



EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. E.S.P.  
 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
 GESTIÓN DOCUMENTAL  
 FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:  
GA-P-06-F-03

VERSIÓN:  
01

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-05-08

PÁGINA 1 DE 1

DOCUMENTO CONTROLADO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

|                        |   |
|------------------------|---|
| FONDO DOCUMENTAL:      | EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A. E.S.P. - 000 |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | GERENCIA GENERAL - 100                              |
| OFICINA PRODUCTORA:    | SECRETARÍA GENERAL - 110                            |

| Código   | Series, subseries y Tipologías Documentales   | Soporte Documental |             |         | Tiempo de Retención (años) |                 |                   | Disposición Final |   |   |   | Procedimiento  |
|----------|---|--------------------|-------------|---------|----------------------------|-----------------|-------------------|-------------------|---|---|---|--|
|          |   | Físico             | Electrónico | Híbrido | Archivo Gestión            | Archivo Central | Archivo Histórico | CT                | S | D | E |  |
| 110.1    | ACCIONES CIVILES  |                    |             |         |                            |                 |                   |                   |   |   |   |  |
| 110.1.01 | Acciones Civiles Imposición de Servidumbre  |                    |             |         |                            |                 |                   |                   |   |   |   |  |
|          | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Demanda.</li> <li>* Auto de admisión de la demanda.</li> <li>* Notificación de la demanda.</li> <li>* Contestación de la demanda.</li> <li>* Auto decretando pruebas.</li> <li>* Fallo de primera instancia.</li> <li>* Escrito de recurso.</li> <li>* Auto de admisión de recurso.</li> <li>* Notificación del recurso.</li> <li>* Contestación del recurso.</li> <li>* Auto decretando pruebas.</li> <li>* Auto de resolución de recurso.</li> </ul> | X                  |             |         | 5                          | 10              |                   |                   | X |   | X | Subserie documental que tiene una valoración primaria de tipo legal o jurídico, fiscal o contable, administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe realizar la selección de una muestra aleatoria representativa del cinco por ciento (5%) de las acciones de tutela, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que puede tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de jurisprudencia administrativa. Se recomienda su digitalización con fines archivísticos y en procura de conservar la integridad del documento de la manipulación. Ley 594 de 2000 del AGN. |
| 110.1.02 | Acciones Civiles Procesos Ejecutivos  |                    |             |         |                            |                 |                   |                   |   |   |   |  |
|          | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Demanda.</li> <li>* Auto de admisión de la demanda.</li> <li>* Notificación de la demanda.</li> <li>* Contestación de la demanda.</li> <li>* Auto decretando pruebas.</li> <li>* Fallo de primera instancia.</li> <li>* Escrito de recurso.</li> <li>* Auto de admisión de recurso.</li> <li>* Notificación del recurso.</li> <li>* Contestación del recurso.</li> <li>* Auto decretando pruebas.</li> <li>* Auto de resolución de recurso.</li> </ul> | X                  |             |         | 5                          | 10              |                   |                   | X |   | X | Subserie documental que tiene una valoración primaria de tipo legal o jurídico, fiscal o contable, administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe realizar la selección de una muestra aleatoria representativa del cinco por ciento (5%) de las acciones de tutela, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que puede tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de jurisprudencia administrativa. Se recomienda su digitalización con fines archivísticos y en procura de conservar la integridad del documento de la manipulación. Ley 594 de 2000 del AGN. |
| 110.2    | ACCIONES CONSTITUCIONALES   |                    |             |         |                            |                 |                   |                   |   |   |   |  |
| 110.2.01 | Acciones de Cumplimiento  |                    |             |         |                            |                 |                   |                   |   |   |   |  |
|          | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Demanda.</li> <li>* Auto de admisión de la demanda.</li> <li>* Notificación de la demanda.</li> <li>* Contestación de la demanda.</li> <li>* Auto decretando pruebas.</li> <li>* Fallo de primera instancia.</li> <li>* Escrito de recurso.</li> <li>* Auto de admisión de recurso.</li> <li>* Notificación del recurso.</li> <li>* Contestación del recurso.</li> <li>* Auto decretando pruebas.</li> <li>* Auto de resolución de recurso.</li> </ul> | X                  |             |         | 5                          | 10              |                   |                   | X |   | X | Subserie documental que tiene una valoración primaria de tipo legal o jurídico, fiscal o contable, administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe realizar la selección de una muestra aleatoria representativa del cinco por ciento (5%) de las acciones de tutela, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que puede tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de jurisprudencia administrativa. Se recomienda su digitalización con fines archivísticos y en procura de conservar la integridad del documento de la manipulación. Ley 594 de 2000 del AGN. |

|          |   |   |  |   |   |    |  |  |   |   |   |
|----------|---|---|--|---|---|----|--|--|---|---|---|
| 110.2.02 | <b>Acciones de Grupo</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>* Demanda.</li> <li>* Auto de admisión de la demanda.</li> <li>* Notificación de la demanda.</li> <li>* Contestación de la demanda.</li> <li>* Auto decretando pruebas.</li> <li>* Fallo de primera Instancia.</li> <li>* Escrito de recurso.</li> <li>* Auto de admisión de recurso.</li> <li>* Notificación del recurso.</li> <li>* Contestación del recurso.</li> <li>* Auto decretando pruebas.</li> <li>* Auto de resolución de recurso.</li> </ul> | X |  |   | 5 | 10 |  |  | X | X | Subserie documental que tiene una valoración primaria de tipo legal o jurídico, fiscal o contable, administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe realizar la selección de una muestra aleatoria representativa del cinco por ciento (5%) de las acciones de tutela, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que puede tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de jurisprudencia administrativa. Se recomienda su digitalización con fines archivísticos y en procura de conservar la integridad del documento de la manipulación. Ley 594 de 2000 del AGN.        |
| 110.2.03 | <b>Acciones de Tutela</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>* Demanda</li> <li>* Auto que admite la demanda</li> <li>* Contestación</li> <li>* Sentencia de primera instancia</li> <li>* Recurso de apelación</li> <li>* Sentencia de segunda Instancia</li> <li>* Acción de grupo</li> <li>* Acción de cumplimiento</li> </ul>   | X |  |   | 5 | 10 |  |  | X | X | Subserie documental que tiene una valoración primaria de tipo legal o jurídico, fiscal o contable, administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe realizar la selección de una muestra aleatoria representativa del cinco por ciento (5%) de las acciones de tutela, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que puede tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de jurisprudencia administrativa. Se recomienda su digitalización con fines archivísticos y en procura de conservar la integridad del documento de la manipulación. Ley 594 de 2000 del AGN.        |
| 110.2.04 | <b>Acciones Populares - Querrelas</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>* Querrela</li> <li>* Citación audiencia pública de conciliación</li> <li>* Acta de audiencia pública de conciliación</li> <li>* Acto administrativo que resuelve la querrela - resolución de fallo</li> <li>* Recursos interpuestos</li> <li>* Decisión segunda instancia</li> <li>* Anexos</li> </ul>   | X |  |   | 5 | 10 |  |  | X | X | Subserie documental que tiene una valoración primaria de tipo legal o jurídico, fiscal o contable, administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe realizar la selección de una muestra aleatoria representativa del cinco por ciento (5%) de las acciones de tutela, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que puede tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de jurisprudencia administrativa. Se recomienda su digitalización con fines archivísticos y en procura de conservar la integridad del documento de la manipulación. Ley 594 de 2000 del AGN.        |
| 110.2.05 | <b>Acciones Populares</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>* Demanda</li> <li>* Auto que admite la demanda</li> <li>* Contestación</li> <li>* Acta de audiencia de pacto</li> <li>* Auto de pruebas</li> <li>* Alegatos de conclusión de primera Instancia</li> <li>* Sentencia de primera Instancia</li> <li>* Recurso de apelación</li> <li>* Alegatos de conclusión de segunda Instancia</li> <li>* Sentencia de segunda Instancia</li> </ul>   | X |  |   | 5 | 10 |  |  | X | X | Subserie documental que tiene una valoración primaria de tipo legal o jurídico, fiscal o contable, administrativo. Cumplido su tiempo de retención se debe realizar la selección de una muestra aleatoria representativa del cinco por ciento (5%) de las acciones de tutela, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que puede tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de jurisprudencia administrativa. Se recomienda su digitalización con fines archivísticos y en procura de conservar la integridad del documento de la manipulación. Ley 594 de 2000 del AGN.        |
| 110.4    | ACTAS   |   |  |   |   |    |  |  |   |   |   |
| 110.4.04 | <b>Actas Comité de Conciliación</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>* Convocatoria</li> <li>* Acta</li> <li>* Registro de asistencia</li> <li>* Anexos</li> </ul>   |   |  | X | 2 | 8  |  |  | X |   | Serie y subseries documentales híbridas (La convocatoria a la reunión se realiza por correos electrónicos institucionales, dejando constancia en el acta sobre la fecha y hora del procedimiento) con valores primarios y secundarios, que reflejan decisiones de órganos consultivos y decisorios. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Se sugiere digitalización como estrategia de conservación del soporte papel y la información contenida en el documento será dispuesta de forma digital para futuras consultas de la ciudadanía. Circular externa 003 de 2015 - Archivo General de la Nación |

