
ÁREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	DIRECCION GENERAL	COD: 100	

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Paz y salvo de almacén	X	X							
	Calificación del contratista.	X	X							
	Comprobantes de egreso	X	X							
	Acta de liquidación	X	X							
	Certificación de cierre del expediente.	X	X							
		X	X							
	Subasta Inversa	X	X							
	Solicitud de bienes y servicios	X	X							
	Solicitud de cotizaciones	X	X							
	Cotizaciones	X	X							
	Análisis del sector económico con estudio de mercado	X	X							
	Solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestal	X	X							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X	X							
	Estudio previo	X	X							
	Matriz de riesgos	X	X							
	Aviso de convocatoria	X	X							
	Proyecto de pliego de condiciones	X	X							
	Observaciones al proyecto pliego de condiciones	X	X							
	Respuesta a observaciones al proyecto de pliego de condiciones	X	X							
	Solicitudes para limitar a Mypimes	X	X							
	Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	X	X							
	Pliego de condiciones definitivo	X	X							
	Observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	X							
	Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	X							
	Adendas	X	X							
	Propuesta con requisitos habilitantes y técnicos	X	X							
	Propuesta económica	X	X							

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: F-GD-06

VERSION: 5.0

FECHA: 19/10/2023

PÁGINA: 16 de 75

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA
SEDE PRINCIPAL/ÁREA OPERATIVA	PRINCIPAL
ÁREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	DIRECCION GENERAL COD: 100

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Documentos del proponente	X	X							
	Acta de cierre del proceso	X	X							
	Informe de evaluación de requisitos habilitantes y técnicos de propuestas	X	X							
	Solicitud de subsanación de propuestas	X	X							
	Subsanación de propuestas	X	X							
	Observaciones al informe de evaluación de requisitos habilitantes y técnicos de propuestas	X	X							
	Respuesta a observaciones al informe de evaluación de requisitos habilitantes y técnicos de propuestas	X	X							
	Informe ajustado de evaluación de requisitos habilitantes y técnicos de Propuestas	X	X							
	Acta de audiencia de subasta	X	X							
	Acto administrativo de adjudicación o de desierto	X	X							
	Contrato	X	X							
	Solicitud de Registro Presupuestal	X	X							
	Registro presupuestal	X	X							
	Pólizas	X	X							
	Acto administrativo de aprobación de pólizas	X	X							
	Comunicación oficial y/o notificación al supervisor	X	X							
	Acta de inicio	X	X							
	Acta de avance	X	X							
	Informe de supervisión e interventoría	X	X							
	Informe de actividades del contratista	X	X							
	Factura	X	X							
	Informe de actividades	X	X							
	Acta de suspensión	X	X							
	Acta de reinicio	X	X							

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA		
SEDE PRINCIPAL/ÁREA OPERATIVA	PRINCIPAL		
AREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	DIRECCION GENERAL	COD: 100	

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Modificación al contrato	X	X							
	Solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestal del contrato modificadorio	X	X							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal del contrato modificadorio	X	X							
	Pólizas ampliadas del contrato modificadorio	X	X							
	Acto administrativo de aprobación de póliza del contrato modificadorio	X	X							
	Acta de recibido	X	X							
	Acta de finalización	X	X							
	Entrada a almacén	X	X							
	Salida de almacén	X	X							
	Paz y salvo de almacén	X	X							
	Calificación del contratista	X	X							
	Comprobantes de egreso	X	X							
	Acta de liquidación	X	X							
	Certificación de cierre del expediente	X	X							
	Selección Abreviada	X	X							
	Solicitud de bienes y servicios	X	X							
	Solicitud de cotizaciones	X	X							
	Cotizaciones	X	X							
	Análisis del sector económico con estudio de mercado	X	X							
	Solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestal	X	X							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X	X							
	Estudio previo	X	X							
	Matriz de riesgos	X	X							
	Aviso de convocatoria	X	X							
	Proyecto de pliego de condiciones	X	X							
	Observaciones al proyecto pliego de condiciones	X	X							

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	F-GD-06
VERSION:	5.0
FECHA:	19/10/2023
PÁGINA:	18 de 75

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA		
SEDE PRINCIPAL/ÁREA OPERATIVA	PRINCIPAL		
ÁREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	DIRECCION GENERAL	COD: 100	

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, .HTML, .JPG, .PDF, .PNG, .XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Respuesta a observaciones al proyecto de pliego de condiciones	X	X							
	Solicitudes para limitar a Mypimes	X	X							
	Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	X	X							
	Pliego de condiciones definitivo	X	X							
	Observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	X							
	Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	X							
	Manifestaciones de interés en participar	X	X							
	Registros de manifestación de interés para participar en el proceso	X	X							
	Adendas	X	X							
	Propuestas	X	X							
	Documentos del proponente	X	X							
	Acta de cierre del proceso	X	X							
	Informe de evaluación y habilitación de propuestas	X	X							
	Solicitud de subsanación de propuestas	X	X							
	Subsanación de propuestas	X	X							
	Observaciones al informe de evaluación y habilitación de propuestas	X	X							
	Respuesta a observaciones al informe de evaluación y habilitación de propuestas	X	X							
	Informe ajustado de evaluación y habilitación de Propuestas	X	X							
	Acto administrativo de adjudicación o de desierto	X	X							
	Contrato	X	X							
	Solicitud de Registro Presupuestal	X	X							
	Registro presupuestal	X	X							
	Pólizas	X	X							
	Acto administrativo de aprobación de pólizas	X	X							

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA		
SEDE PRINCIPAL/ÁREA OPERATIVA	PRINCIPAL		
ÁREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	DIRECCION GENERAL	COD:	100

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Comunicación oficial y/o notificación al supervisor	X	X							
	Acta de inicio	X	X							
	Acta de avance	X	X							
	Informe de supervisión e interventoría	X	X							
	Informe de actividades del contratista	X	X							
	Factura	X	X							
	Informe de actividades	X	X							
	Acta de suspensión	X	X							
	Acta de reinicio	X	X							
	Modificación al contrato	X	X							
	Solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestal del contrato modificadorio	X	X							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal del contrato modificadorio	X	X							
	Pólizas ampliadas del contrato modificadorio	X	X							
	Acto administrativo de aprobación de póliza del contrato modificadorio	X	X							
	Acta de recibido	X	X							
	Acta de finalización	X	X							
	Entrada a almacén	X	X							
	Salida de almacén	X	X							
	Paz y salvo de almacén	X	X							
	Calificación del contratista	X	X							
	Comprobantes de egreso	X	X							
	Acta de liquidación	X	X							
	Certificación de cierre del expediente	X	X							

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: F-GD-06

VERSION: 5.0

FECHA: 19/10/2023

PÁGINA: 20 de 75

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA		
SEDE PRINCIPAL/ÁREA OPERATIVA	PRINCIPAL		
ÁREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	DIRECCION GENERAL	COD: 100	

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Contratos de Consultoría									Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. El tiempo de retención son 20 años, dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central; con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir del Acta de Liquidación. Después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico el documento original (papel o electrónico), por ser fuente de memoria insitucional en los procesos y metodologías de la contratación. Además, su producción documental anual es baja. Se digitalizará aplicando el Procedimiento P-GD-04 Digitalización de documentos en el archivo central, para facilitar su consulta y utilización.
	Concurso de mérito									
	Solicitud de bienes y servicios	X	X							
	Solicitud de cotizaciones	X	X							
	Cotizaciones	X	X							
	Análisis del sector económico con estudio de mercado	X	X							
	Solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestal	X	X							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X	X							
	Estudio previo	X	X							
	Matriz de riesgos	X	X							
	Aviso de convocatoria	X	X							
	Proyecto de pliego de condiciones	X	X							
	Observaciones al proyecto pliego de condiciones	X	X							
	Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	X	X							
	Solicitudes para limitar a Mypimes	X	X							
	Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	X	X							
	Pliego de condiciones definitivo	X	X							
	Observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	X							
	Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	X							
	Adendas	X	X							
	Propuestas con requisitos habilitantes y técnicos	X	X							
	Propuestas económica	X	X							
	Documentos del proponente	X	X							
	Acta de cierre del proceso	X	X							
	Informe de evaluación de requisitos habilitantes de propuestas con calificación técnica y orden de elegibilidad	X	X							

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: F-GD-06
VERSION: 5.0
FECHA: 19/10/2023
PÁGINA: 21 de 75

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA		
SEDE PRINCIPAL/ÁREA OPERATIVA	PRINCIPAL		
ÁREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	DIRECCION GENERAL	COD: 100	

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
100-13-04	Solicitud de subsanación de propuestas	X	X							
	Subsanación de propuestas	X	X							
	Observaciones al informe de evaluación de requisitos habilitantes de propuestas con calificación técnica y orden de elegibilidad	X	X							
	Respuesta a observaciones al informe de evaluación de requisitos habilitantes de propuestas con calificación técnica y orden de elegibilidad	X	X							
	Informe ajustado de evaluación de requisitos habilitantes de propuestas con calificación técnica y orden de elegibilidad	X	X	2	18	X		X		
	Acta de audiencia de revisión de la oferta y el acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato con el proponente calificado en primer lugar. Sino hay acuerdo, se revisa con quien quedó en segundo lugar	X	X							
	Acta de audiencia de revisión de la oferta y el acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato con el proponente calificado en segundo lugar	X	X							
	Acto administrativo de adjudicación o de desierto	X	X							
	Contrato	X	X							
	Solicitud de Registro Presupuestal	X	X							
	Registro presupuestal	X	X							
	Pólizas	X	X							
	Acto administrativo de aprobación de pólizas	X	X							
	Comunicación oficial y/o notificación al supervisor	X	X							
	Acta de inicio	X	X							
Acta de avance	X	X								
Informe de supervisión e interventoría	X	X								
Informe de actividades del contratista	X	X								

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA		
SEDE PRINCIPAL/ÁREA OPERATIVA	PRINCIPAL		
ÁREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	DIRECCION GENERAL	COD: 100	

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Factura	X	X							
	Informe de actividades	X	X							
	Acta de suspensión	X	X							
	Acta de reinicio	X	X							
	Modificación al contrato	X	X							
	Solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestal del contrato modificatorio	X	X							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal del contrato modificatorio	X	X							
	Pólizas ampliadas del contrato modificatorio	X	X							
	Acto administrativo de aprobación de póliza del contrato modificatorio	X	X							
	Acta de finalización	X	X							
	Acta de recibido	X	X							
	Entrada a almacén	X	X							
	Salida de almacén	X	X							
	Paz y salvo de almacén	X	X							
	Calificación del contratista	X	X							
	Comprobantes de egreso	X	X							
	Acta de liquidación	X	X							
	Certificación de cierre del expediente	X	X							

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: F-GD-06
VERSION: 5.0
FECHA: 19/10/2023
PÁGINA: 23 de 75

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA		
SEDE PRINCIPAL/ÁREA OPERATIVA	PRINCIPAL		
ÁREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	DIRECCION GENERAL	COD: 100	

