

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

HOJA 13 DE 126

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL 1200

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N°

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
1200.01.02	ACTAS Actas de Comité Actas Comité Rectoral GDE-FR-43	2	5	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejan las decisiones de la Administración, en lo referente a su funcionalidad en un determinado periodo de tiempo.
1200.01.02	ACTAS Actas de Comité Actas de Comité de Conciliación	2	5	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejan las decisiones de la Administración, en lo referente a su funcionalidad en un determinado periodo de tiempo.
1200.01.03	ACTAS Actas de Consejo Actas de Consejo Académico GDE-FR-43	2	5	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejan las decisiones de la Administración, en lo referente a su funcionalidad en un determinado periodo de tiempo.
1200.01.03	ACTAS Actas de Consejo Actas de Consejo Directivo GDE-FR-43	2	5	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejan las decisiones de la Administración, en lo referente a su funcionalidad en un determinado periodo de tiempo.
1200.01.05	ACTAS Actas de grupo Actas de grupo primario GDE-FR-43	2	3				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y este ya se ha agotado.
1200.01.07	ACTAS Actas de posesión Actas de posesión Consejo Académico GDE-FR-43	2	5	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejan las decisiones de la Administración, en lo referente a su funcionalidad en un determinado periodo de tiempo.
1200.01.07	ACTAS Actas de Posesión Actas de Posesión Consejo Directivo	2	5	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejan las decisiones de la Administración, en lo referente a su funcionalidad en un determinado periodo de tiempo.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

HOJA 14 DE 126

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL 1200

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N°

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
1200.02.01	ACUERDOS Acuerdos de Consejo Académico GDC-FR-06	2	5	X		X		Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, después de haber sido digitalizada para minimizar su manipulación y tenerla soportada en otro medio en caso de siniestros, por tratarse de actos administrativos que reflejan las decisiones de la Administración.
1200.02.01	ACUERDOS Acuerdos Consejo Directivo GDE-FR-06	2	5	X		X		Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, después de haber sido digitalizada para minimizar su manipulación y tenerla soportada en otro medio en caso de siniestros, por tratarse de actos administrativos que reflejan las decisiones de la Administración.
1200.02.	ACUERDOS Acuerdos de Entendimiento	2	9		X			Una vez finalice su vigencia, la sub serie se conservará en el Archivo de Gestión 2 años, al término del tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará un contrato por año, tomando como referente el de mayor cuantía y todos los que hayan tenido procesos de demandas, esta muestra se transfiere al archivo histórico y el resto de la contratación se relaciona en una acta para su posterior eliminación una vez cumplidos los requisitos de Ley.
1200.04.03	COMUNICACIONES OFICIALES Derechos de petición	2	6		X			Después de cumplidos los términos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, seleccione muestra del 3% por polo de interés (Comunicaciones referentes al sector público - organismos de control), se transfiere muestra al archivo histórico, lo demás se elimina, ya que solo posee valor administrativo.
1200.04.04	COMUNICACIONES OFICIALES Solicitudes GDC-FR-14	1	7		X			Después de cumplidos los términos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, seleccione muestra del 3% por polo de interés (Comunicaciones referentes al sector público - organismos de control), se transfiere muestra al archivo histórico, lo demás se elimina, ya que solo posee valor administrativo.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

HOJA 15 DE 126

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL 1200

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N°

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
1200.05.01	<p>CONTRATOS</p> <p>Contratos de adquisición de bien o servicio</p> <p>Modalidad de contratación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>✚ Registro presupuestal</li> <li>✚ Estudios previos</li> <li>✚ Aviso de convocatoria</li> <li>✚ Prepliego de condiciones</li> <li>✚ Acto administrativo de apertura del proceso</li> <li>✚ Pliego de condiciones</li> <li>✚ Acta de visita y aclaración de riesgos del proceso</li> <li>✚ Respuesta a observaciones pliego de condiciones</li> <li>✚ Acta de manifestación de interés proceso de selección</li> <li>✚ Acta de cierre</li> <li>✚ Evaluación de requisitos habilitantes</li> <li>✚ Acto administrativo de ejecución</li> <li>✚ Minuta del Contrato</li> <li>✚ Acta de inicio</li> <li>✚ Comunicaciones oficiales</li> <li>✚ Acta de finalización</li> <li>✚ Acta de liquidación</li> </ul>	2	9		X			<p>Una vez finalice su vigencia, la sub serie se conservará en el Archivo de Gestión 2 años, al término del tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará un contrato por año, tomando como referente el de mayor cuantía y todos los que hayan tenido procesos de demandas, esta muestra se transfiere al archivo histórico y el resto de la contratación se relaciona en una acta para su posterior eliminación una vez cumplidos los requisitos de Ley.</p>

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

HOJA 16 DE 126

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL 1200

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N°

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
1200.05.02	<b>CONTRATOS</b> Contratos de compraventa <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Modalidad de contratación</li> <li>✚ Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>✚ Registro presupuestal</li> <li>✚ Solicitud del servicio</li> <li>✚ Estudios previos</li> <li>✚ Aviso de invitación pública</li> <li>✚ Acta de apertura de Ofertas</li> <li>✚ Acta de cierre de invitación</li> <li>✚ Propuestas</li> <li>✚ Informe de evaluación</li> <li>✚ Comunicado de aceptación</li> <li>✚ Contrato</li> <li>✚ Acta de inicio</li> <li>✚ Comunicaciones oficiales</li> <li>✚ Acta de finalización</li> <li>✚ Acta de liquidación</li> </ul>	2	9		X			Una vez finalice su vigencia, la sub serie se conservará en el Archivo de Gestión 2 años, al término del tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará un contrato por año, tomando como referente el de mayor cuantía y todos los que hayan tenido procesos de demandas, esta muestra se transfiere al archivo histórico y el resto de la contratación se relaciona en una acta para su posterior eliminación una vez cumplidos los requisitos de Ley.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