|           |  |   |   |   |   |    |  |   |  |  |   |   |
|-----------|--|---|---|---|---|----|--|---|--|--|---|---|
| 110.4.10  | Actas de Asamblea  |   |   | X | 2 | 8  |  | X |  |  |   | Serie y subseries documentales híbridas (La convocatoria a la reunión se realiza por correos electrónicos institucionales, dejando constancia en el acta sobre la fecha y hora del procedimiento) con valores primarios y secundarios, que reflejan decisiones de órganos consultivos y decisivos. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Se sugiere digitalización como estrategia de conservación del Soporte papel y la información contenida en el documento será dispuesta de forma digital para futuras consultas de la ciudadanía. Circular externa 003 de 2015 – Archivo General de la Nación. |
|           | * Convocatoria<br>* Acta<br>* Registro de asistencia<br>* Anexos |   |   | X | 2 | 8  |  | X |  |  |   |   |
| 110.4.15  | Actas de Junta Directiva   |   |   | X | 2 | 8  |  | X |  |  |   | Serie y subseries documentales híbridas (La convocatoria a la reunión se realiza por correos electrónicos institucionales, dejando constancia en el acta sobre la fecha y hora del procedimiento) con valores primarios y secundarios, que reflejan decisiones de órganos consultivos y decisivos. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Se sugiere digitalización como estrategia de conservación del Soporte papel y la información contenida en el documento será dispuesta de forma digital para futuras consultas de la ciudadanía. Circular externa 003 de 2015 – Archivo General de la Nación  |
|           | * Convocatoria<br>* Acta<br>* Registro de asistencia<br>* Anexos |   |   | X | 2 | 8  |  | X |  |  |   |   |
| 110.4.18  | Actas de Reunión   |   |   | X | 2 | 8  |  | X |  |  |   | Serie y subseries documentales híbridas (La convocatoria a la reunión se realiza por correos electrónicos institucionales, dejando constancia en el acta sobre la fecha y hora del procedimiento) con valores primarios y secundarios, que reflejan decisiones de órganos consultivos y decisivos. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Se sugiere digitalización como estrategia de conservación del Soporte papel y la información contenida en el documento será dispuesta de forma digital para futuras consultas de la ciudadanía. Circular externa 003 de 2015 – Archivo General de la Nación  |
|           | * Convocatoria<br>* Acta<br>* Registro de asistencia<br>* Anexos |   |   | X | 2 | 8  |  | X |  |  |   |   |
| 110.5     | ACTOS ADMINISTRATIVOS  |   |   |   |   |    |  |   |  |  |   |   |
| 110.5.01  | Acuerdos Junta Directiva   | X |   |   | 2 | 18 |  | X |  |  |   | Serie con valores administrativos y legales por cuanto expresan las decisiones y orientaciones de la Alcaldía. Son documentos que adquieren valores secundarios, ya que constituyen la memoria institucional. Una vez cumpla los tiempos de retención, se deben transferir al Archivo histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1060 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su capítulo 1 Art. 2.8.2.1.5. Se deben digitalizar para garantizar la conservación del original y evitar el eventual deterioro ante la manipulación.   |
|           | * Acuerdo  | X |   |   | 2 | 18 |  | X |  |  |   |   |
| 110.10    | BASE DE DATOS  |   |   |   |   |    |  |   |  |  |   |   |
| 110.10.03 | Base de Datos Proveedores  |   | X |   | 5 | 5  |  |   |  |  | X | Serie documental electrónica con valor transitorio que evidencia un trámite momentáneo y que no posee valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención se procede a eliminar por la técnica del picado o rasgado del papel, garantizando la destrucción e ilegibilidad de la información contenida. Se deja constancia del procedimiento en el acta de eliminación.   |
|           | * Base de Datos  |   | X |   | 5 | 5  |  |   |  |  | X |   |
| 110.13    | CERTIFICADOS   |   |   |   |   |    |  |   |  |  |   |   |
| 110.13.02 | Certificado Contractual  |   |   |   | 2 | 3  |  |   |  |  | X | Serie documental con valor transitorio que evidencia un trámite momentáneo y que no posee valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención se procede a eliminar por la técnica del picado o rasgado del papel, garantizando la destrucción e ilegibilidad de la información contenida. Se deja constancia del procedimiento en el acta de eliminación.   |
|           | * Certificado  |   | X |   | 2 | 3  |  |   |  |  | X |   |

|           |  |   |  |   |   |    |  |  |  |   |   |   |  |  |  |
|-----------|--|---|--|---|---|----|--|--|--|---|---|---|--|--|--|
| 110.15    | CIRCULARES   |   |  |   |   |    |  |  |  |   |   |   |  |  |  |
| 110.15.01 | Circular Dispositiva   |   |  | X | 5 | 15 |  |  |  | X | X |   |  |  |  |
|           | * Circular<br>* Notificación   |   |  |   |   |    |  |  |  |   |   |   |  |  |  |
| 110.15.02 | Circular Informativa   |   |  | X | 2 | 3  |  |  |  |   |   | X |  |  |  |
|           | * Circular<br>* Notificación   |   |  |   |   |    |  |  |  |   |   |   |  |  |  |
| 110.18    | CONCEPTOS JURIDICOS  | X |  |   | 2 | 3  |  |  |  | X |   |   |  |  |  |
| 110.20    | CONTRATOS  |   |  |   |   |    |  |  |  |   |   |   |  |  |  |
| 110.21.01 | Contrato de Arrendamiento  |   |  |   |   |    |  |  |  |   |   |   |  |  |  |
|           | * Autorización para contratar<br>* Estudios previos y anexos<br>* Consulta de CUBS en el SICE<br>* Certificado de disponibilidad presupuestal<br>* Certificado de banco de programas y proyectos<br>* Resolución<br>* Invitación<br>* Propuesta<br>* Hoja de vida de la función pública<br>* Declaración juramentada de bienes y rentas<br>* Copia de la cédula de ciudadanía<br>* Copia de los antecedentes judiciales<br>* Copia de los antecedentes fiscales<br>* Copia de los antecedentes disciplinarios<br>* Copia del Registro Único Tributario<br>* Copia de la libreta militar<br>* Copia del recibo de pago de la seguridad social Integral<br>* Copia del certificado de tradición del inmueble<br>* Evaluación de propuestas<br>* Aceptación de la invitación a contratar<br>* Contrato<br>* Garantía<br>* Certificado de registro presupuestal<br>* Registro de contrato SICE<br>* Carta designación de interventoria<br>* Acta de Inicio<br>* Informe de actividades<br>* Acta parcial de interventoria<br>* Acta final de interventoria<br>* Acta de terminación<br>* Acta de liquidación<br>* Anexos |   |  | X | 2 | 18 |  |  |  |   | X |   |  |  |  |

Serie con valores administrativos y legales por cuanto expresan las decisiones y orientaciones de Empresas Públicas del Quindío. Son documentos que adquieren valores secundarios, ya que constituyen la memoria Institucional. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su capítulo 1 Art. 2.8.2.1.5. Se deben digitalizar para garantizar la conservación del original y evitar el eventual deterioro ante la manipulación.

Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de una institución, sobre aspectos de carácter netamente administrativos.

Una vez que la documentación cumple los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.