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
100-13-05	Contratos Interadministrativos									Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado entre dos o más entidades públicas, en el que una de las entidades recibe contraprestación por el cumplimiento de las obligaciones pactadas", así como también es una modalidad de selección directa. Ley 80 de 1993. El tiempo de retención son 20 años, dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central; con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir del Acta de Liquidación. Después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico el documento original (papel o electrónico), por ser fuente de memoria insitucional en los procesos y metologias de la contratación. Además, su producción documental anual es baja. Se digitalizará aplicando el Procedimiento P-GD-04 Digitalización de documentos en el archivo central, para facilitar su consulta y utilización.
	Contratación directa	X	X							
	Solicitud de bienes y servicios	X	X							
	Solicitud de cotización	X	X							
	Cotización	X	X							
	Análisis del sector económico con estudio de mercado	X	X							
	Solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestal	X	X							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X	X							
	Estudio previo	X	X							
	Matriz de riesgos	X	X							
	Resolución de Justificación de la contratación	X	X							
	Documentos del proponente	X	X							
	Acta de nombramiento del representante legal	X	X							
	Acta de posesión del representante legal	X	X							
	Certificación de registraduría	X	X							
	Rut	X	X							
	Contrato	X	X							
	Solicitud de Registro Presupuestal	X	X							
	Registro presupuestal	X	X							
	Pólizas	X	X							
Acto administrativo de aprobación de pólizas	X	X								
Comunicación oficial y/o notificación al supervisor	X	X	2	18	X			X		
Acta de inicio	X	X								
Acta de avance	X	X								
Informe de supervisión e interventoría	X	X								
Informe de actividades del contratista	X	X								
Factura o cuenta de cobro	X	X								
Acta de suspensión	X	X								

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA		
SEDE PRINCIPAL/ÁREA OPERATIVA	PRINCIPAL		
ÁREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	DIRECCION GENERAL	COD: 100	

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Acta de reinicio	X	X							
	Modificación al contrato	X	X							
	Solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestal del contrato modificatorio	X	X							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal del contrato modificatorio	X	X							
	Pólizas ampliadas del contrato modificatorio	X	X							
	Acto administrativo de aprobación de póliza del contrato modificatorio	X	X							
	Acta de finalización	X	X							
	Acta de recibido	X	X							
	Entrada a almacén	X	X							
	Salida de almacén	X	X							
	Paz y salvo de almacén	X	X							
	Calificación del contratista	X	X							
	Comprobantes de egreso	X	X							
	Acta de liquidación	X	X							
	Certificación de cierre del expediente	X	X							
	Contratos de Interventoría									Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación de una persona natural o jurídica para que controle, vigile, inspeccione y verifique a nombre y en representación de una entidad estatal el cumplimiento de una, varias o todas las obligaciones derivadas de un contrato. El tiempo de retención son 20 años, dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central; con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir del Acta de Liquidación. Después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico el documento original (papel o electrónico), por ser fuente de memoria institucional en los procesos y metodologías de la contratación. Además, su producción documental anual es baja. Se digitalizará aplicando el Procedimiento P-GD-04 Digitalización de documentos en el archivo central, para facilitar su consulta y utilización..
	Concurso de méritos									
	Solicitud de bienes y servicios	X	X							
	Solicitud de cotizaciones	X	X							
	Cotizaciones	X	X							
	Análisis del sector económico con estudio de mercado	X	X							
	Solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestal	X	X							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X	X							
	Estudio previo	X	X							
	Matriz de riesgos	X	X							
	Aviso de convocatoria	X	X							
	Proyecto de pliego de condiciones	X	X							

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: F-GD-06

VERSION: 5.0

FECHA: 19/10/2023

PÁGINA: 25 de 75

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA
SEDE PRINCIPAL/ÁREA OPERATIVA	PRINCIPAL
ÁREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	DIRECCION GENERAL COD: 100

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Observaciones al proyecto pliego de condiciones	X	X							
	Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	X	X							
	Solicitudes para limitar a Mypimes	X	X							
	Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	X	X							
	Pliego de condiciones definitivo	X	X							
	Observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	X							
	Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	X							
	Adendas	X	X							
	Propuestas con requisitos habilitantes y técnicos	X	X							
	Propuestas económica	X	X							
	Documentos del proponente	X	X							
	Acta de cierre del proceso	X	X							
	Informe de evaluación de requisitos habilitantes de propuestas con calificación técnica y orden de elegibilidad	X	X							
	Solicitud de subsanación de propuestas	X	X							
	Subsanación de propuestas	X	X							
	Observaciones al informe de evaluación de requisitos habilitantes de propuestas con calificación técnica y orden de elegibilidad	X	X							

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	F-GD-06
VERSION:	5.0
FECHA:	19/10/2023
PÁGINA:	26 de 75

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA		
SEDE PRINCIPAL/ÁREA OPERATIVA	PRINCIPAL		
ÁREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	DIRECCION GENERAL	COD: 100	

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
100-13-06	Respuesta a observaciones al informe de evaluación de requisitos habilitantes de propuestas con calificación técnica y orden de elegibilidad	X	X							
	Informe ajustado de evaluación de requisitos habilitantes de propuestas con calificación técnica y orden de elegibilidad	X	X	2	18	X		X		
	Acta de audiencia de revisión de la oferta y el acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato con el proponente calificado en primer lugar. Sino hay acuerdo, se revisa con quien quedó en segundo lugar	X	X							
	Acta de audiencia de revisión de la oferta y el acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato con el proponente calificado en segundo lugar	X	X							
	Acto administrativo de adjudicación o de desierto	X	X							
	Contrato	X	X							
	Solicitud de Registro Presupuestal	X	X							
Registro presupuestal	X	X								

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	F-GD-06
VERSION:	5.0
FECHA:	19/10/2023
PÁGINA:	27 de 75

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA		
SEDE PRINCIPAL/ÁREA OPERATIVA	PRINCIPAL		
AREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	DIRECCION GENERAL	COD:	100

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Pólizas	X	X							
	Acto administrativo de aprobación de pólizas	X	X							
	Comunicación oficial y/o notificación al supervisor	X	X							
	Acta de inicio	X	X							
	Acta de avance	X	X							
	Informe de supervisión e interventoría	X	X							
	Informe de actividades del contratista	X	X							
	Factura	X	X							
	Informe de actividades	X	X							
	Acta de suspensión	X	X							
	Acta de reinicio	X	X							
	Modificación al contrato	X	X							
	Solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestal del contrato modificadorio	X	X							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal del contrato modificadorio	X	X							
	Pólizas ampliadas del contrato modificadorio	X	X							
	Acto administrativo de aprobación de póliza del contrato modificadorio	X	X							
	Acta de finalización	X	X							
	Acta de recibido	X	X							
	Entrada a almacén	X	X							
	Salida de almacén	X	X							
	Paz y salvo de almacén	X	X							
	Calificación del contratista	X	X							
	Comprobantes de egreso	X	X							
	Acta de liquidación	X	X							
	Certificación de cierre del expediente	X	X							

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: F-GD-06

VERSION: 5.0

FECHA: 19/10/2023

PÁGINA: 28 de 75

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA		
SEDE PRINCIPAL/ÁREA OPERATIVA	PRINCIPAL		
ÁREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	DIRECCION GENERAL	COD: 100	

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Contratos de Obra									Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. El tiempo de retención son 20 años, dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central; con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir del Acta de Liquidación. Después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico el documento original (papel o electrónico), por ser fuente de memoria insitucional en los procesos y metodologías de la contratación. Además, su producción documental anual es baja. Se digitalizará aplicando el Procedimiento P-GD-04 Digitalización de documentos en el archivo central, para facilitar su consulta y utilización.
	Licitación									
	Solicitud de bienes y servicios	X	X							
	Solicitud de cotizaciones	X	X							
	Cotizaciones	X	X							
	Análisis del sector económico con estudio de mercado	X	X							
	Solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestal	X	X							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X	X							
	Estudio previo	X	X							
	Planos y Diseños	X	X							
	Bitácora	X	X							
	Matriz de riesgos	X	X							
	Aviso(s) de convocatoria	X	X							
	Proyecto de pliego de condiciones	X	X							
	Observaciones al proyecto pliego de condiciones	X	X							
	Respuesta a observaciones al proyecto de pliego de condiciones	X	X							
	Solicitudes para limitar a Mypimes	X	X							
	Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	X	X							
	Pliego de condiciones definitivo	X	X							
	Observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	X							
	Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	X							
	Acta de audiencia de riesgos	X	X							
	Adendas	X	X							
	Propuestas	X	X							
	Documentos del proponente	X	X							
	Acta de cierre del proceso	X	X							
	Informe de evaluación y habilitación de propuestas	X	X							

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: F-GD-06
VERSION: 5.0
FECHA: 19/10/2023
PÁGINA: 29 de 75

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA		
SEDE PRINCIPAL/ÁREA OPERATIVA	PRINCIPAL		
ÁREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	DIRECCION GENERAL	COD:	100

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Solicitud de subsanación de propuestas	X	X							
	Subsanación de propuestas	X	X							
	Observaciones al informe de evaluación y habilitación de propuestas	X	X							
	Respuesta a observaciones al informe de evaluación y habilitación de propuestas	X	X							
	Informe ajustado de evaluación y habilitación de Propuestas	X	X							
	Acta de audiencia de adjudicación	X	X							
	Acto administrativo de adjudicación o de desierto	X	X							
	Contrato	X	X							
	Solicitud de Registro Presupuestal	X	X							
	Registro presupuestal	X	X							
	Pólizas	X	X							
	Acto administrativo de aprobación de pólizas	X	X							
	Comunicación oficial y/o notificación al supervisor	X	X							
	Acta de inicio	X	X							
	Acta de obra	X	X							
	Acta de avance	X	X							
	Informe de supervisión e interventoría	X	X							
	Informe de actividades del contratista	X	X							
	Factura	X	X							
	Informe de actividades	X	X							
	Acta de suspensión	X	X							
	Acta de reinicio	X	X							
	Modificación al contrato	X	X							
	Solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestal del contrato modificadorio	X	X							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal del contrato modificadorio	X	X							

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA		
SEDE PRINCIPAL/ÁREA OPERATIVA	PRINCIPAL		
ÁREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	DIRECCION GENERAL	COD: 100	

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Pólizas ampliadas del contrato modificadorio	X	X							
	Acto administrativo de aprobación de póliza del contrato modificadorio	X	X							
	Acta de finalización	X	X							
	Acta de recibido	X	X							
	Entrada a almacén	X	X							
	Salida de almacén	X	X							
	Paz y salvo de almacén	X	X							
	Calificación del contratista	X	X							
	Comprobantes de egreso	X	X							
	Acta de liquidación	X	X							
	Certificación de cierre del expediente	X	X							
		X	X							
	Mínima cuantía	X	X							
	Solicitud de bienes y servicios	X	X							
	Solicitud de cotizaciones	X	X							
	Cotizaciones	X	X							
	Análisis del sector económico con estudio de mercado	X	X							
	Solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestal	X	X							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X	X							
	Estudio previo	X	X							
	Planos y Diseños	X	X							
	Bitácora	X	X							
	Matriz de riesgos	X	X							
	Invitación pública	X	X							
	Manifestación de limitar a Mypimes	X	X							
	Observaciones a la invitación	X	X							
	Respuesta a las observaciones a la invitación	X	X							
	Aviso de limitación a Mypimes	X	X							
	Adendas	X	X							

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA		
SEDE PRINCIPAL/ÁREA OPERATIVA	PRINCIPAL		
AREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	DIRECCION GENERAL	COD: 100	