Serie y subseries documentales híbridas (soportes físicos y SECOPI II) que poseen valores primarios y secundarios, siendo fuente primordial para realizar investigaciones sobre las relaciones contractuales entre la Empresa Pública del Quindío y el ciudadano contratante, en cumplimiento del mandato constitucional, legal y funcional. Se custodiarán durante veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual. Cumplido el tiempo de custodia se procede a realizar selección aleatoria del 10% del total del producido documental, priorizando aquellos contratos que por su importancia generaron impacto o beneficio colectivo, según el criterio del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces y la oficina productora. Se sugiere digitalización como estrategia de conservación del soporte papel y la información contenida en el documento será dispuesta de forma digital para futuras consultas de la ciudadanía. El resto de la documentación se elimina por la técnica del picado del papel, garantizando la destrucción total de los datos personales. Se deja constancia del procedimiento en la respectiva acta. Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública", Ley 142 de 1994 "Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones", Ley 689 de 2001 "Por la cual se modifica parcialmente la Ley 142 de 1994", Ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos" y Circular externa 003 de 2015 -- Archivo General de la Nación.

|           |   |  |  |   |   |    |  |  |   |  |   |
|-----------|---|--|--|---|---|----|--|--|---|--|---|
| 110.20.02 | Contrato de Comodato  |  |  | X | 2 | 18 |  |  | X |  | <p>Serie y subseries documentales híbridas (soportes físicos y SECOP II) que poseen valores primarios y secundarios, siendo fuente primordial para realizar investigaciones sobre las relaciones contractuales entre la Empresas Publicas del Quindío y el ciudadano contratante, en cumplimiento del mandato constitucional, legal y funcional. Se custodian durante veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual. Cumplido el tiempo de custodia se procede a realizar selección aleatoria del 10% del total del producido documental, priorizando aquellos contratos que por su importancia generaron impacto o beneficio colectivo, según el criterio del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces y la oficina productora. Se sugiere digitalización como estrategia de conservación del soporte papel y la información contenida en el documento será dispuesta de forma digital para futuras consultas de la ciudadanía. El resto de la documentación se elimina por la técnica del picado del papel, garantizando la destrucción total de los datos personales. Se deja constancia del procedimiento en la respectiva acta. Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública", Ley 142 de 1994 "Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones", Ley 689 de 2001 "Por la cual se modifica parcialmente la Ley 142 de 1994", Ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos" y Circular externa 003 de 2015 – Archivo General de la Nación.</p> |
| 110.20.03 | Contrato de Compraventa   |  |  |   | 2 | 18 |  |  | X |  | <p>Serie y subseries documentales híbridas (soportes físicos y SECOP II) que poseen valores primarios y secundarios, siendo fuente primordial para realizar investigaciones sobre las relaciones contractuales entre la Empresas Publicas del Quindío y el ciudadano contratante, en cumplimiento del mandato constitucional, legal y funcional. Se custodian durante veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual. Cumplido el tiempo de custodia se procede a realizar selección aleatoria del 10% del total del producido documental, priorizando aquellos contratos que por su importancia generaron impacto o beneficio colectivo, según el criterio del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces y la oficina productora. Se sugiere digitalización como estrategia de conservación del soporte papel y la información contenida en el documento será dispuesta de forma digital para futuras consultas de la ciudadanía. El resto de la documentación se elimina por la técnica del picado del papel, garantizando la destrucción total de los datos personales. Se deja constancia del procedimiento en la respectiva acta. Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública", Ley 142 de 1994 "Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones", Ley 689 de 2001 "Por la cual se modifica parcialmente la Ley 142 de 1994", Ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos" y Circular externa 003 de 2015 – Archivo General de la Nación.</p> |
|           | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Autorización para contratar</li> <li>* Estudios previos y anexos</li> <li>* Resolución</li> <li>* Hoja de vida de la función pública</li> <li>* Declaración juramentada de bienes y rentas</li> <li>* Copia de la cédula de ciudadanía</li> <li>* Copia de los antecedentes judiciales</li> <li>* Copia de los antecedentes fiscales</li> <li>* Copia de los antecedentes disciplinarios</li> <li>* Copia del Registro Único Tributario</li> <li>* Copia de la libreta militar</li> <li>* Copia del recibo de pago de la seguridad social Integral</li> <li>* Contrato</li> <li>* Carta designación de interventoría</li> <li>* Acta de entrega</li> <li>* Anexos</li> </ul> |  |  |   |   |    |  |  |   |  |   |
|           |   |  |  |   |   |    |  |  |   |  |   |

|           |   |  |  |   |   |    |  |  |   |   |
|-----------|---|--|--|---|---|----|--|--|---|---|
| 110.20.04 | Contrato de Consultoría   |  |  | X | 2 | 18 |  |  | X |   |
|           | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Autorización para contratar</li> <li>* Estudios previos y anexos</li> <li>* Consulta de CUBS en el SICE</li> <li>* Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>* Certificado de banco de programas y proyectos</li> <li>* Resolución</li> <li>* Invitación</li> <li>* Propuesta</li> <li>* Hoja de vida de la función pública</li> <li>* Declaración juramentada de bienes y rentas</li> <li>* Copia de la cédula de ciudadanía</li> <li>* Copia de los antecedentes judiciales</li> <li>* Copia de los antecedentes fiscales</li> <li>* Copia de los antecedentes disciplinarios</li> <li>* Copia del Registro Único Tributario</li> <li>* Copia de la libreta militar</li> <li>* Copia del recibo de pago de la seguridad social Integral</li> <li>* Copia del Certificado de matrícula mercantil de persona natural</li> <li>* Manifestación de no estar en causal de inhabilidad e incompatibilidad</li> <li>* Copia del certificado de existencia y representación legal</li> <li>* Acreditación de pago de aportes parafiscales</li> <li>* Acreditación del representante de la capacidad para contratar</li> <li>* Compromiso de constitución del consorcio o unión temporal</li> <li>* Evaluación de propuestas</li> <li>* Aceptación de la invitación a contratar</li> <li>* Contrato</li> <li>* Garantía</li> <li>* Certificado de registro presupuestal</li> <li>* Registro de contrato SICE</li> <li>* Carta designación de Interventoría</li> <li>* Resultado de la consultoría</li> <li>* Acta de Interventoría</li> <li>* Anexos</li> </ul> |  |  |   |   |    |  |  |   | <p>Serie y subseries documentales híbridas (soportes físicos y SECOP II) que poseen valores primarios y secundarios, siendo fuente primordial para realizar investigaciones sobre las relaciones contractuales entre la Empresas Públicas del Quindío y el ciudadano contratante, en cumplimiento del mandato constitucional, legal y funcional. Se custodiarán durante veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual. Cumplido el tiempo de custodia se procede a realizar selección aleatoria del 10% del total del producido documental, priorizando aquellos contratos que por su importancia generaron impacto o beneficio colectivo, según el criterio del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces y la oficina productora. Se sugiere digitalización como estrategia de conservación del soporte papel y la información contenida en el documento será dispuesta de forma digital para futuras consultas de la ciudadanía. El resto de la documentación se elimina por la técnica del picado del papel, garantizando la destrucción total de los datos personales. Se deja constancia del procedimiento en la respectiva acta. Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública", Ley 142 de 1994 "Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones", Ley 689 de 2001 "Por la cual se modifica parcialmente la Ley 142 de 1994", Ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos" y Circular externa 003 de 2015 – Archivo General de la Nación.</p> |
| 110.20.05 | Contrato de Empréstito  |  |  | X | 2 | 18 |  |  | X |   |
|           | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Documento solicitud de conveniar</li> <li>* Documento aceptación de convenio</li> <li>* Minuta convenio Interadministrativo</li> <li>* Acta de Inicio</li> <li>* Informes de ejecución</li> <li>* Anexos</li> </ul>  |  |  |   |   |    |  |  |   | <p>Serie y subseries documentales híbridas (soportes físicos y SECOP II) que poseen valores primarios y secundarios, siendo fuente primordial para realizar investigaciones sobre las relaciones contractuales entre la Empresas Públicas del Quindío y el ciudadano contratante, en cumplimiento del mandato constitucional, legal y funcional. Se custodiarán durante veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual. Cumplido el tiempo de custodia se procede a realizar selección aleatoria del 10% del total del producido documental, priorizando aquellos contratos que por su importancia generaron impacto o beneficio colectivo, según el criterio del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces y la oficina productora. Se sugiere digitalización como estrategia de conservación del soporte papel y la información contenida en el documento será dispuesta de forma digital para futuras consultas de la ciudadanía. El resto de la documentación se elimina por la técnica del picado del papel, garantizando la destrucción total de los datos personales. Se deja constancia del procedimiento en la respectiva acta. Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública", Ley 142 de 1994 "Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones", Ley 689 de 2001 "Por la cual se modifica parcialmente la Ley 142 de 1994", Ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos" y Circular externa 003 de 2015 – Archivo General de la Nación.</p> |

|           |   |  |  |   |   |    |  |  |   |  |  |
|-----------|---|--|--|---|---|----|--|--|---|--|--|
| 110.20.06 | Contrato de Interventoría   |  |  |   |   |    |  |  |   |  |  |
|           | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Autorización para contratar</li> <li>* Estudios previos y anexos</li> <li>* Consulta de CUBS en el SICE</li> <li>* Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>* Certificado de banco de programas y proyectos</li> <li>* Resolución</li> <li>* Invitación</li> <li>* Propuesta</li> <li>* Hoja de vida de la función pública</li> <li>* Declaración juramentada de bienes y rentas</li> <li>* Copia de la cédula de ciudadanía</li> <li>* Copia de los antecedentes judiciales</li> <li>* Copia de los antecedentes fiscales</li> <li>* Copia de los antecedentes disciplinarios</li> <li>* Copia del Registro Único Tributario</li> <li>* Copia de la libreta militar</li> <li>* Copia del recibo de pago de la seguridad social Integral</li> <li>* Copia del Certificado de matrícula mercantil de persona natural</li> <li>* Manifestación de no estar en causal de inhabilidad e incompatibilidad</li> <li>* Copia del certificado de existencia y representación legal</li> <li>* Acreditación de pago de aportes parafiscales</li> <li>* Acreditación del representante de la capacidad para contratar</li> <li>* Compromiso de constitución del consorcio o unión temporal</li> <li>* Evaluación de propuestas</li> <li>* Aceptación de la invitación a contratar</li> <li>* Contrato</li> <li>* Garantía</li> <li>* Certificado de registro presupuestal</li> <li>* Registro de contrato SICE</li> <li>* Carta designación de Interventoría</li> <li>* Resultado de la consultoría</li> <li>* Acta de Interventoría</li> <li>* Anexos</li> </ul> |  |  | X | 2 | 18 |  |  | X |  | <p>Serie y subseries documentales híbridas (soportes físicos y SECOP II) que poseen valores primarios y secundarios, siendo fuente primordial para realizar investigaciones sobre las relaciones contractuales entre la Empresas Públicas del Quindío y el ciudadano contratante, en cumplimiento del mandato constitucional, legal y funcional. Se custodian durante veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual. Cumplido el tiempo de custodia se procede a realizar selección aleatoria del 10% del total del producido documental, priorizando aquellos contratos que por su importancia generaron impacto o beneficio colectivo, según el criterio del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces y la oficina productora. Se sugiere digitalización como estrategia de conservación del soporte papel y la información contenida en el documento será dispuesta de forma digital para futuras consultas de la ciudadanía. El resto de la documentación se elimina por la técnica del picado del papel, garantizando la destrucción total de los datos personales. Se deja constancia del procedimiento en la respectiva acta. Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública", Ley 142 de 1994 "Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones", Ley 689 de 2001 "Por la cual se modifica parcialmente la Ley 142 de 1994", Ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos" y Circular externa 003 de 2015 -- Archivo General de la Nación.</p> |

|           |   |  |  |   |   |    |  |  |   |  |   |  |
|-----------|---|--|--|---|---|----|--|--|---|--|---|--|
| 110.20.07 | Contrato de Licitación Pública  |  |  |   |   |    |  |  |   |  |   |  |
|           | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Análisis de Conveniencia, oportunidad y necesidad</li> <li>* Certificado de Banco de Programas y Proyectos</li> <li>* Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>* Consulta SICE</li> <li>* Aviso</li> <li>* Proyecto de Pliego de Condiciones</li> <li>* Constancias de Publicación en la Web</li> <li>* Observaciones Presentadas al Proyecto de Pliego de Condiciones</li> <li>* Respuestas a las Observaciones</li> <li>* Resolución de Apertura del Proceso</li> <li>* Publicación de Avisos en diarios de amplia circulación</li> <li>* Estudios Previos Actualizados</li> <li>* Pliego de Condiciones Definitivos</li> <li>* Resolución de Conformación del Comité Evaluador</li> <li>* Manifestaciones de Interés</li> <li>* Acta de Sorteo para la conformación de lista de oferentes</li> <li>* Adendas</li> <li>* Comunicados de Interés</li> <li>* Cuadro de recibos de propuestas</li> <li>* Propuestas presentadas</li> <li>* Acta de cierre</li> <li>* Informe de Evaluación y Calificación</li> <li>* Observaciones al Informe de Evaluación</li> <li>* Documentos Subsanados</li> <li>* Informe de Evaluación y Calificación Definitivo</li> <li>* Resolución de Adjudicación o declaratorio desierto</li> </ul> <p><b>ETAPA CONTRACTUAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Contrato</li> <li>* Constancia de Publicación en la Web</li> <li>* Registro Presupuestal</li> <li>* Garantías exigidas</li> <li>* Recibo de pago de impuestos municipales</li> <li>* Comunicación de la Interventoría</li> </ul> <p><b>ETAPA DE EJECUCIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Acta de Inicio</li> <li>* Informe de Interventoría</li> <li>* Acta de recibido a satisfacción</li> <li>* Actas Parciales de Interventoría</li> <li>* Acta de Liquidación</li> <li>* Anexos</li> </ul> |  |  | X | 2 | 18 |  |  | X |  | <p>Serie y subseries documentales híbridas (soportes físicos y SECOP II) que poseen valores primarios y secundarios, siendo fuente primordial para realizar investigaciones sobre las relaciones contractuales entre la Empresas Públicas del Quindío y el ciudadano contratante, en cumplimiento del mandato constitucional, legal y funcional. Se custodian durante veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual. Cumplido el tiempo de custodia se procede a realizar selección aleatoria del 10% del total del producido documental, priorizando aquellos contratos que por su importancia generaron impacto o beneficio colectivo, según el criterio del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces y la oficina productora. Se sugiere digitalización como estrategia de conservación del soporte papel y la información contenida en el documento será dispuesta de forma digital para futuras consultas de la ciudadanía. El resto de la documentación se elimina por la técnica del picado del papel, garantizando la destrucción total de los datos personales. Se deja constancia del procedimiento en la respectiva acta. Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública", Ley 142 de 1994 "Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones", Ley 689 de 2001 "Por la cual se modifica parcialmente la Ley 142 de 1994", Ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos" y Circular externa 003 de 2015 - Archivo General de la Nación.</p> |  |



|           |  |  |  |   |   |    |  |  |   |  |  |
|-----------|--|--|--|---|---|----|--|--|---|--|--|
| 110.20.08 | Contrato de Obra   |  |  |   |   |    |  |  |   |  |  |
|           | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Autorización para contratar</li> <li>* Estudios previos y anexos</li> <li>* Consulta de CUBS en el SICE</li> <li>* Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>* Certificado de banco de programas y proyectos</li> <li>* Resolución</li> <li>* Invitación pública a presentar propuesta</li> <li>* Cuadro de recibo de propuestas</li> <li>* Propuesta</li> <li>* Hoja de vida de la función pública</li> <li>* Declaración juramentada de bienes y rentas</li> <li>* Copia de la cédula de ciudadanía</li> <li>* Copia de los antecedentes judiciales</li> <li>* Copia de los antecedentes fiscales</li> <li>* Copia de los antecedentes disciplinarios</li> <li>* Copia del Registro Único Tributario</li> <li>* Copia de la libreta militar</li> <li>* Copia del recibo de pago de la seguridad social Integral</li> <li>* Copia del Certificado de matrícula mercantil de persona natural</li> <li>* Manifestación de no estar en causal de Inhabilidad e Incompatibilidad</li> <li>* Copia del certificado de existencia y representación legal</li> <li>* Acreditación de pago de aportes parafiscales</li> <li>* Acreditación del representante de la capacidad para contratar</li> <li>* Compromiso de constitución del consorcio o unión temporal</li> <li>* Evaluación de propuestas</li> <li>* Aceptación de oferta</li> <li>* Contrato</li> <li>* Garantía</li> <li>* Certificado de registro presupuestal</li> <li>* Registro de contrato SICE</li> <li>* Carta designación de Interventoría</li> <li>* Acta de Inicio</li> <li>* Informe de obra y anexos: documentales y fotográficos</li> <li>* Acta parcial de Interventoría</li> <li>* Acta de Interventoría</li> <li>* Acta final de Interventoría</li> <li>* Acta de terminación</li> <li>* Acta de liquidación</li> <li>* Anexos</li> </ul> |  |  | X | 2 | 18 |  |  | X |  | <p>Serie y subseries documentales híbridas (soportes físicos y SECOP II) que poseen valores primarios y secundarios, siendo fuente primordial para realizar investigaciones sobre las relaciones contractuales entre la Empresas Públicas del Quindío y el ciudadano contratante, en cumplimiento del mandato constitucional, legal y funcional. Se custodian durante veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual. Cumplido el tiempo de custodia se procede a realizar selección aleatoria del 10% del total del producido documental, priorizando aquellos contratos que por su importancia generaron impacto o beneficio colectivo, según el criterio del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces y la oficina productora. Se sugiere digitalización como estrategia de conservación del soporte papel y la información contenida en el documento será dispuesta de forma digital para futuras consultas de la ciudadanía. El resto de la documentación se elimina por la técnica del picado del papel, garantizando la destrucción total de los datos personales. Se deja constancia del procedimiento en la respectiva acta. Ley 80 de 1993 *Por la cual se expide el Estatuto G</p> |

110.20.09

Contrato de Seguros

Licitación

- \* Estudio previo.
- \* Análisis del sector económico y de los oferentes.
- \* Estudio de mercado.
- \* Certificado de disponibilidad presupuestal.
- \* Ficha técnica.
- \* Matriz de riesgos.
- \* Aviso de convocatoria pública.
- \* Proyecto de pliego de condiciones.
- \* Observación al proyecto de pliego de condiciones.
- \* Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.
- \* Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.
- \* Pliego de condiciones definitivo.
- \* Observaciones al pliego de condiciones definitivo.
- \* Adendas.
- \* Acta de manifestación de interés para participar en el proceso.
- \* Acta de diligencia de cierre del proceso.
- \* Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.
- \* Observaciones de los oferentes sobre evaluación.
- \* Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.
- \* Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.
- \* Acta de audiencia de adjudicación.
- \* Acto administrativo de adjudicación.
- \* Contrato.
- \* Póliza.
- \* Acta de aprobación de póliza.
- \* Acta de inicio.
- \* Otrosí o modificaciones al contrato.
- \* Informes de supervisión.
- \* Acta de liquidación.