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
100-13-07	Propuestas	X	X							
	Acta de cierre del proceso	X	X							
	Informe de evaluación de las propuestas	X	X							
	Solicitud de subsanación de propuestas	X	X							
	Subsanación de propuestas	X	X							
	Observaciones al informe de evaluación de las propuestas	X	X							
	Respuesta a observaciones al informe de evaluación de las propuestas	X	X							
	Informe ajustado de evaluación de las propuestas	X	X							
	Acto administrativo de desierto	X	X							
	Comunicación de aceptación de la oferta	X	X	2	18	X			X	
	Solicitud de Registro Presupuestal	X	X							
	Registro presupuestal	X	X							
	Pólizas	X	X							
	Acto administrativo de aprobación de póliza	X	X							
	Comunicación oficial y/o notificación al supervisor	X	X							
	Acta de inicio	X	X							
	Acta de obra	X	X							
	Factura	X	X							
	Informe de actividades	X	X							
	Acta de avance	X	X							
	Informe de supervisión e interventoría	X	X							
	Acta de suspensión	X	X							
	Acta de reinicio	X	X							
Modificación al contrato	X	X								
Solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestal del contrato modificatorio	X	X								
Certificado de Disponibilidad Presupuestal del contrato modificatorio	X	X								

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA		
SEDE PRINCIPAL/ÁREA OPERATIVA	PRINCIPAL		
AREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	DIRECCION GENERAL	COD: 100	

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Pólizas ampliadas del contrato modificatorio	X	X							
	Acto administrativo de aprobación de póliza del contrato modificatorio	X	X							
	Acta de finalización	X	X							
	Acta de recibido	X	X							
	Entrada a almacén	X	X							
	Salida de almacén	X	X							
	Paz y salvo de almacén	X	X							
	Calificación del contratista	X	X							
	Comprobantes de egreso	X	X							
	Acta de liquidación	X	X							
	Certificación de cierre del expediente	X	X							
		X	X							
	Selección Abreviada	X	X							
	Solicitud de bienes y servicios	X	X							
	Solicitud de cotizaciones	X	X							
	Cotizaciones	X	X							
	Análisis del sector económico con estudio de mercado	X	X							
	Solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestal	X	X							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X	X							
	Estudio previo	X	X							
	Planos y Diseños	X	X							
	Bitácora	X	X							
	Matriz de riesgos	X	X							
	Aviso de convocatoria	X	X							
	Proyecto de pliego de condiciones	X	X							
	Observaciones al proyecto pliego de condiciones	X	X							
	Respuesta a observaciones al proyecto de pliego de condiciones	X	X							
	Solicitudes para limitar a Mypimes	X	X							

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: F-GD-06
VERSION: 5.0
FECHA: 19/10/2023
PÁGINA: 33 de 75

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA		
SEDE PRINCIPAL/ÁREA OPERATIVA	PRINCIPAL		
AREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	DIRECCION GENERAL	COD: 100	

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	X	X							
	Pliego de condiciones definitivo	X	X							
	Observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	X							
	Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	X							
	Manifestaciones de interés en participar	X	X							
	Registros de manifestación de interés para participar en el proceso	X	X							
	Adendas	X	X							
	Propuestas	X	X							
	Documentos del proponente	X	X							
	Acta de cierre del proceso	X	X							
	Informe de evaluación y habilitación de propuestas	X	X							
	Solicitud de subsanación de propuestas	X	X							
	Subsanación de propuestas	X	X							
	Observaciones al informe de evaluación y habilitación de propuestas	X	X							
	Respuesta a observaciones al informe de evaluación y habilitación de propuestas	X	X							
	Informe ajustado de evaluación y habilitación de Propuestas	X	X							
	Acto administrativo de adjudicación o de desierto	X	X							
	Contrato	X	X							
	Solicitud de Registro Presupuestal	X	X							
	Registro presupuestal	X	X							
	Pólizas	X	X							
	Acto administrativo de aprobación de pólizas	X	X							
	Comunicación oficial y/o notificación al supervisor	X	X							
	Acta de inicio	X	X							
	Acta de obra	X	X							

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: F-GD-06
VERSION: 5.0
FECHA: 19/10/2023
PÁGINA: 34 de 75

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA		
SEDE PRINCIPAL/ÁREA OPERATIVA	PRINCIPAL		
AREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	DIRECCION GENERAL	COD: 100	

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Acta de avance	X	X							
	Informe de supervisión e interventoría	X	X							
	Informe de actividades del contratista	X	X							
	Factura	X	X							
	Informe de actividades	X	X							
	Acta de suspensión	X	X							
	Acta de reinicio	X	X							
	Modificación al contrato	X	X							
	Solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestal del contrato modificadorio	X	X							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal del contrato modificadorio	X	X							
	Pólizas ampliadas del contrato modificadorio	X	X							
	Acto administrativo de aprobación de póliza del contrato modificadorio	X	X							
	Acta de finalización	X	X							
	Acta de recibido	X	X							
	Entrada a almacén	X	X							
	Salida de almacén	X	X							
	Paz y salvo de almacén	X	X							
	Calificación del contratista	X	X							
	Comprobantes de egreso	X	X							
	Acta de liquidación	X	X							
	Certificación de cierre del expediente	X	X							

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: F-GD-06
VERSION: 5.0
FECHA: 19/10/2023
PÁGINA: 35 de 75

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA		
SEDE PRINCIPAL/ÁREA OPERATIVA	PRINCIPAL		
ÁREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	DIRECCION GENERAL	COD: 100	

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Contratos de Prestación de Servicios									Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. El tiempo de retención son 20 años, dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central; con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir del Acta de Liquidación. Teniendo en cuenta la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, establecidas en la Ley 80 de 1993 y con el fin de salvaguardar como parte de la memoria institucional y conservar un volumen documental adecuado que refleje los procesos y metodologías de la contratación institucional, cumplidos los tiempos de retención, se seleccionará una muestra del 5% de los expedientes de mayor cuantía. Para los documentos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación, a cargo de la Subdirección Administrativa, teniendo en cuenta el procedimiento P-GD-06 Disposición Final de Documentos. La muestra seleccionada se conservará en soporte original y se digitalizará aplicando el Procedimiento P-GD-04 Digitalización de documentos en el archivo central, para facilitar su consulta y utilización.
	Licitación									
	Solicitud de bienes y servicios	X	X							
	Solicitud de cotizaciones	X	X							
	Cotizaciones	X	X							
	Análisis del sector económico con estudio de mercado	X	X							
	Solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestal	X	X							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X	X							
	Estudio previo	X	X							
	Matriz de riesgos	X	X							
	Aviso(s) de convocatoria	X	X							
	Proyecto de pliego de condiciones	X	X							
	Observaciones al proyecto pliego de condiciones	X	X							
	Respuesta a observaciones al proyecto de pliego de condiciones	X	X							
	Solicitudes para limitar a Mypimes	X	X							
	Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	X	X							
	Pliego de condiciones definitivo	X	X							
	Observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	X							
	Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	X							
	Acta de audiencia de riesgos	X	X							
	Adendas	X	X							
	Propuestas	X	X							
	Documentos del proponente	X	X							
	Acta de cierre del proceso	X	X							
	Informe de evaluación y habilitación de propuestas	X	X							
	Solicitud de subsanación de propuestas	X	X							

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: F-GD-06

VERSION: 5.0

FECHA: 19/10/2023

PÁGINA: 36 de 75

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA		
SEDE PRINCIPAL/ÁREA OPERATIVA	PRINCIPAL		
ÁREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	DIRECCION GENERAL	COD: 100	

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Subsanación de propuestas	X	X							
	Observaciones al informe de evaluación y habilitación de propuestas	X	X							
	Respuesta a observaciones al informe de evaluación y habilitación de propuestas	X	X							
	Informe ajustado de evaluación y habilitación de Propuestas	X	X							
	Acta de audiencia de adjudicación	X	X							
	Acto administrativo de adjudicación o de desierto	X	X							
	Contrato	X	X							
	Solicitud de Registro Presupuestal	X	X							
	Registro presupuestal	X	X							
	Pólizas	X	X							
	Acto administrativo de aprobación de pólizas	X	X							
	Comunicación oficial y/o notificación al supervisor	X	X							
	Acta de inicio	X	X							
	Acta de obra	X	X							
	Acta de avance	X	X							
	Informe de supervisión e interventoría	X	X							
	Informe de actividades del contratista	X	X							
	Factura	X	X							
	Acta de suspensión	X	X							
	Acta de reinicio	X	X							
	Modificación al contrato	X	X							
	Solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestal del contrato modificatorio	X	X							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal del contrato modificatorio	X	X							
	Pólizas ampliadas del contrato modificatorio	X	X							
	Acto administrativo de aprobación de póliza del contrato modificatorio	X	X							

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA		
SEDE PRINCIPAL/ÁREA OPERATIVA	PRINCIPAL		
ÁREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	DIRECCION GENERAL	COD: 100	

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Acta de finalización	X	X							
	Acta de recibido	X	X							
	Entrada a almacén	X	X							
	Salida de almacén	X	X							
	Paz y salvo de almacén	X	X							
	Calificación del contratista	X	X							
	Comprobantes de egreso	X	X							
	Acta de liquidación	X	X							
	Certificación de cierre del expediente	X	X							
		X	X							
	Contratación directa	X	X							
	Solicitud de bienes y servicios	X	X							
	Solicitud de cotización	X	X							
	Cotización	X	X							
	Oferta	X	X							
	Análisis del sector económico con estudio de mercado	X	X							
	Solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestal	X	X							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X	X							
	Estudio previo	X	X							
	Matriz de riesgos	X	X							
	Resolución de Justificación de la contratación	X	X							
	Documentos del proponente	X	X							
	Certificación de ser único proveedor	X	X							
	Contrato	X	X							
	Solicitud de Registro Presupuestal	X	X							
	Registro presupuestal	X	X							
	Pólizas	X	X							
	Acto administrativo de aprobación de pólizas	X	X							
	Comunicación oficial y/o notificación al supervisor	X	X							

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: F-GD-06

VERSION: 5.0

FECHA: 19/10/2023

PÁGINA: 38 de 75

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA		
SEDE PRINCIPAL/ÁREA OPERATIVA	PRINCIPAL		
AREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	DIRECCION GENERAL	COD: 100	

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Acta de inicio	X	X							
	Acta de avance	X	X							
	Informe de supervisión e interventoría	X	X							
	Informe de actividades del contratista	X	X							
	Factura o cuenta de cobro	X	X							
	Acta de suspensión	X	X							
	Acta de reinicio	X	X							
	Modificación al contrato	X	X							
	Solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestal del contrato modificadorio	X	X							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal del contrato modificadorio	X	X							
	Pólizas ampliadas del contrato modificadorio	X	X							
	Acto administrativo de aprobación de póliza del contrato modificadorio	X	X							
	Acta de finalización	X	X							
	Acta de recibido	X	X							
	Entrada a almacén	X	X							
	Salida de almacén	X	X							
	Paz y salvo de almacén	X	X							
	Calificación del contratista	X	X							
	Comprobantes de egreso	X	X							
	Acta de liquidación	X	X							
	Certificación de cierre del expediente	X	X							
		X	X							
	Mínima cuantía	X	X							
	Solicitud de bienes y servicios	X	X							
	Solicitud de cotizaciones	X	X							
	Cotizaciones	X	X							
	Análisis del sector económico con estudio de mercado	X	X							
	Solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestal	X	X							