Menor Cuantía

- \* Estudio previo.
- \* Análisis del sector económico y de los oferentes.
- \* Estudio de mercado
- \* Certificado de disponibilidad presupuestal.
- \* Ficha técnica
- \* Matriz de riesgos
- \* Proyecto de pliego de condiciones.
- \* Observaciones al proyecto pliego de condiciones.
- \* Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.
- \* Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.
- \* Pliego de condiciones definitivo.
- \* Observaciones al pliego de condiciones definitivo
- \* Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo
- \* Adendas
- \* Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.
- \* Acta de diligencia de cierre del proceso
- \* Informe de evaluación y habilitación de las propuestas
- \* Observaciones de los oferentes sobre la evaluación
- \* Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación
- \* Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas
- \* Acta de audiencia de adjudicación.
- \* Acto administrativo de adjudicación
- \* Acto administrativo de declaración de desierto
- \* Contrato
- \* Registro presupuestal
- \* Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.
- \* Acta de aprobación de la garantía.
- \* Acta de inicio.
- \* Otrosí o modificaciones al contrato
- \* Informes de supervisión.
- \* Acta de liquidación.

X

2

18

X

Serie y subseries documentales híbridas (soportes físicos y SECOP II) que poseen valores primarios y secundarios, siendo fuente primordial para realizar investigaciones sobre las relaciones contractuales entre la Empresas Públicas del Quindío y el ciudadano contratante, en cumplimiento del mandato constitucional, legal y funcional. Se custodiarán durante veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual. Cumplido el tiempo de custodia se procede a realizar selección aleatoria del 10% del total del producido documental, priorizando aquellos contratos que por su importancia generaron impacto o beneficio colectivo, según el criterio del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces y la oficina productora. Se sugiere digitalización como estrategia de conservación del soporte papel y la información contenida en el documento será dispuesta de forma digital para futuras consultas de la ciudadanía. El resto de la documentación se elimina por la técnica del picado del papel, garantizando la destrucción total de los datos personales. Se deja constancia del procedimiento en la respectiva acta. Ley 80 de 1993 \*Por la cual se expide el Estatuto G

|           |   |  |  |   |   |    |  |  |   |  |  |
|-----------|---|--|--|---|---|----|--|--|---|--|--|
| 110.20.10 | Contrato de Suministro  |  |  |   |   |    |  |  |   |  |  |
|           | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Autorización para contratar</li> <li>* Estudios previos y anexos</li> <li>* Consulta de CUBS en el SICE</li> <li>* Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>* Certificado de banco de programas y proyectos</li> <li>* Resolución</li> <li>* Invitación pública a presentar propuesta</li> <li>* Cuadro de recibo de propuestas</li> <li>* Propuesta</li> <li>* Hoja de vida de la función pública</li> <li>* Declaración juramentada de bienes y rentas</li> <li>* Copia de la cédula de ciudadanía</li> <li>* Copia de los antecedentes judiciales</li> <li>* Copia de los antecedentes fiscales</li> <li>* Copia de los antecedentes disciplinarios</li> <li>* Copia del Registro Único Tributario</li> <li>* Copia de la libreta militar</li> <li>* Copia del recibo de pago de la seguridad social Integral</li> <li>* Copia del Certificado de matrícula mercantil de persona natural</li> <li>* Manifestación de no estar en causal de inhabilidad e incompatibilidad</li> <li>* Copia del certificado de existencia y representación legal</li> <li>* Acreditación de pago de aportes parafiscales</li> <li>* Acreditación del representante de la capacidad para contratar</li> <li>* Compromiso de constitución del consorcio o unión temporal</li> <li>* Evaluación de propuestas</li> <li>* Aceptación de oferta</li> <li>* Contrato</li> <li>* Garantía</li> <li>* Certificado de registro presupuestal</li> <li>* Registro de contrato SICE</li> <li>* Carta designación de Interventoría</li> <li>* Acta de Inicio</li> <li>* Informe de actividades y anexos: documentales y fotográficos</li> <li>* Acta parcial de Interventoría</li> <li>* Acta de Interventoría</li> <li>* Acta final de Interventoría</li> <li>* Acta de terminación</li> <li>* Acta de liquidación</li> <li>* Anexos</li> </ul> |  |  | X | 2 | 18 |  |  | X |  | <p>Serie y subseries documentales híbridas (soportes físicos y SECOP II) que poseen valores primarios y secundarios, siendo fuente primordial para realizar investigaciones sobre las relaciones contractuales entre la Empresas Públicas del Quindío y el ciudadano contratante, en cumplimiento del mandato constitucional, legal y funcional. Se custodian durante veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual. Cumplido el tiempo de custodia se procede a realizar selección aleatoria del 10% del total del producido documental, priorizando aquellos contratos que por su importancia generaron impacto o beneficio colectivo, según el criterio del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces y la oficina productora. Se sugiere digitalización como estrategia de conservación del soporte papel y la información contenida en el documento será dispuesta de forma digital para futuras consultas de la ciudadanía. El resto de la documentación se elimina por la técnica del picado del papel, garantizando la destrucción total de los datos personales. Se deja constancia del procedimiento en la respectiva acta. Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto G</p> |

|           |   |  |  |   |   |    |  |  |   |  |  |  |  |  |
|-----------|---|--|--|---|---|----|--|--|---|--|--|--|--|--|
| 110.20.11 | Contrato Prestación de Servicios  |  |  |   |   |    |  |  |   |  |  |  |  |  |
|           | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Autorización para contratar</li> <li>* Estudios previos y anexos</li> <li>* Consulta de QJBS en el SICE</li> <li>* Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>* Certificado de banco de programas y proyectos</li> <li>* Resolución</li> <li>* Invitación pública a presentar propuesta</li> <li>* Cuadro de recibo de propuestas</li> <li>* Propuesta</li> <li>* Hoja de vida de la función pública</li> <li>* Declaración juramentada de bienes y rentas</li> <li>* Copia de la cédula de ciudadanía</li> <li>* Copia de los antecedentes judiciales</li> <li>* Copia de los antecedentes fiscales</li> <li>* Copia de los antecedentes disciplinarios</li> <li>* Copia del Registro Único Tributario</li> <li>* Copia de la libreta militar</li> <li>* Copia del recibo de pago de la seguridad social Integral</li> <li>* Copia del Certificado de matrícula mercantil de persona natural</li> <li>* Manifestación de no estar en causal de Inhabilidad e incompatibilidad</li> <li>* Copia del certificado de existencia y representación legal</li> <li>* Acreditación de pago de aportes parafiscales</li> <li>* Acreditación del representante de la capacidad para contratar</li> <li>* Compromiso de constitución del consorcio o unión temporal</li> <li>* Evaluación de propuestas</li> <li>* Aceptación de oferta</li> <li>* Contrato</li> <li>* Garantía</li> <li>* Certificado de registro presupuestal</li> <li>* Registro de contrato SICE</li> <li>* Carta designación de Interventoría</li> <li>* Acta de Inicio</li> <li>* Informe de actividades y anexos: documentales y fotográficos</li> <li>* Acta parcial de Interventoría</li> <li>* Acta de Interventoría</li> <li>* Acta final de Interventoría</li> <li>* Acta de terminación</li> <li>* Acta de liquidación</li> <li>* Anexos</li> </ul> |  |  | X | 2 | 18 |  |  | X |  |  |  |  | <p>Serie y subseries documentales híbridas (soportes físicos y SECOP II) que poseen valores primarios y secundarios, siendo fuente primordial para realizar investigaciones sobre las relaciones contractuales entre la Empresas Públicas del Quindío y el ciudadano contratante, en cumplimiento del mandato constitucional, legal y funcional. Se custodian durante veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual. Cumplido el tiempo de custodia se procede a realizar selección aleatoria del 10% del total del producido documental, priorizando aquellos contratos que por su importancia generaron impacto o beneficio colectivo, según el criterio del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces y la oficina productora. Se sugiere digitalización como estrategia de conservación del soporte papel y la información contenida en el documento será dispuesta de forma digital para futuras consultas de la ciudadanía. El resto de la documentación se elimina por la técnica del picado del papel, garantizando la destrucción total de los datos personales. Se deja constancia del procedimiento en la respectiva acta. Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto G</p> |



|           |  |  |   |   |   |    |  |  |  |   |   |  |  |
|-----------|--|--|---|---|---|----|--|--|--|---|---|--|--|
| 110.21    | CONVENIOS  |  |   |   |   |    |  |  |  |   |   |  |  |
| 110.21.01 | Convenios Interadministrativos   |  |   |   |   |    |  |  |  |   |   |  |  |
|           | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Convenio Transferencia de Subsidios</li> <li>* Documento solicitud a conveniar</li> <li>* Documento aceptación de convenio</li> <li>* Documento aceptación de convenio</li> <li>* Minuta convenio Interadministrativo</li> <li>* Acta de inicio</li> <li>* Informes de ejecución</li> <li>* Anexos</li> </ul> |  |   | X | 2 | 18 |  |  |  | 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 del 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.  |
| 110.25    | DERECHOS DE PETICIÓN   |  |   |   |   |    |  |  |  |   |   |  |  |
|           | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Solicitud</li> <li>* Respuesta</li> <li>* Anexos</li> </ul>   |  |   | X | 5 | 5  |  |  |  | X | X |  | Serie documental híbrida (soporte físico, correo electrónico o ventanilla única virtual) que evidencia el ejercicio de un derecho fundamental consagrado en la Constitución Política de Colombia. Cumplido el tiempo de custodia se realiza selección cualitativa del 5% del total de la documentación en los cuales se haya garantizado la protección de los peticionarios. Se sugiere digitalización como estrategia de conservación del soporte papel y la información contenida en el documento será dispuesta de forma digital para futuras consultas de la ciudadanía. Constitución Política de Colombia de 1991, Artículo 23 y Ley 1755 - Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo  |
| 110.34    | INFORMES   |  |   |   |   |    |  |  |  |   |   |  |  |
| 110.34.19 | Informes Entes de Control  |  |   |   |   |    |  |  |  |   |   |  |  |
|           | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Informe</li> <li>* Anexos</li> </ul>  |  |   | X | 5 | 10 |  |  |  | X | X |  | Serie y subseries documentales híbridadas (soporte físico, correo electrónico o ventanilla única virtual) que dan cuenta de la labor administrativa adelantada por Empresas Públicas del Quindío y presentada a los entes de control y/o entidades del Estado. Poseen valores primarios y secundarios porque reflejan actuaciones institucionales y su evolución a partir de la modificación del marco normativo nacional. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Se sugiere digitalización como estrategia de conservación del soporte papel y la información contenida en el documento será dispuesta de forma digital para futuras consultas de la ciudadanía. Constitución Política de la República de Colombia, Artículos 119 y 278, Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo", Ley 1952 de 2019 "Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario" y Circular Externa 003 de 2015 - Archivo General de la Nación. |
| 110.34.24 | Informes Mapas de riesgos  |  |   |   |   |    |  |  |  |   |   |  |  |
|           | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Informe</li> <li>* Anexos</li> </ul>  |  |   | X | 5 | 10 |  |  |  | X | X |  | Serie y subseries documentales híbridadas (soporte físico, correo electrónico o ventanilla única virtual) que dan cuenta de la labor administrativa adelantada por Empresas Públicas del Quindío y presentada a los entes de control y/o entidades del Estado. Poseen valores primarios y secundarios porque reflejan actuaciones institucionales y su evolución a partir de la modificación del marco normativo nacional. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Se sugiere digitalización como estrategia de conservación del soporte papel y la información contenida en el documento será dispuesta de forma digital para futuras consultas de la ciudadanía. Constitución Política de la República de Colombia, Artículos 119 y 278, Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo", Ley 1952 de 2019 "Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario" y Circular Externa 003 de 2015 - Archivo General de la Nación. |
| 110.36    | INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS   |  |   |   |   |    |  |  |  |   |   |  |  |
| 110.36.04 | Formato Unico de Inventario Documental - FUID  |  |   |   |   |    |  |  |  |   |   |  |  |
|           | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Formato Unico de Inventario Documental - FUID</li> </ul>  |  | X |   | 5 | 5  |  |  |  | X |   |  | Serie y subseries documentales híbridadas registran la retabulación, actualización y trámite de los instrumentos archivísticos de empresas Públicas del Quindío, reflejando la evolución administrativa y el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de gestión documental. Posee valores secundarios y cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Se sugiere la digitalización para garantizar la conservación de la información y su disposición a la ciudadanía en consultas futuras. Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 "Decreto Único reglamentario del sector cultura" y Circular 003 de 2015 del AGN.  |

|           |   |   |  |   |   |   |    |  |   |  |  |  |  |  |  |   |
|-----------|---|---|--|---|---|---|----|--|---|--|--|--|--|--|--|---|
| 110.40    | MANUALES  |   |  |   |   |   |    |  |   |  |  |  |  |  |  |   |
| 110.39.13 | Manual de Procesos y Procedimientos   |   |  | X | 5 | 5 |    |  | X |  |  |  |  |  |  | Estos documentos poseen valores secundarios y contienen la evidencia de la evolución institucional, una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que lo dio inicio, se transfiere al archivo histórico para su conservación total, Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación - AGN.   |
|           | * Manual de Procesos y Procedimientos   |   |  |   |   |   |    |  |   |  |  |  |  |  |  |   |
| 110.50    | PLATAFORMAS ELECTRÓNICAS  |   |  |   |   |   |    |  |   |  |  |  |  |  |  |   |
| 110.50.10 | SIGEP - Sistema de Información y Gestión del Empleo Públicos  |   |  | X | 5 | 5 |    |  | X |  |  |  |  |  |  | Serie y subseries documentales electrónicas que disponen y regulan procedimientos administrativos adelantados por la Empresa Pública del Quindío ante las entidades del orden regional y nacional. La custodia de la información registrada no es responsabilidad de la Empresa Pública del Quindío, solamente se constituye en una plataforma para trámites. Posee valores secundarios para y el tiempo de retención de la información, corresponde única y exclusivamente al tiempo de vigencia de la plataforma, sin embargo, para efectos de la trazabilidad documental, se consideran 10 años como tiempo mínimo de utilización. Se conserva en soporte original, siendo un documento electrónico o nativo digital.  |
|           | * Formato Electrónico   |   |  |   |   |   |    |  |   |  |  |  |  |  |  |   |
| 110.55    | PROCESOS DE SELECCIÓN   |   |  |   |   |   |    |  |   |  |  |  |  |  |  |   |
| 110.55.01 | Proceso de Selección Revisor Fiscal   |   |  |   |   |   |    |  |   |  |  |  |  |  |  |   |
|           | * Carta de presentación propuesta<br>* Propuesta económica<br>* Fotocopia documento de identidad<br>* Fotocopia libreta militar<br>* Fotocopia tarjeta profesional<br>* Hoja de vida de la función pública<br>* Declaración de bienes y rentas<br>* Fotocopia título profesional<br>* Fotocopia acta de grado<br>* Fotocopia Registro Único Tributarios - RUT<br>* Certificado antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores<br>* Certificado antecedentes disciplinarios<br>* Certificado antecedentes judiciales<br>* Certificado antecedentes fiscales<br>* Carta suscrita por el representante legal de la entidad<br>* Copia certificados de estudio<br>* Copia constancias laborales que acrediten la experiencia<br>* Anexos | X |  |   |   | 3 | 7  |  | X |  |  |  |  |  |  | Serie y subseries documentales híbridas (soportes físicos y SECOP II) que poseen valores primarios y secundarios, siendo fuente primordial para realizar investigaciones sobre las relaciones contractuales entre la Empresas Públicas del Quindío y el ciudadano contratante, en cumplimiento del mandato constitucional, legal y funcional. Se custodian durante veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual. Cumplido el tiempo de custodia se procede a realizar selección aleatoria del 10% del total del producido documental, priorizando aquellos contratos que por su importancia generaron impacto o beneficio colectivo, según el criterio del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces y la oficina productora. Se sugiere digitalización como estrategia de conservación del soporte papel y la información contenida en el documento será dispuesta de forma digital para futuras consultas de la ciudadanía. El resto de la documentación se elimina por la técnica del picado del papel, garantizando la destrucción total de los datos personales. Se deja constancia del procedimiento en la respectiva acta. Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto G |
| 110.56    | PROCESOS JURIDICOS  |   |  |   |   |   |    |  |   |  |  |  |  |  |  |   |
| 110.56.01 | Medios de Control Contractual   |   |  |   |   |   |    |  |   |  |  |  |  |  |  |   |
|           | * Demanda<br>* Auto que admite la demanda<br>* Contestación<br>* Auto de pruebas<br>* Acta de audiencia especial<br>* Alegatos de conclusión de primera instancia<br>* Sentencia de primera instancia<br>* Recurso de apelación<br>* Alegatos de conclusión de segunda instancia<br>* Sentencia de segunda instancia  | X |  |   |   | 5 | 15 |  | X |  |  |  |  |  |  | Serie documental con valores primarios de tipo administrativo, legal y jurídico según lo regula el Código Civil y el Código Penal Colombiano, que evidencia las actuaciones jurídicas de la entidad en cumplimiento de las obligaciones legales encomendadas o emanadas por Empresas Públicas del Quindío ante las Instancias competentes. No posee valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención y contado a partir de la finalización o el cierre del caso, se procede a realizar selección aleatoria del 10% del total del producido documental a criterio del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces y de la oficina productora. El resto de la documentación se elimina por la técnica del rasgado o picado del papel, garantizando la destrucción e ilegibilidad de los datos contenidos. Se deja constancia del procedimiento en el acta respectiva.  |