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	F-GD-06
VERSION:	5.0
FECHA:	19/10/2023
PÁGINA:	39 de 75

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA		
SEDE PRINCIPAL/ÁREA OPERATIVA	PRINCIPAL		
AREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	DIRECCION GENERAL	COD: 100	

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Certificado de Disponibilidad									
	Presupuestal	X	X							
	Estudio previo	X	X							
	Matriz de riesgos	X	X							
	Invitación pública	X	X							
	Manifestación de limitar a Mypimes	X	X							
	Observaciones a la invitación	X	X							
	Respuesta a las observaciones a la invitación	X	X							
	Aviso de limitar o no a Mypimes	X	X							
	Adendas	X	X							
	Propuestas	X	X							
	Documentos del proponente	X	X							
	Acta de cierre del proceso	X	X							
	Informe de evaluación de propuestas	X	X							
	Solicitud de subsanación de propuestas	X	X							
	Subsanación de propuestas	X	X							
	Observaciones al informe de evaluación de las propuestas	X	X							
	Respuesta a observaciones al informe de evaluación de las propuestas	X	X							
	Informe ajustado de evaluación de las propuestas	X	X							
	Acto administrativo de desierto	X	X							
	Comunicación de aceptación de la oferta	X	X							
	Solicitud de Registro Presupuestal	X	X							
	Registro presupuestal	X	X							
	Pólizas	X	X							
	Acto administrativo de aprobación de póliza	X	X							
	Comunicación oficial y/o notificación al supervisor	X	X							
	Acta de inicio	X	X							
	Acta de avance	X	X							
	Informe de supervisión e interventoría	X	X							

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA		
SEDE PRINCIPAL/ÁREA OPERATIVA	PRINCIPAL		
ÁREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	DIRECCION GENERAL	COD: 100	

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
100-13-08	Informe de actividades del contratista	X	X							
	Factura	X	X							
	Acta de suspensión	X	X	2	18			X	X	
	Acta de reinicio	X	X							
	Modificación al contrato	X	X							
	Solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestal del contrato modificatorio	X	X							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal del contrato modificatorio	X	X							
	Pólizas ampliadas del contrato modificatorio	X	X							
	Acto administrativo de aprobación de póliza del contrato modificatorio	X	X							
	Acta de finalización	X	X							
	Acta de recibido	X	X							
	Entrada a almacén	X	X							
	Salida de almacén	X	X							
	Paz y salvo de almacén	X	X							
	Calificación del contratista	X	X							
	Comprobantes de egreso	X	X							
	Acta de liquidación	X	X							
	Certificación de cierre del expediente	X	X							
	Subasta Inversa	X	X							
	Solicitud de bienes y servicios	X	X							
	Solicitud de cotizaciones	X	X							
	Cotizaciones	X	X							
	Análisis del sector económico con estudio de mercado	X	X							
	Solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestal	X	X							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X	X							
	Estudio previo	X	X							

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA		
SEDE PRINCIPAL/ÁREA OPERATIVA	PRINCIPAL		
AREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	DIRECCION GENERAL	COD:	100

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Matriz de riesgos	X	X							
	Aviso de convocatoria	X	X							
	Proyecto de pliego de condiciones	X	X							
	Observaciones al proyecto pliego de condiciones	X	X							
	Respuesta a observaciones al proyecto de pliego de condiciones	X	X							
	Solicitudes para limitar a Mypimes	X	X							
	Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	X	X							
	Pliego de condiciones definitivo	X	X							
	Observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	X							
	Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	X							
	Adendas	X	X							
	Propuesta con requisitos habilitantes y técnicos	X	X							
	Propuesta económica	X	X							
	Documentos del proponente	X	X							
	Acta de cierre del proceso	X	X							
	Informe de evaluación de requisitos habilitantes y técnicos de propuestas	X	X							
	Solicitud de subsanación de propuestas	X	X							
	Subsanación de propuestas	X	X							
	Observaciones al informe de evaluación de requisitos habilitantes y técnicos de propuestas	X	X							
	Respuesta a observaciones al informe de evaluación de requisitos habilitantes y técnicos de propuestas	X	X							
	Informe ajustado de evaluación de requisitos habilitantes y técnicos de Propuestas	X	X							
	Acta de audiencia de subasta	X	X							
	Acto administrativo de adjudicación o de desierto	X	X							

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA		
SEDE PRINCIPAL/ÁREA OPERATIVA	PRINCIPAL		
ÁREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	DIRECCION GENERAL	COD: 100	

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Contrato	X	X							
	Solicitud de Registro Presupuestal	X	X							
	Registro presupuestal	X	X							
	Pólizas	X	X							
	Acto administrativo de aprobación de pólizas	X	X							
	Comunicación oficial y/o notificación al supervisor	X	X							
	Acta de inicio	X	X							
	Acta de avance	X	X							
	Informe de supervisión e interventoría	X	X							
	Informe de actividades del contratista	X	X							
	Factura	X	X							
	Acta de suspensión	X	X							
	Acta de reinicio	X	X							
	Modificación al contrato	X	X							
	Solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestal del contrato modificatorio	X	X							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal del contrato modificatorio	X	X							
	Pólizas ampliadas del contrato modificatorio	X	X							
	Acto administrativo de aprobación de póliza del contrato modificatorio	X	X							
	Acta de finalización	X	X							
	Acta de recibido	X	X							
	Entrada a almacén	X	X							
	Salida de almacén	X	X							
	Paz y salvo de almacén	X	X							
	Calificación del contratista	X	X							
	Comprobantes de egreso	X	X							
	Acta de liquidación	X	X							
	Certificación de cierre del expediente	X	X							
		X	X							

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA		
SEDE PRINCIPAL/ÁREA OPERATIVA	PRINCIPAL		
ÁREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	DIRECCION GENERAL	COD: 100	

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Menor cuantía. Selección Abreviada	X	X							
	Solicitud de bienes y servicios	X	X							
	Solicitud de cotizaciones	X	X							
	Cotizaciones	X	X							
	Análisis del sector económico con estudio de mercado	X	X							
	Solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestal	X	X							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X	X							
	Estudio previo	X	X							
	Matriz de riesgos	X	X							
	Aviso de convocatoria	X	X							
	Proyecto de pliego de condiciones	X	X							
	Observaciones al proyecto pliego de condiciones	X	X							
	Respuesta a observaciones al proyecto de pliego de condiciones	X	X							
	Solicitudes para limitar a Mypimes	X	X							
	Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	X	X							
	Pliego de condiciones definitivo	X	X							
	Observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	X							
	Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	X							
	Manifestaciones de interés en participar	X	X							
	Registros de manifestación de interés para participar en el proceso	X	X							
	Adendas	X	X							
	Propuestas	X	X							
	Documentos del proponente	X	X							
	Acta de cierre del proceso	X	X							
	Informe de evaluación y habilitación de propuestas	X	X							
	Solicitud de subsanación de propuestas	X	X							

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: F-GD-06

VERSION: 5.0

FECHA: 19/10/2023

PÁGINA: 44 de 75

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA		
SEDE PRINCIPAL/ÁREA OPERATIVA	PRINCIPAL		
ÁREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	DIRECCION GENERAL	COD: 100	

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Subsanación de propuestas	X	X							
	Observaciones al informe de evaluación y habilitación de propuestas	X	X							
	Respuesta a observaciones al informe de evaluación y habilitación de propuestas	X	X							
	Informe ajustado de evaluación y habilitación de Propuestas	X	X							
	Acto administrativo de adjudicación o de desierto	X	X							
	Contrato	X	X							
	Solicitud de Registro Presupuestal	X	X							
	Registro presupuestal	X	X							
	Pólizas	X	X							
	Acto administrativo de aprobación de pólizas	X	X							
	Comunicación oficial y/o notificación al supervisor	X	X							
	Acta de inicio	X	X							
	Acta de avance	X	X							
	Informe de supervisión e interventoría	X	X							
	Informe de actividades del contratista	X	X							
	Factura	X	X							
	Acta de suspensión	X	X							
	Acta de reinicio	X	X							
	Modificación al contrato	X	X							
	Solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestal del contrato modificadorio	X	X							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal del contrato modificadorio	X	X							
	Pólizas ampliadas del contrato modificadorio	X	X							
	Acto administrativo de aprobación de póliza del contrato modificadorio	X	X							
	Acta de finalización	X	X							
	Acta de recibido	X	X							

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA
SEDE PRINCIPAL/ÁREA OPERATIVA	PRINCIPAL
ÁREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	DIRECCION GENERAL COD: 100

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Entrada a almacén	X	X							
	Salida de almacén	X	X							
	Paz y salvo de almacén	X	X							
	Calificación del contratista	X	X							
	Comprobantes de egreso	X	X							
	Acta de liquidación	X	X							
	Certificación de cierre del expediente	X	X							
	Contratos de Seguros Licitación									Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica en el que se trasladan los riesgos al asegurador a cambio de una remuneración. El tiempo de retención son 20 años, dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central; con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir del Acta de Liquidación o del cumplimiento de las vigencias de sus pólizas de garantías, según corresponda. Esta subserie es fuente primaria para realizar investigaciones sobre el acceso y el uso de los servicios financieros de las entidades en el manejo del riesgo o los perjuicios repentinos que puedan suceder. Después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico el documento original (papel o electrónico), por ser fuente de memoria insitucional en los procesos y metodologías de la contratación. Además, su producción documental anual es baja. Se digitalizará aplicando el Procedimiento P-GD-04 Digitalización de documentos en el archivo central, para facilitar su consulta y utilización.
	Solicitud de bienes y servicios	X	X							
	Solicitud de cotizaciones	X	X							
	Cotizaciones	X	X							
	Análisis del sector económico con estudio de mercado	X	X							
	Solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestal	X	X							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X	X							
	Estudio previo	X	X							
	Matriz de riesgos	X	X							
	Aviso(s) de convocatoria	X	X							
	Proyecto de pliego de condiciones	X	X							
	Observaciones al proyecto pliego de condiciones	X	X							
	Respuesta a observaciones al proyecto de pliego de condiciones	X	X							
	Solicitudes para limitar a Mypimes	X	X							
	Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	X	X							
	Pliego de condiciones definitivo	X	X							
	Observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	X							
	Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	X							
	Acta de audiencia de riesgos	X	X							
	Adendas	X	X							

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: F-GD-06
VERSION: 5.0
FECHA: 19/10/2023
PÁGINA: 46 de 75

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA		
SEDE PRINCIPAL/ÁREA OPERATIVA	PRINCIPAL		
AREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	DIRECCION GENERAL	COD: 100	

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Propuestas	X	X							
	Documentos del proponente	X	X							
	Acta de cierre del proceso	X	X							
	Informe de evaluación y habilitación de propuestas	X	X							
	Solicitud de subsanación de propuestas	X	X							
	Subsanación de propuestas	X	X							
	Observaciones al informe de evaluación y habilitación de propuestas	X	X							
	Respuesta a observaciones al informe de evaluación y habilitación de propuestas	X	X							
	Informe ajustado de evaluación y habilitación de Propuestas	X	X							
	Acta de audiencia de adjudicación	X	X							
	Acto administrativo de adjudicación o de desierto	X	X							
	Contrato	X	X							
	Solicitud de Registro Presupuestal	X	X							
	Registro presupuestal	X	X							
	Pólizas	X	X							
	Acto administrativo de aprobación de pólizas	X	X							
	Comunicación oficial y/o notificación al supervisor	X	X							
	Acta de inicio	X	X							
	Acta de obra	X	X							
	Acta de avance	X	X							
	Informe de supervisión e interventoría	X	X							
	Informe de actividades del contratista	X	X							
	Factura	X	X							
	Acta de suspensión	X	X							
	Acta de reinicio	X	X							
	Modificación al contrato	X	X							