|           |   |   |  |  |   |    |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |   |   |
|-----------|---|---|--|--|---|----|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|---|---|
| 110.56.02 | Medios de Control Controversias Contractuales   |   |  |  |   |    |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  | <p>Serie documental con valores primarios de tipo administrativo, legal y jurídico según lo regula el Código Civil y el Código Penal Colombiano, que evidencia las actuaciones jurídicas de la entidad en cumplimiento de las obligaciones legales encomendadas o emanadas por Empresas Publicas del Quindío ante las instancias competentes. No posee valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención y contado a partir de la finalización o el cierre del caso, se procede a realizar selección aleatoria del 10% del total del producido documental a criterio del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces y de la oficina productora. El resto de la documentación se elimina por la técnica del rasgado o picado del papel, garantizando la destrucción e ilegibilidad de los datos contenidos. Se deja constancia del procedimiento en el acta respectiva.</p> |   |
|           | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Demanda</li> <li>* Auto que admite la demanda</li> <li>* Contestación</li> <li>* Auto de pruebas</li> <li>* Acta de audiencia especial</li> <li>* Alegatos de conclusión de primera Instancia</li> <li>* Sentencia de primera Instancia</li> <li>* Recurso de apelación</li> <li>* Alegatos de conclusión de segunda Instancia</li> <li>* Sentencia de segunda Instancia</li> </ul>  | X |  |  | 5 | 15 |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |   |   |
| 110.56.03 | Medios de Control de Nullidad Electoral   |   |  |  |   |    |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |   | <p>Serie documental con valores primarios de tipo administrativo, legal y jurídico según lo regula el Código Civil y el Código Penal Colombiano, que evidencia las actuaciones jurídicas de la entidad en cumplimiento de las obligaciones legales encomendadas o emanadas por Empresas Publicas del Quindío ante las instancias competentes. No posee valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención y contado a partir de la finalización o el cierre del caso, se procede a realizar selección aleatoria del 10% del total del producido documental a criterio del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces y de la oficina productora. El resto de la documentación se elimina por la técnica del rasgado o picado del papel, garantizando la destrucción e ilegibilidad de los datos contenidos. Se deja constancia del procedimiento en el acta respectiva.</p> |
|           | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Demanda</li> <li>* Auto que admite la demanda</li> <li>* Contestación</li> <li>* Auto de pruebas</li> <li>* Acta de audiencia especial</li> <li>* Alegatos de conclusión de primera Instancia</li> <li>* Sentencia de primera Instancia</li> <li>* Recurso de apelación</li> <li>* Alegatos de conclusión de segunda Instancia</li> <li>* Sentencia de segunda Instancia</li> </ul>  | X |  |  | 5 | 15 |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |   |   |
| 110.56.04 | Medios de Control de Nullidad Simple  |   |  |  |   |    |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |   | <p>Serie documental con valores primarios de tipo administrativo, legal y jurídico según lo regula el Código Civil y el Código Penal Colombiano, que evidencia las actuaciones jurídicas de la entidad en cumplimiento de las obligaciones legales encomendadas o emanadas por Empresas Publicas del Quindío ante las instancias competentes. No posee valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención y contado a partir de la finalización o el cierre del caso, se procede a realizar selección aleatoria del 10% del total del producido documental a criterio del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces y de la oficina productora. El resto de la documentación se elimina por la técnica del rasgado o picado del papel, garantizando la destrucción e ilegibilidad de los datos contenidos. Se deja constancia del procedimiento en el acta respectiva.</p> |
|           | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Demanda</li> <li>* Auto que admite la demanda</li> <li>* Contestación</li> <li>* Auto de pruebas</li> <li>* Acta de audiencia especial</li> <li>* Alegatos de conclusión de primera Instancia</li> <li>* Sentencia de primera Instancia</li> <li>* Recurso de apelación</li> <li>* Alegatos de conclusión de segunda Instancia</li> <li>* Sentencia de segunda Instancia</li> </ul>  | X |  |  | 5 | 15 |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |   |   |
| 110.56.05 | Medios de Control, de Nullidad y Restablecimiento del Derecho   |   |  |  |   |    |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |   | <p>Serie documental con valores primarios de tipo administrativo, legal y jurídico según lo regula el Código Civil y el Código Penal Colombiano, que evidencia las actuaciones jurídicas de la entidad en cumplimiento de las obligaciones legales encomendadas o emanadas por Empresas Publicas del Quindío ante las instancias competentes. No posee valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención y contado a partir de la finalización o el cierre del caso, se procede a realizar selección aleatoria del 10% del total del producido documental a criterio del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces y de la oficina productora. El resto de la documentación se elimina por la técnica del rasgado o picado del papel, garantizando la destrucción e ilegibilidad de los datos contenidos. Se deja constancia del procedimiento en el acta respectiva.</p> |
|           | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Demanda</li> <li>* Auto que admite la demanda</li> <li>* Contestación</li> <li>* Auto de pruebas</li> <li>* Acta de audiencia especial</li> <li>* Alegatos de conclusión de primera Instancia</li> <li>* Sentencia de primera Instancia</li> <li>* Recurso de apelación</li> <li>* Alegatos de conclusión de segunda Instancia</li> <li>* Sentencia de segunda Instancia</li> <li>* Medio de control Nullidad simple</li> <li>* Medio de control Nullidad electoral</li> </ul> | X |  |  | 5 | 15 |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |   |   |
| 110.56.06 | Medios de Control de Reparación Directa   |   |  |  |   |    |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |   | <p>Serie documental con valores primarios de tipo administrativo, legal y jurídico según lo regula el Código Civil y el Código Penal Colombiano, que evidencia las actuaciones jurídicas de la entidad en cumplimiento de las obligaciones legales encomendadas o emanadas por Empresas Publicas del Quindío ante las instancias competentes. No posee valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención y contado a partir de la finalización o el cierre del caso, se procede a realizar selección aleatoria del 10% del total del producido documental a criterio del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces y de la oficina productora. El resto de la documentación se elimina por la técnica del rasgado o picado del papel, garantizando la destrucción e ilegibilidad de los datos contenidos. Se deja constancia del procedimiento en el acta respectiva.</p> |
|           | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Demanda</li> <li>* Auto que admite la demanda</li> <li>* Contestación</li> <li>* Auto de pruebas</li> <li>* Acta de audiencia especial</li> <li>* Alegatos de conclusión de primera Instancia</li> <li>* Sentencia de primera Instancia</li> <li>* Recurso de apelación</li> <li>* Alegatos de conclusión de segunda Instancia</li> <li>* Sentencia de segunda Instancia</li> <li>* Medio de control Nullidad simple</li> <li>* Medio de control Nullidad electoral</li> </ul> | X |  |  | 5 | 15 |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |   |   |