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA		
SEDE PRINCIPAL/ÁREA OPERATIVA	PRINCIPAL		
AREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	DIRECCION GENERAL	COD: 100	

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestal del contrato modificadorio	X	X							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal del contrato modificadorio	X	X							
	Pólizas ampliadas del contrato modificadorio	X	X							
	Acto administrativo de aprobación de póliza del contrato modificadorio	X	X							
	Acta de finalización	X	X							
	Acta de recibido	X	X							
	Entrada a almacén	X	X							
	Salida de almacén	X	X							
	Paz y salvo de almacén	X	X							
	Calificación del contratista	X	X							
	Comprobantes de egreso	X	X							
	Acta de liquidación	X	X							
	Certificación de cierre del expediente	X	X							
	Contratación directa	X	X							
	Solicitud de bienes y servicios	X	X							
	Solicitud de cotización	X	X							
	Cotización	X	X							
	Análisis del sector económico con estudio de mercado	X	X							
	Solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestal	X	X							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X	X							
	Estudio previo	X	X							
	Matriz de riesgos	X	X							
	Resolución de Justificación de la contratación	X	X							
	Documentos del proponente	X	X							
	Certificación de ser único proveedor	X	X							
	Contrato	X	X							

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA		
SEDE PRINCIPAL/ÁREA OPERATIVA	PRINCIPAL		
AREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	DIRECCION GENERAL	COD:	100

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Solicitud de Registro Presupuestal	X	X							
	Registro presupuestal	X	X							
	Pólizas	X	X							
	Acto administrativo de aprobación de pólizas	X	X							
	Comunicación oficial y/o notificación al supervisor	X	X							
	Acta de inicio	X	X							
	Acta de avance	X	X							
	Informe de supervisión e interventoría	X	X							
	Informe de actividades del contratista	X	X							
	Factura o cuenta de cobro	X	X							
	Acta de suspensión	X	X							
	Acta de reinicio	X	X							
	Modificación al contrato	X	X							
	Solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestal del contrato modificadorio	X	X							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal del contrato modificadorio	X	X							
	Pólizas ampliadas del contrato modificadorio	X	X							
	Acto administrativo de aprobación de póliza del contrato modificadorio	X	X							
	Acta de finalización	X	X							
	Acta de recibido	X	X							
	Entrada a almacén	X	X							
	Salida de almacén	X	X							
	Paz y salvo de almacén	X	X							
	Calificación del contratista	X	X							
	Comprobantes de egreso	X	X							
	Acta de liquidación	X	X							
	Certificación de cierre del expediente	X	X							
		X	X							

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA		
SEDE PRINCIPAL/ÁREA OPERATIVA	PRINCIPAL		
AREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	DIRECCION GENERAL	COD: 100	

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
100-13-09	Mínima cuantía	X	X							
	Solicitud de bienes y servicios	X	X							
	Solicitud de cotizaciones	X	X							
	Cotizaciones	X	X							
	Análisis del sector económico con estudio de mercado	X	X							
	Solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestal	X	X	2	18	X		X		
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X	X							
	Estudio previo	X	X							
	Matriz de riesgos	X	X							
	Invitación pública	X	X							
	Manifestación de limitar a Mypimes	X	X							
	Observaciones a la invitación	X	X							
	Respuesta a las observaciones a la invitación	X	X							
	Aviso de limitar o no a Mypimes	X	X							
	Adendas	X	X							
	Propuestas	X	X							
	Documentos del proponente	X	X							
	Acta de cierre del proceso	X	X							
	Informe de evaluación de propuestas	X	X							
	Solicitud de subsanación de propuestas	X	X							
	Subsanación de propuestas	X	X							
	Observaciones al informe de evaluación de las propuestas	X	X							
	Respuesta a observaciones al informe de evaluación de las propuestas	X	X							
	Informe ajustado de evaluación de las propuestas	X	X							
	Acto administrativo de desierto	X	X							
	Comunicación de aceptación de la oferta	X	X							
	Solicitud de Registro Presupuestal	X	X							
	Registro presupuestal	X	X							

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA
SEDE PRINCIPAL/ÁREA OPERATIVA	PRINCIPAL
ÁREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	DIRECCION GENERAL COD: 100

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Pólizas	X	X							
	Acto administrativo de aprobación de póliza	X	X							
	Comunicación oficial y/o notificación al supervisor	X	X							
	Acta de inicio	X	X							
	Acta de avance	X	X							
	Informe de supervisión e interventoría	X	X							
	Informe de actividades del contratista	X	X							
	Factura	X	X							
	Acta de suspensión	X	X							
	Acta de reinicio	X	X							
	Modificación al contrato	X	X							
	Solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestal del contrato modificatorio	X	X							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal del contrato modificatorio	X	X							
	Pólizas ampliadas del contrato modificatorio	X	X							
	Acto administrativo de aprobación de póliza del contrato modificatorio	X	X							
	Acta de finalización	X	X							
	Acta de recibido	X	X							
	Entrada a almacén	X	X							
	Salida de almacén	X	X							
	Paz y salvo de almacén	X	X							
	Calificación del contratista	X	X							
	Comprobantes de egreso	X	X							
	Acta de liquidación	X	X							
	Certificación de cierre del expediente.	X	X							
		X	X							

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA		
SEDE PRINCIPAL/ÁREA OPERATIVA	PRINCIPAL		
ÁREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	DIRECCION GENERAL	COD: 100	

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Subasta Inversa	X	X							
	Solicitud de bienes y servicios	X	X							
	Solicitud de cotizaciones	X	X							
	Cotizaciones	X	X							
	Análisis del sector económico con estudio de mercado	X	X							
	Solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestal	X	X							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X	X							
	Estudio previo	X	X							
	Matriz de riesgos	X	X							
	Aviso de convocatoria	X	X							
	Proyecto de pliego de condiciones	X	X							
	Observaciones al proyecto pliego de condiciones	X	X							
	Respuesta a observaciones al proyecto de pliego de condiciones	X	X							
	Solicitudes para limitar a Mypimes	X	X							
	Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	X	X							
	Pliego de condiciones definitivo	X	X							
	Observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	X							
	Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	X							
	Adendas	X	X							
	Propuesta con requisitos habilitantes y técnicos	X	X							
	Propuesta económica	X	X							
	Documentos del proponente	X	X							
	Acta de cierre del proceso	X	X							
	Informe de evaluación de requisitos habilitantes y técnicos de propuestas	X	X							
	Solicitud de subsanación de propuestas	X	X							
	Subsanación de propuestas	X	X							

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA		
SEDE PRINCIPAL/ÁREA OPERATIVA	PRINCIPAL		
ÁREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	DIRECCION GENERAL	COD: 100	

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Observaciones al informe de evaluación de requisitos habilitantes y técnicos de propuestas	X	X							
	Respuesta a observaciones al informe de evaluación de requisitos habilitantes y técnicos de propuestas	X	X							
	Informe ajustado de evaluación de requisitos habilitantes y técnicos de Propuestas	X	X							
	Acta de audiencia de subasta	X	X							
	Acto administrativo de adjudicación o de desierto	X	X							
	Contrato	X	X							
	Solicitud de Registro Presupuestal	X	X							
	Registro presupuestal	X	X							
	Pólizas	X	X							
	Acto administrativo de aprobación de pólizas	X	X							
	Comunicación oficial y/o notificación al supervisor	X	X							
	Acta de inicio	X	X							
	Acta de avance	X	X							
	Informe de supervisión e interventoría	X	X							
	Informe de actividades del contratista	X	X							
	Factura	X	X							
	Acta de suspensión	X	X							
	Acta de reinicio	X	X							
	Modificación al contrato	X	X							
	Solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestal del contrato modificadorio	X	X							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal del contrato modificadorio	X	X							
	Pólizas ampliadas del contrato modificadorio	X	X							
	Acto administrativo de aprobación de póliza del contrato modificadorio	X	X							

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: F-GD-06

VERSION: 5.0

FECHA: 19/10/2023

PÁGINA: 53 de 75

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA
SEDE PRINCIPAL/ÁREA OPERATIVA	PRINCIPAL
ÁREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	DIRECCION GENERAL COD: 100

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Acta de finalización	X	X							
	Acta de recibido	X	X							
	Entrada a almacén	X	X							
	Salida de almacén	X	X							
	Paz y salvo de almacén	X	X							
	Calificación del contratista	X	X							
	Comprobantes de egreso	X	X							
	Acta de liquidación	X	X							
	Certificación de cierre del expediente	X	X							
	Contratos de Suministros									<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Artículo 968 del Decreto 410 de 1971. El tiempo de retención son 20 años, dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central; con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir del Acta de Liquidación. Después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico el documento original (papel o electrónico), por ser fuente de memoria insitucional en los procesos y metodologías de la contratación. Además, su producción documental anual es baja. Se digitalizará aplicando el Procedimiento P-GD-04 Digitalización de documentos en el archivo central, para facilitar su consulta y utilización.</p>
	Licitación									
	Solicitud de bienes y servicios	X	X							
	Solicitud de cotizaciones	X	X							
	Cotizaciones	X	X							
	Análisis del sector económico con estudio de mercado	X	X							
	Solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestal	X	X							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X	X							
	Estudio previo	X	X							
	Matriz de riesgos	X	X							
	Aviso(s) de convocatoria	X	X							
	Proyecto de pliego de condiciones	X	X							
	Observaciones al proyecto pliego de condiciones	X	X							
	Respuesta a observaciones al proyecto de pliego de condiciones	X	X							
	Solicitudes para limitar a Mypimes	X	X							
	Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	X	X							
	Pliego de condiciones definitivo	X	X							
	Observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	X							
	Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	X							

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA		
SEDE PRINCIPAL/ÁREA OPERATIVA	PRINCIPAL		
AREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	DIRECCION GENERAL	COD: 100	

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Acta de audiencia de riesgos	X	X							
	Adendas	X	X							
	Propuestas	X	X							
	Documentos del proponente	X	X							
	Acta de cierre del proceso	X	X							
	Informe de evaluación y habilitación de propuestas	X	X							
	Solicitud de subsanación de propuestas	X	X							
	Subsanación de propuestas	X	X							
	Observaciones al informe de evaluación y habilitación de propuestas	X	X							
	Respuesta a observaciones al informe de evaluación y habilitación de propuestas	X	X							
	Informe ajustado de evaluación y habilitación de Propuestas	X	X							
	Acta de audiencia de adjudicación	X	X							
	Acto administrativo de adjudicación o de desierto	X	X							
	Contrato	X	X							
	Solicitud de Registro Presupuestal	X	X							
	Registro presupuestal	X	X							
	Pólizas	X	X							
	Acto administrativo de aprobación de pólizas	X	X							
	Comunicación oficial y/o notificación al supervisor	X	X							
	Acta de inicio	X	X							
	Acta de obra	X	X							
	Acta de avance	X	X							
	Informe de supervisión e interventoría	X	X							
	Informe de actividades del contratista	X	X							
	Factura	X	X							
	Acta de suspensión	X	X							
	Acta de reinicio	X	X							

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA		
SEDE PRINCIPAL/ÁREA OPERATIVA	PRINCIPAL		
AREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	DIRECCION GENERAL	COD: 100	

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Modificación al contrato	X	X							
	Solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestal del contrato modificadorio	X	X							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal del contrato modificadorio	X	X							
	Pólizas ampliadas del contrato modificadorio	X	X							
	Acto administrativo de aprobación de póliza del contrato modificadorio	X	X							
	Acta de finalización	X	X							
	Acta de recibido	X	X							
	Entrada a almacén	X	X							
	Salida de almacén	X	X							
	Paz y salvo de almacén	X	X							
	Calificación del contratista	X	X							
	Comprobantes de egreso	X	X							
	Acta de liquidación	X	X							
	Certificación de cierre del expediente	X	X							
	Contratación directa	X	X							
	Solicitud de bienes y servicios	X	X							
	Solicitud de cotización	X	X							
	Cotización	X	X							
	Análisis del sector económico con estudio de mercado	X	X							
	Solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestal	X	X							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X	X							
	Estudio previo	X	X							
	Matriz de riesgos	X	X							
	Resolución de Justificación de la contratación	X	X							
	Documentos del proponente	X	X							
	Certificación de ser único proveedor	X	X							

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: F-GD-06

VERSION: 5.0

FECHA: 19/10/2023

PÁGINA: 56 de 75

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA		
SEDE PRINCIPAL/ÁREA OPERATIVA	PRINCIPAL		
ÁREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	DIRECCION GENERAL	COD: 100	

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Contrato	X	X							
	Solicitud de Registro Presupuestal	X	X							
	Registro presupuestal	X	X							
	Pólizas	X	X							
	Acto administrativo de aprobación de pólizas	X	X							
	Comunicación oficial y/o notificación al supervisor.	X	X							
	Acta de inicio	X	X							
	Acta de avance	X	X							
	Informe de supervisión e interventoría	X	X							
	Informe de actividades del contratista	X	X							
	Factura o cuenta de cobro	X	X							
	Acta de suspensión	X	X							
	Acta de reinicio	X	X							
	Modificación al contrato	X	X							
	Solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestal del contrato modificatorio	X	X							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal del contrato modificatorio	X	X							
	Pólizas ampliadas del contrato modificatorio	X	X							
	Acto administrativo de aprobación de póliza del contrato modificatorio	X	X							
	Acta de finalización	X	X							
	Acta de recibido	X	X							
	Entrada a almacén	X	X							
	Salida de almacén	X	X							
	Paz y salvo de almacén	X	X							
	Calificación del contratista	X	X							
	Comprobantes de egreso	X	X							
	Acta de liquidación	X	X							
	Certificación de cierre del expediente	X	X							
		X	X							

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	F-GD-06
VERSION:	5.0
FECHA:	19/10/2023
PÁGINA:	57 de 75

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA		
SEDE PRINCIPAL/ÁREA OPERATIVA	PRINCIPAL		
AREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	DIRECCION GENERAL	COD: 100	

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Mínima cuantía	X	X							
	Solicitud de bienes y servicios	X	X							
	Solicitud de cotizaciones	X	X							
	Cotizaciones	X	X							
	Análisis del sector económico con estudio de mercado	X	X							
	Solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestal	X	X							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X	X							
	Estudio previo	X	X							
	Matriz de riesgos	X	X							
	Invitación pública	X	X							
	Manifestación de limitar a Mypimes	X	X							
	Observaciones a la invitación	X	X							
	Respuesta a las observaciones a la invitación	X	X							
	Aviso de limitar o no a Mypimes	X	X							
	Adendas	X	X							
	Propuestas	X	X							
	Documentos del proponente	X	X							
	Acta de cierre del proceso	X	X							
	Informe de evaluación de propuestas	X	X							
	Solicitud de subsanación de propuestas	X	X							
	Subsanación de propuestas	X	X							
	Observaciones al informe de evaluación de las propuestas	X	X							
	Respuesta a observaciones al informe de evaluación de las propuestas	X	X							
	Informe ajustado de evaluación de las propuestas	X	X							
	Acto administrativo de desierto	X	X							
	Comunicación de aceptación de la oferta	X	X							
	Solicitud de Registro Presupuestal	X	X							
	Registro presupuestal	X	X							

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA
SEDE PRINCIPAL/ÁREA OPERATIVA	PRINCIPAL
ÁREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	DIRECCION GENERAL COD: 100

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
100-13-10	Pólizas	X	X							
	Acto administrativo de aprobación de póliza	X	X							
	Comunicación oficial y/o notificación al supervisor	X	X							
	Acta de inicio	X	X							
	Acta de avance	X	X							
	Informe de supervisión e interventoría	X	X							
	Informe de actividades del contratista	X	X							
	Factura	X	X							
	Acta de suspensión	X	X							
	Acta de reinicio	X	X	2	18	X		X		
	Modificación al contrato	X	X							
	Solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestal del contrato modificatorio	X	X							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal del contrato modificatorio	X	X							
	Pólizas ampliadas del contrato modificatorio	X	X							
	Acto administrativo de aprobación de póliza del contrato modificatorio	X	X							
	Acta de finalización	X	X							
	Acta de recibido	X	X							
	Entrada a almacén	X	X							
	Salida de almacén	X	X							
	Paz y salvo de almacén	X	X							
Calificación del contratista	X	X								
Comprobantes de egreso	X	X								
Acta de liquidación	X	X								
Certificación de cierre del expediente	X	X								
		X	X							

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA		
SEDE PRINCIPAL/ÁREA OPERATIVA	PRINCIPAL		
ÁREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	DIRECCION GENERAL	COD: 100	

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Subasta Inversa	X	X							
	Solicitud de bienes y servicios	X	X							
	Solicitud de cotizaciones	X	X							
	Cotizaciones	X	X							
	Análisis del sector económico con estudio de mercado	X	X							
	Solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestal	X	X							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X	X							
	Estudio previo	X	X							
	Matriz de riesgos	X	X							
	Aviso de convocatoria	X	X							
	Proyecto de pliego de condiciones	X	X							
	Observaciones al proyecto pliego de condiciones	X	X							
	Respuesta a observaciones al proyecto de pliego de condiciones	X	X							
	Solicitudes para limitar a Mypimes	X	X							
	Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	X	X							
	Pliego de condiciones definitivo	X	X							
	Observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	X							
	Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	X							
	Adendas	X	X							
	Propuesta con requisitos habilitantes y técnicos	X	X							
	Propuesta económica	X	X							
	Documentos del proponente	X	X							
	Acta de cierre del proceso	X	X							
	Informe de evaluación de requisitos habilitantes y técnicos de propuestas	X	X							
	Solicitud de subsanación de propuestas	X	X							
	Subsanación de propuestas	X	X							

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA		
SEDE PRINCIPAL/ÁREA OPERATIVA	PRINCIPAL		
ÁREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	DIRECCION GENERAL	COD: 100	

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Observaciones al informe de evaluación de requisitos habilitantes y técnicos de propuestas	X	X							
	Respuesta a observaciones al informe de evaluación de requisitos habilitantes y técnicos de propuestas	X	X							
	Informe ajustado de evaluación de requisitos habilitantes y técnicos de Propuestas	X	X							
	Acta de audiencia de subasta	X	X							
	Acto administrativo de adjudicación o de desierto	X	X							
	Contrato	X	X							
	Solicitud de Registro Presupuestal	X	X							
	Registro presupuestal	X	X							
	Pólizas	X	X							
	Acto administrativo de aprobación de pólizas	X	X							
	Comunicación oficial y/o notificación al supervisor	X	X							
	Acta de inicio	X	X							
	Acta de avance	X	X							
	Informe de supervisión e interventoría	X	X							
	Informe de actividades del contratista	X	X							
	Factura	X	X							
	Acta de suspensión	X	X							
	Acta de reinicio	X	X							
	Modificación al contrato	X	X							
	Solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestal del contrato modificatorio	X	X							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal del contrato modificatorio	X	X							
	Pólizas ampliadas del contrato modificatorio	X	X							
	Acto administrativo de aprobación de póliza del contrato modificatorio	X	X							

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: F-GD-06

VERSION: 5.0

FECHA: 19/10/2023

PÁGINA: 61 de 75

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA		
SEDE PRINCIPAL/ÁREA OPERATIVA	PRINCIPAL		
ÁREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	DIRECCION GENERAL	COD:	100

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Acta de finalización	X	X							
	Acta de recibido	X	X							
	Entrada a almacén	X	X							
	Salida de almacén	X	X							
	Paz y salvo de almacén	X	X							
	Calificación del contratista	X	X							
	Comprobantes de egreso	X	X							
	Acta de liquidación	X	X							
	Certificación de cierre del expediente	X	X							
		X	X							
	Menor cuantía. Selección Abreviada	X	X							
	Solicitud de bienes y servicios	X	X							
	Solicitud de cotizaciones	X	X							
	Cotizaciones	X	X							
	Análisis del sector económico con estudio de mercado	X	X							
	Solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestal	X	X							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X	X							
	Estudio previo	X	X							
	Matriz de riesgos	X	X							
	Aviso de convocatoria	X	X							
	Proyecto de pliego de condiciones	X	X							
	Observaciones al proyecto pliego de condiciones	X	X							
	Respuesta a observaciones al proyecto de pliego de condiciones	X	X							
	Solicitudes para limitar a Mypimes	X	X							
	Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	X	X							
	Pliego de condiciones definitivo	X	X							
	Observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	X							
	Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	X							

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: F-GD-06

VERSION: 5.0

FECHA: 19/10/2023

PÁGINA: 62 de 75

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA		
SEDE PRINCIPAL/ÁREA OPERATIVA	PRINCIPAL		
AREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	DIRECCION GENERAL	COD: 100	

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Manifestaciones de interés en participar	X	X							
	Registros de manifestación de interés para participar en el proceso	X	X							
	Adendas	X	X							
	Propuestas	X	X							
	Documentos del proponente	X	X							
	Acta de cierre del proceso	X	X							
	Informe de evaluación y habilitación de propuestas	X	X							
	Solicitud de subsanación de propuestas	X	X							
	Subsanación de propuestas	X	X							
	Observaciones al informe de evaluación y habilitación de propuestas	X	X							
	Respuesta a observaciones al informe de evaluación y habilitación de propuestas	X	X							
	Informe ajustado de evaluación y habilitación de Propuestas	X	X							
	Acto administrativo de adjudicación o de desierto	X	X							
	Contrato	X	X							
	Solicitud de Registro Presupuestal	X	X							
	Registro presupuestal	X	X							
	Pólizas	X	X							
	Acto administrativo de aprobación de pólizas	X	X							
	Comunicación oficial y/o notificación al supervisor	X	X							
	Acta de inicio	X	X							
	Acta de avance	X	X							
	Informe de supervisión e interventoría	X	X							
	Informe de actividades del contratista	X	X							
	Factura	X	X							
	Acta de suspensión	X	X							
	Acta de reinicio	X	X							
	Modificación al contrato	X	X							

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA		
SEDE PRINCIPAL/ÁREA OPERATIVA	PRINCIPAL		
ÁREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	DIRECCION GENERAL	COD:	100