|           |   |   |  |   |    |  |  |  |   |  |   |
|-----------|---|---|--|---|----|--|--|--|---|--|---|
| 110.56.07 | <b>Medios de Control de Repetición</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>* Demanda</li> <li>* Auto que admite la demanda</li> <li>* Contestación</li> <li>* Auto de pruebas</li> <li>* Acta de audiencia especial</li> <li>* Alegatos de conclusión de primera instancia</li> <li>* Sentencia de primera instancia</li> <li>* Recurso de apelación</li> <li>* Alegatos de conclusión de segunda instancia</li> <li>* Sentencia de segunda instancia</li> <li>* Medio de control Nulidad simple</li> <li>* Medio de control Nulidad electoral</li> </ul>   | X |  | 5 | 15 |  |  |  | X |  | <p>Serie documental con valores primarios de tipo administrativo, legal y jurídico según lo regula el Código Civil y el Código Penal Colombiano, que evidencia las actuaciones jurídicas de la entidad en cumplimiento de las obligaciones legales encomendadas o emanadas por Empresas Públicas del Quindío ante las instancias competentes. No posee valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención y contado a partir de la finalización o el cierre del caso, se procede a realizar selección aleatoria del 10% del total del producido documental a criterio del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces y de la oficina productora. El resto de la documentación se elimina por la técnica del rasgado o picado del papel, garantizando la destrucción e ilegibilidad de los datos contenidos. Se deja constancia del procedimiento en el acta respectiva.</p> |
| 110.56.08 | <b>Ordinario Laboral</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>* Demanda</li> <li>* Auto que admite la demanda</li> <li>* Contestación</li> <li>* Audiencia de conciliación</li> <li>* Audiencia de pruebas y alegatos</li> <li>* Audiencia de juzgamiento de primera instancia</li> <li>* Recurso de apelación</li> <li>* Alegatos de conclusión de segunda instancia</li> <li>* Audiencia de juzgamiento de segunda instancia</li> </ul>  | X |  | 5 | 15 |  |  |  | X |  | <p>Serie documental con valores primarios de tipo administrativo, legal y jurídico según lo regula el Código Civil y el Código Penal Colombiano, que evidencia las actuaciones jurídicas de la entidad en cumplimiento de las obligaciones legales encomendadas o emanadas por Empresas Públicas del Quindío ante las instancias competentes. No posee valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención y contado a partir de la finalización o el cierre del caso, se procede a realizar selección aleatoria del 10% del total del producido documental a criterio del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces y de la oficina productora. El resto de la documentación se elimina por la técnica del rasgado o picado del papel, garantizando la destrucción e ilegibilidad de los datos contenidos. Se deja constancia del procedimiento en el acta respectiva.</p> |
| 110.56.09 | <b>Procesos Declarados Desiertos</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>* Autorización para contratar</li> <li>* Estudios previos y anexos</li> <li>* Consulta de CUBS en el SICE</li> <li>* Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>* Certificado de banco de programas y proyectos</li> <li>* Resolución</li> <li>* Invitación pública a presentar propuesta</li> <li>* Cuadro de recibo de propuestas</li> <li>* Propuesta</li> <li>* Hoja de vida de la función pública</li> <li>* Declaración juramentada de bienes y rentas</li> <li>* Copia de la cédula de ciudadanía</li> <li>* Copia de los antecedentes judiciales</li> <li>* Copia de los antecedentes fiscales</li> <li>* Copia de los antecedentes disciplinarios</li> <li>* Copia del Registro Único Tributario</li> <li>* Copia de la libreta militar</li> <li>* Copia del recibo de pago de la seguridad social integral</li> <li>* Copia del Certificado de matrícula mercantil de persona natural</li> <li>* Manifestación de no estar en causal de inhabilidad e incompatibilidad</li> <li>* Copia del certificado de existencia y representación legal</li> <li>* Acreditación de pago de aportes parafiscales</li> <li>* Acreditación del representante de la capacidad para contratar</li> <li>* Compromiso de constitución del consorcio o unión temporal</li> <li>* Evaluación de propuestas</li> <li>* Aceptación de oferta</li> <li>* Contrato</li> <li>* Garantía</li> <li>* Certificado de registro presupuestal</li> <li>* Registro de contrato SICE</li> <li>* Carta designación de Interventoría</li> <li>* Acta de inicio</li> <li>* Informe de obra y anexos: documentales y fotográficos</li> <li>* Acta parcial de Interventoría</li> <li>* Acta de Interventoría</li> <li>* Acta final de Interventoría</li> <li>* Acta de terminación</li> <li>* Acta de liquidación</li> <li>* Anexos</li> <li>* Resolución declaración Desierta</li> </ul> | X |  | 5 | 15 |  |  |  | X |  | <p>Serie documental con valores primarios de tipo administrativo, legal y jurídico según lo regula el Código Civil y el Código Penal Colombiano, que evidencia las actuaciones jurídicas de la entidad en cumplimiento de las obligaciones legales encomendadas o emanadas por Empresas Públicas del Quindío ante las instancias competentes. No posee valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención y contado a partir de la finalización o el cierre del caso, se procede a realizar selección aleatoria del 10% del total del producido documental a criterio del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces y de la oficina productora. El resto de la documentación se elimina por la técnica del rasgado o picado del papel, garantizando la destrucción e ilegibilidad de los datos contenidos. Se deja constancia del procedimiento en el acta respectiva.</p> |



|   |   |   |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |  |   |
|---|---|---|--|--|---|--|--|--|---|--|--|--|--|---|
| 110.56.11   | Procesos Ordinarios   |   |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |  | <p>Serie documental con valores primarios de tipo administrativo, legal y jurídico según lo regula el Código Civil y el Código Penal Colombiano, que evidencia las actuaciones jurídicas de la entidad en cumplimiento de las obligaciones legales encomendadas o emanadas por Empresas Públicas del Quindío ante las instancias competentes. No posee valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención y contado a partir de la finalización o el cierre del caso, se procede a realizar selección aleatoria del 10% del total del producido documental a criterio del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces y de la oficina productora. El resto de la documentación se elimina por la técnica del rasgado o picado del papel, garantizando la destrucción e ilegibilidad de los datos contenidos. Se deja constancia del procedimiento en el acta respectiva.</p> |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Acto formulación pliego de cargos</li> <li>* Descargos</li> <li>* Acto apertura período probatorio</li> <li>* Auto traslado alegatos</li> <li>* Acto administrativo de fallo o resolución</li> <li>* Recursos Interpuestos</li> <li>* Acto administrativo recurso de reposición</li> <li>* Anexos</li> </ul> | X |  |  | 5 | 15   |  |  | X |  |  |  |  |   |
| 110.56.12   | Procesos Sancionatorios   |   |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |  | <p>Serie documental con valores primarios de tipo administrativo, legal y jurídico según lo regula el Código Civil y el Código Penal Colombiano, que evidencia las actuaciones jurídicas de la entidad en cumplimiento de las obligaciones legales encomendadas o emanadas por Empresas Públicas del Quindío ante las instancias competentes. No posee valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención y contado a partir de la finalización o el cierre del caso, se procede a realizar selección aleatoria del 10% del total del producido documental a criterio del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces y de la oficina productora. El resto de la documentación se elimina por la técnica del rasgado o picado del papel, garantizando la destrucción e ilegibilidad de los datos contenidos. Se deja constancia del procedimiento en el acta respectiva.</p> |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Acto formulación pliego de cargos</li> <li>* Descargos</li> <li>* Acto apertura período probatorio</li> <li>* Auto traslado alegatos</li> <li>* Acto administrativo de fallo o resolución</li> <li>* Recursos Interpuestos</li> <li>* Acto administrativo recurso de reposición</li> <li>* Anexos</li> </ul> | X |  |  | 5 | 15   |  |  | X |  |  |  |  |   |
| <b>CONVENCIONES</b>   |   |   |  |  |   | <b>SIMBOLOGIA</b>  |  |  |   |  |  |  |  |   |
| C.T: CONSERVACIÓN TOTAL   |   |   |  |  |   | SERIE DOCUMENTAL: Negrilla y mayúscula sostenida   |  |  |   |  |  |  |  |   |
| S: SELECCIÓN  |   |   |  |  |   | SUBSERIE DOCUMENTAL: Tipo oración y negrilla   |  |  |   |  |  |  |  |   |
| D: DIGITALIZACIÓN   |   |   |  |  |   | TIPOLOGIA DOCUMENTAL: Minuscula y sin negrilla   |  |  |   |  |  |  |  |   |
| E: ELIMINACIÓN  |   |   |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |  |   |
| ELABORADO POR: DIANA LORENA URIBE PENAGOS - TP 2442                                     |   |   |  |  |   | APROBADO POR: JHON FABIO SUAREZ VALERO  |  |  |   |  |  |  |  |   |
| CARGO: CONTRATISTA  |   |   |  |  |   | CARGO: GERENTE GENERAL   |  |  |   |  |  |  |  |   |
| FECHA: SEPTIEMBRE DE 2023   |   |   |  |  |   | FECHA: SEPTIEMBRE DE 2023  |  |  |   |  |  |  |  |   |
| FIRMA  |   |   |  |  |   | FIRMA:   |  |  |   |  |  |  |  |   |