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestal del contrato modificatorio	X	X							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal del contrato modificatorio	X	X							
	Pólizas ampliadas del contrato modificatorio	X	X							
	Acto administrativo de aprobación de póliza del contrato modificatorio	X	X							
	Acta de finalización	X	X							
	Acta de recibido	X	X							
	Entrada a almacén	X	X							
	Salida de almacén	X	X							
	Paz y salvo de almacén	X	X							
	Calificación del contratista	X	X							
	Comprobantes de egreso	X	X							
	Acta de liquidación	X	X							
	Certificación de cierre del expediente	X	X							
100-14	CONVENIOS									
	Convenios Interadministrativos									
	Contratación directa									
	Solicitud de bienes y servicios	X	X							Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes. El tiempo de retención son 20 años, dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central; con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir del Acta de Liquidación. Después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico el documento original (papel o electrónico), por ser fuente de memoria institucional en los procesos y metodologías de la contratación. Además, su producción documental anual es baja. Se digitalizará aplicando el Procedimiento P-GD-04 Digitalización de documentos en el archivo central, para facilitar su consulta y utilización.
	Solicitud de cotización	X	X							
	Cotización	X	X							
	Análisis del sector económico con estudio de mercado	X	X							
	Solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestal	X	X							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X	X							
	Estudio previo	X	X							
	Matriz de riesgos	X	X							
	Resolución de Justificación de la contratación	X	X							

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA		
SEDE PRINCIPAL/ÁREA OPERATIVA	PRINCIPAL		
AREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	DIRECCION GENERAL	COD: 100	

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
100-14-01	Acta de nombramiento del representante legal	X	X							
	Acta de posesión del representante legal.	X	X							
	Certificación de registraduría.	X	X							
	Rut	X	X							
	Contrato	X	X							
	Documentos del proponente	X	X							
	Convenio	X	X							
	Solicitud de Registro Presupuestal	X	X							
	Registro presupuestal	X	X							
	Pólizas	X	X							
	Acto administrativo de aprobación de pólizas	X	X	2	18	X			X	
	Comunicación oficial y/o notificación al supervisor.	X	X							
	Acta de inicio	X	X							
	Acta de avance	X	X							
	Informe de supervisión e interventoría	X	X							
	Informe de actividades del contratista	X	X							
	Factura o cuenta de cobro	X	X							
	Acta de suspensión	X	X							
	Acta de reinicio	X	X							
	Modificación al contrato	X	X							
Solicitud de Certificación de Disponibilidad Presupuestal del contrato modificadorio	X	X								
Certificado de Disponibilidad Presupuestal del contrato modificadorio	X	X								
Pólizas ampliadas del contrato modificadorio	X	X								
Acto administrativo de aprobación de póliza del contrato modificadorio	X	X								
Acta de finalización	X	X								
Acta de recibido	X	X								
Entrada a almacén	X	X								

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: F-GD-06
VERSION: 5.0
FECHA: 19/10/2023
PÁGINA: 65 de 75

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA		
SEDE PRINCIPAL/ÁREA OPERATIVA	PRINCIPAL		
ÁREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	DIRECCION GENERAL	COD: 100	

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Salida de almacén Paz y salvo de almacén Calificación del contratista Comprobantes de egreso Acta de liquidación Certificación de cierre del expediente	X X X X X X	X X X X X X							
100-44	INFORMES									
100-44-01	Informe a Entes de Control Solicitud de información Informe.	X X	X X	2	8	X			X	Estos documentos son Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o Procuraduría en ejercicio de sus funciones. El tiempo de retención son 10 años, dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, esto en relación Constitución Política de 1991. Artículos 119 y 278, y Ley 734 de 2002. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del año siguiente a la fecha de producción del último informe anual, después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico el documento original (papel o electrónico), por tener valores secundarios relevantes para la investigación y la historia institucional. Se digitalizará aplicando el Procedimiento P-GD-04 Digitalización de documentos en el archivo central, para facilitar su consulta y utilización.
100-44-02	Informes a Entes Públicos y Privados Solicitud de información Informe	X X	X X	2	8		X			Informe presentado a administraciones locales y establecimientos privados; como Empresas Administradoras de servicios de acueducto o alcantarillado, Universidades privadas, fundaciones u organizaciones, con temas que se desarrollen en común. El tiempo de retención son cinco (5) años, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, este tiempo de retención no responden a una normativa, sino que son tiempo suficiente para responder ante una autoridad administrativa o jurídica. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del año siguiente a la fecha de producción del documento. Su disposición final es eliminación, por no adquirir valores secundarios, debido a que su carácter es netamente informativo y no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural; ya que estos sirven como referentes temporales mientras están vigentes. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se procede a su eliminación, a cargo de la Subdirección Administrativa, teniendo en cuenta el procedimiento P-GD-06 Disposición Final de Documentos.

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA		
SEDE PRINCIPAL/ÁREA OPERATIVA	PRINCIPAL		
ÁREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	DIRECCION GENERAL	COD: 100	

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
100-44-03	Informes de Auditorías			2	8	X			X	Documento en el que se registra los resultados de verificación de la auditorías realizadas por el área de Control Interno programadas en el Plan Anual de Auditorías aprobado por la entidad. El tiempo de retención son diez (10) años, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, esto en relación con la Ley 87 de 2017. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del año siguiente a la fecha de producción del documento, después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico el documento original (papel o electrónico), por tener valores secundarios relevantes para la investigación y la historia institucional. Se digitalizará aplicando el Procedimiento P-GD-04 Digitalización de documentos en el archivo central, para facilitar su consulta y utilización.
	Oficio de inicio de auditoría	X	X							
	Acta de reunión	X	X							
	Informe preliminar de la auditoría	X	X							
	Oficio derecho de contradicción	X	X							
	Informe Definitivo de Auditoría	X	X							
100-44-04	Informe de Auditorías del Sistema de Gestión de Calidad			4	6	X			X	Subserie documental que registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad. El tiempo de retención son diez (10) años, se conservará cuatro (4) años en el Archivo de Gestión y seis (6) años en el Archivo Central, esto en relación con la Norma Técnica ISO 9001-2015 y Decreto 1499 de 2017. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del año siguiente a la fecha de producción del documento, después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico el documento original (papel o electrónico), por tener valores secundarios relevantes para la investigación y la historia institucional. Se digitalizará aplicando el Procedimiento P-GD-04 Digitalización de documentos en el archivo central, para facilitar su consulta y utilización.
	Plan de Auditoría Interna de Calidad del SIG	X	X							
	Acta de reunión	X	X							
	Registros de asistencia	X	X							
	Informe de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad	X	X							
100-44-06	Informes de Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno			2	8	X			X	Subserie documental que registran los resultados anuales de la evaluación final que se realiza al Sistema de Control Interno. Artículo 2 del Decreto 2539 de 2000. El tiempo de retención son diez (10) años, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, esto en relación a la Ley 87 de 2017. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del año siguiente a la fecha de producción del documento, después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico el documento original (papel o electrónico), por tener valores secundarios relevantes para la investigación y la historia institucional. Se digitalizará aplicando el Procedimiento P-GD-04 Digitalización de documentos en el archivo central, para facilitar su consulta y utilización.
	Informe de Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno	X	X							
	Registros de evidencias	X	X							

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	F-GD-06
VERSION:	5.0
FECHA:	19/10/2023
PÁGINA:	67 de 75

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA		
SEDE PRINCIPAL/ÁREA OPERATIVA	PRINCIPAL		
AREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	DIRECCION GENERAL	COD:	100

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
100-44-07	Informes de Gestión Hoja de vida del indicador. Matriz de despliegue de indicadores Informe	X X X	X X X	5	5	X			X	Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos institucionales. El tiempo de retención son diez (10) años, se conservará cinco (5) años en el Archivo de Gestión y cinco (5) años en el Archivo Central, esto en relación al Decreto 1499 de 2017. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento, después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico el documento original (papel o electrónico), teniendo en cuenta el procedimiento P-GD-06 Disposición Final de Documentos. Su disposición final es conservación total, dado que evidencia información relevante para la historia institucional.
100-44-09	Informes de Rendición de Cuenta Fiscal Comunicación oficial – oficio remitido a Contraloría de la República Informe	X X	X X	5	5	X			X	Agrupación documental en la que se registra la información que se debe presentar a la Contraloría General de la Nación sobre la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos, por una vigencia fiscal determinada" Numeral 1, artículo 6 de la Resolución Orgánica 735 de 2013. El tiempo de retención son diez (10) años, se conservará cinco (5) años en el Archivo de Gestión y cinco (5) años en el Archivo Central, esto en relación a la Resolución Orgánica 735 de 2013. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento, después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico el documento original (papel o electrónico), teniendo en cuenta el procedimiento P-GD-06 Disposición Final de Documentos. Su disposición final es conservación total, dado que evidencia información relevante para la historia institucional.
100-44-10	Informes Pormenorizados del Estado de Control Interno Informe pormenorizado del estado de Control Interno Registro de publicación en página web	X X	X X	5	5	X			X	Agrupación documental en la que se refiere de forma específica al estado de todos los componentes del Sistema de Control Interno y que debe publicarse cada cuatro meses en la página web de la entidad. Artículo 9, Ley 1474 de 2011. El tiempo de retención son diez (10) años, se conservará cinco (5) años en el Archivo de Gestión y cinco (5) años en el Archivo Central, esto en relación a la Ley 1474 de 2011. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del último informe que se incluya en el año fiscal, después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico el documento original (papel o electrónico), teniendo en cuenta el procedimiento P-GD-06 Disposición Final de Documentos. Su disposición final es conservación total, dado que evidencia información relevante para la historia institucional.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	F-GD-06
VERSION:	5.0
FECHA:	19/10/2023
PÁGINA:	68 de 75

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA		
SEDE PRINCIPAL/ÁREA OPERATIVA	PRINCIPAL		
AREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	DIRECCION GENERAL	COD:	100

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
100-52	MANUALES									
100-52-02	Manuales de Imagen Corporativa			2	8	X			X	Es el documento que establece los lineamientos para el buen uso de la imagen corporativa en todos los productos de comunicación, tanto internos como externos, los cuales contribuyen a la unidad de imagen y al posicionamiento de la entidad. El tiempo de retención son diez (10) años, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Los 10 años no responden a una normativa, sino que son tiempo suficiente para responder ante una autoridad administrativa o jurídica. Los tiempos de retención son contados a partir de la actualización del manual. Después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico el documento original (papel o electrónico), porque adquiere valores secundarios de tipo histórico. Se considera que su uso investigativo a futuro es importante pues permite establecer el cómo se desarrolló la cultura organizacional de la entidad y la identidad corporativa en diferentes periodos de su vida institucional, por tanto, es de conservación total. Se digitalizará aplicando el Procedimiento P-GD-04 Digitalización de documentos en el archivo central, para facilitar su consulta y utilización.
	Manual	X	X							

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: F-GD-06
VERSION: 5.0
FECHA: 19/10/2023
PÁGINA: 69 de 75

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA
SEDE PRINCIPAL/ÁREA OPERATIVA	PRINCIPAL
ÁREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	DIRECCION GENERAL COD: 100

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
100-52-03	Manuales de Procesos y Procedimientos Manuales de Procesos y Procedimientos	X	X	2	8	X		X		Documento en el que se definen y unifican los macroprocesos, procesos y procedimientos que se realizan en la entidad. El tiempo de retención son diez (10) años, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, esto en relación al Decreto 1499 de 2017 y a la Ley 87 de 1993. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico el documento original (papel o electrónico), porque adquiere valores secundarios de tipo histórico, porque evidencia las decisiones administrativas, que han orientado las actividades estratégicas, misionales, de apoyo y de control de la Entidad, a través de los años. Se digitalizará aplicando el Procedimiento P-GD-04 Digitalización de documentos en el archivo central, para facilitar su consulta y utilización.
100-54	PLANES									
100-54-01	Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Plan Encuesta de Evaluación Audiencia Pública Rendición de Cuentas	X X	X X	2	8	X		X		Documento en el que se registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adopta la entidad en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011. El tiempo de retención son diez (10) años, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y dos (2) años en el Archivo Central, esto en relación de la Ley 1474 de 2011 Artículo 73 y 76, Decreto 2641 de 2012. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico el documento original (papel o electrónico), porque adquiere valores secundarios de tipo histórico, porque refleja la planeación y será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre el desarrollo administrativos de la entidad. Se digitalizará aplicando el Procedimiento P-GD-04 Digitalización de documentos en el archivo central, para facilitar su consulta y utilización.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	F-GD-06
VERSION:	5.0
FECHA:	19/10/2023
PÁGINA:	71 de 75

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA		
SEDE PRINCIPAL/ÁREA OPERATIVA	PRINCIPAL		
AREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	DIRECCION GENERAL	COD:	100

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
100-54-07	Planes de Acción Institucionales			2	8	X			X	Este Plan es un Instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la entidad orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan Estratégico Institucional. El tiempo de retención son diez (10) años, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, esto en relación con la Ley 1474 de 2011 Artículo 74, y el Decreto 2482 de 2012 Artículo 8. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico el documento original (papel o electrónico), teniendo en cuenta el procedimiento P-GD-06 Disposición Final de Documentos. Su disposición final es conservación total, dado que evidencia la planeación de la entidad y contiene información relevante para la historia institucional.
	Plan de Acción Institucional	X	X							
	Plan Operativo Anual por proceso	X	X							
100-54-08	Planes de Comunicaciones			2	8	X			X	Documento en el que se planean y definen las pautas de cómo se proyectan las comunicaciones que produce la entidad hacia el interior y hacia el exterior de esta. El tiempo de retención son diez (10) años, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, esto en relación a la resolución 3441 de 2017 del Ministerio de Cultura. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico el documento original (papel o electrónico), dado que es de gran trascendencia para la investigación, como testimonio de las gestiones realizadas por la entidad para la difusión de su imagen y de la información de las acciones destacadas, teniendo en cuenta el procedimiento P-GD-06 Disposición Final de Documentos.
	Plan de Comunicaciones	X	X							
	Estadísticas de interacciones en redes sociales	X	X							
	Comunicados	X	X							
	Registros fotográficos y audiovisuales	X	X							
100-54-09	Planes de Gestión del Riesgo			2	8	X			X	Agrupación documental en la cual se definen las políticas, las estrategias, y la evaluación para la gestión de los riesgos institucionales. El tiempo de retención son diez (10) años, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, esto en relación al Decreto 4485 de 2009 y Decreto 1499 de 2017. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico el documento original (papel o electrónico), por tener valores secundarios relevantes para la investigación y la historia institucional, ya que testimonian el desarrollo y cumplimiento para la gestión de los riesgos institucionales. Se digitalizará aplicando el Procedimiento P-GD-04 Digitalización de documentos en el archivo central, para facilitar su consulta y utilización.
	Plan	X	X							
	Mapa de Riesgos Institucionales	X	X							
	Mapa de Riesgos por dependencias	X	X							
	Actas de reunión	X	X							
	Informe de seguimiento	X	X							

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: F-GD-06
VERSION: 5.0
FECHA: 19/10/2023
PÁGINA: 75 de 75

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA		
SEDE PRINCIPAL/ÁREA OPERATIVA	PRINCIPAL		
AREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	DIRECCION GENERAL	COD: 100	

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
100-54-11	Planes de Mejoramiento Institucional			2	8	X			X	Documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoria interna y las observaciones realizadas por los organismo de control. El tiempo de retención son diez (10) años, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, esto en relación a la Ley 87 de 2017 y la Resolución 735 de 2013. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico el documento original (papel o electronico), dado que evidencia la planificación de la entidad y contiene información relevante para la historia institucional. Se digitalizará aplicando el Procedimiento P-GD-04 Digitalización de documentos en el archivo central, para facilitar su consulta y utilización.
	Informe de auditoría gubernamental	X	X							
	Plan de Mejoramiento	X	X							
	Acta de reunión	X	X							
	Informe de seguimiento al plan de mejoramiento	X	X							
100-54-23	Planes Estratégicos Institucionales			5	5	X			X	Documento en el que se organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad cuatrienalmente para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Departamental de Desarrollo. Dirección Nacional de Planeación. El tiempo de retención son diez (10) años, se conservará cinco (5) años en el Archivo de Gestión y cinco (5) años en el Archivo Central, esto en relación a la Ley 152 de 1994. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico el documento original (papel o electronico), porque adquiere valores secundarios de tipo histórico, que reflejan la planeación y será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre el desarrollo administrativos de la entidad. Se digitalizará aplicando el Procedimiento P-GD-04 Digitalización de documentos en el archivo central, para facilitar su consulta y utilización.
	Plan	X	X							
	Plan Indicativo y Seguimiento-Metas de Resultado	X	X							
	Plan Indicativo y Seguimiento-Metas de Producto	X	X							

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: F-GD-06
VERSION: 5.0
FECHA: 19/10/2023
PÁGINA: 73 de 75

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA		
SEDE PRINCIPAL/ÁREA OPERATIVA	PRINCIPAL		
ÁREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	DIRECCION GENERAL	COD: 100	

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
100-57	PROCESOS JURÍDICOS									
100-57-03	Procesos Disciplinarios Quéja, informe u oficio Autos Citación Notificaciones Pruebas Cargos Descargos Resoluciones Recursos Ejecución de la sanción	X X X X X X X X X	X X X X X X X X	2	18			X	X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario. El tiempo de retención son 20 años, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 33, Ley 1952 de 2019. Cumplidos los tiempos de retención, y por ser una serie documental que se produce en grandes cantidades, se seleccionarán el 10% de manera aleatoria de la producción documental por vigencia. Para los documentos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación, a cargo de la Subdirección Administrativa, teniendo en cuenta el procedimiento P-GD-06 Disposición Final de Documentos. La muestra seleccionada se conservará en soporte original (papel o electrónico) y se digitalizará aplicando el Procedimiento P-GD-04 Digitalización de documentos en el archivo central, para facilitar su consulta y utilización.
100-58	PROGRAMAS									
100-58-04	Programas Anuales de Auditoria Programa anual de auditoria	X	X	5	5	X		X		Es un documento formulado por el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno, cuya finalidad es planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación, control y gobierno. El tiempo de retención son diez (10) años, se conservará cinco (5) años en el Archivo de Gestión y cinco (5) años en el Archivo Central, esto en relación a la Ley 87 de 2017 y el Decreto 2539 de 2000. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico el documento original (papel o electrónico), por tener valores secundarios relevantes para la investigación y la historia institucional, ya que testimonian el desarrollo y cumplimiento de la Gestión Institucional. Se digitalizará aplicando el Procedimiento P-GD-04 Digitalización de documentos en el archivo central, para facilitar su consulta y utilización.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: F-GD-06
VERSION: 5.0
FECHA: 19/10/2023
PÁGINA: 74 de 75

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA		
SEDE PRINCIPAL/ÁREA OPERATIVA	PRINCIPAL		
ÁREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	DIRECCION GENERAL	COD: 100	

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
100-59	REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS (BANCO DE PROYECTOS) Proyectos	X	X	6	4	X			X	Es un instrumento para la planeación que registra los programas y proyectos viables técnica, ambiental y socioeconómicamente, susceptibles de financiación con recursos del Presupuesto General de la Nación. Normatividad: Ley 152 de 1994. El tiempo de retención son diez (10) años, se conservará seis (6) años en el Archivo de Gestión y cuatro (4) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Después de cumplir su tiempo de retención en el archivo central se transfiere al archivo histórico el documento original (papel o electrónico), dado que evidencia la planificación de la entidad y contiene información relevante para la historia institucional. Se digitalizará aplicando el Procedimiento P-GD-04 Digitalización de documentos en el archivo central, para facilitar su consulta y utilización.
100-62	REGISTROS DE RADICACIÓN									
100-62-02	Registros de Radicación de Resoluciones Registros de radicación	X	X	2	3		X			Subserie documental donde se registran los consecutivos asignados a las resoluciones. El tiempo de retención son 5 años, dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central, este tiempo no responden a una normativa, sino que son tiempo suficiente para responder ante una autoridad administrativa o jurídica. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, a partir del ultimo registro del año fiscal. Su disposición final es eliminación, por no adquirir valores secundarios, debido a que su caracter es netamente informativo y no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural; ya que estos sirven como referentes temporales mientras estan vigentes. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se procede a su eliminación, a cargo de la Subdirección Administrativa, teniendo en cuenta el procedimiento P-GD-06 Disposición Final de Documentos
100-64	REPORTES DE AVANCE A LA GESTIÓN -FURAG Reporte de avance a la gestión – FURAG. Certificación de reporte de avance a la gestión – FURAG.	X	X	2	8		X			Documento en el cual las entidades reportan los avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los avances institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo. El tiempo de retención son diez (10) años, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del año siguiente a la fecha de producción del ultimo reporte del año fiscal. Su disposición final es eliminación, por no adquirir valores secundarios, debido a que su caracter es netamente informativo y no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural; ya que estos sirven como referentes temporales mientras estan vigentes, esto en relación al Decreto 1499 de 2017. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se procede a su eliminación, a cargo de la Subdirección Administrativa, teniendo en cuenta el procedimiento P-GD-06 Disposición Final de Documentos

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD EJECUTORA DE SANEAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA
SEDE PRINCIPAL/ÁREA OPERATIVA	PRINCIPAL
ÁREA FUNCIONAL PRODUCTORA:	DIRECCION GENERAL COD: 100

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	TIPO DE SOPORTE		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (.DOC, HTML, JPG, PDF, PNG, XLS)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
100-65	<p>SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</p> <p>Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad</p> <p>Comunicación oficial de aprobación de Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>Listado Maestro de Documentos</p>	X	X	2	8		X			<p>Agrupación documental en la que se registran los controles realizados para la revisión y actualización de los documentos y registro que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad. El tiempo de retención son 10 años, dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, esto en relación al Decreto 4485 de 2009 y Decreto 1499 de 2017 Artículo 2.2.22.3.8. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del año siguiente a la fecha de producción. Su disposición final es eliminación, por no adquirir valores secundarios, debido a que su caracter es netamente informativo y no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se procede a su eliminación, a cargo de la Subdirección Administrativa, teniendo en cuenta el procedimiento P-GD-06 Disposición Final de Documentos</p>
		X	X							
		X	X							

CONVENCIONES: CT = Conservación Total, E = Eliminación, D= Digitalización, S = Selección.

DOCUMENTO ORIGINAL FIRMADO

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

FECHA: CALI, 25 DE SEPTIEMBRE DE 2023

DOCUMENTO ORIGINAL FIRMADO

RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL

Y ATENCIÓN AL CIUDADANO