HOJA 17 DE 126

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL 1200

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N°

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
1200.05.03	<b>CONTRATOS</b> Contratos de Obra <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Modalidad de contratación</li> <li>✚ Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>✚ Registro presupuestal</li> <li>✚ Aviso de convocatoria</li> <li>✚ Prepliego de condiciones</li> <li>✚ Observaciones a estudios previos</li> <li>✚ Respuestas a observaciones</li> <li>✚ Acto administrativo de apertura del proceso</li> <li>✚ Pliego de condiciones definitivo</li> <li>✚ Acta de audiencia para precisar el contenido y el alcance del pliego de condiciones y distribución de riesgos</li> <li>✚ Adendas</li> <li>✚ Acta de audiencia de apertura de propuestas</li> <li>✚ Propuestas</li> <li>✚ Informe de evaluación propuestas</li> <li>✚ Contrato</li> <li>✚ Acta de inicio</li> <li>✚ Comunicaciones Oficiales</li> <li>✚ Informes</li> <li>✚ Acta de finalización</li> <li>✚ Acta de liquidación</li> </ul>	2	9		X			Una vez finalice su vigencia, la sub serie se conservará en el Archivo de Gestión 2 años, al término del tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará un contrato por año, tomando como referente el de mayor cuantía y todos los que hayan tenido procesos de demandas, esta muestra se transfiere al archivo histórico y el resto de la contratación se relaciona en una acta para su posterior eliminación una vez cumplidos los requisitos de Ley.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

HOJA 18 DE 126

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N°

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
3024.05.04	CONTRATOS Contratos de Prestación de servicios profesionales Minuta del Contrato - Hoja de vida (Formato único función pública) - Fotocopia documento de identidad ampliada al 200% - Fotocopia libreta militar (Hombres) - Formato de declaración de bienes y rentas - Certificado de antecedentes de procuraduría - Certificado de antecedentes contraloría - Fotocopia Registro Único Tributario (Rut) - Certificados de Estudio - Tarjeta profesional - Certificados laborales - Contractuales - Certificado afiliación a Emp. Promotora de Salud (EPS) - Certificado de afiliación a Fondo de Pensión (AFP) - Planillas pago de seguridad social (EPS-PENSIÓN-ARL) - Autorización de débito automático - Formato de embargos por alimentos - Certificados de Vecindad - Formato cuenta bancaria - Certificado de apertura cuenta bancaria - Examen preocupacional - Póliza de garantía y cumplimiento	2	9		X			Una vez finalice su vigencia, la sub serie se conservará en el Archivo de Gestión 2 años, al término del tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará un contrato por año, tomando como referente el de mayor cuantía y todos los que hayan tenido procesos de demandas, esta muestra se transfiere al archivo histórico y el resto de la contratación se relaciona en una acta para su posterior eliminación una vez cumplidos los requisitos de Ley.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

HOJA 19 DE 126

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N°

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
1200.05.05	CONTRATOS Contratos Interadministrativos <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Contrato</li> <li>✚ Certificado de existencia y representación legal.</li> <li>✚ Actas</li> <li>✚ Informes</li> <li>✚ Solicitudes</li> </ul>	2	9		x			Una vez finalice su vigencia, la sub serie se conservará en el Archivo de Gestión 2 años, al término del tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará un contrato por año, tomando como referente el de mayor cuantía y todos los que hayan tenido procesos de demandas, esta muestra se transfiere al archivo histórico y el resto de la contratación se relaciona en una acta para su posterior eliminación una vez cumplidos los requisitos de Ley.
1200.05.06	CONTRATOS Contratos de consultoría <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Modalidad de contratación</li> <li>✚ Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>✚ Estudios previos</li> <li>✚ Avisos</li> <li>✚ Evaluación propuesta</li> <li>✚ Contrato</li> <li>✚ Registro de disponibilidad presupuestal</li> <li>✚ Oficio notificándole al contratista</li> <li>✚ Hoja de vida</li> <li>✚ Garantías</li> <li>✚ Resolución aprobación de garantías</li> <li>✚ Acta de inicio</li> <li>✚ Comunicaciones oficiales</li> <li>✚ Acta de finalización</li> </ul>	2	9		X			Una vez finalice su vigencia, la sub serie se conservará en el Archivo de Gestión 2 años, al término del tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará un contrato por año, tomando como referente el de mayor cuantía y todos los que hayan tenido procesos de demandas, esta muestra se transfiere al archivo histórico y el resto de la contratación se relaciona en una acta para su posterior eliminación una vez cumplidos los requisitos de Ley.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

HOJA 20 DE 126

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N°

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
1200.05.07	<b>CONTRATOS</b> Contratos de interventoría ✚ Modalidad de contratación ✚ Certificado de disponibilidad presupuestal ✚ Registro presupuestal ✚ Estudios previos ✚ Aviso de convocatoria ✚ Prepliego de condiciones ✚ Observaciones prepliego de condiciones ✚ Acto administrativo de apertura del proceso ✚ Pliego de condiciones definitivo ✚ Respuestas a observaciones ✚ Control recibo de propuestas ✚ Acta de audiencia de apertura de propuestas ✚ Evaluación de propuestas ✚ Acta de audiencia de adjudicación ✚ Contrato ✚ Acta de inicio ✚ Comunicaciones oficiales ✚ Acta de finalización ✚ Acta de liquidación	2	9		X			Una vez finalice su vigencia, la sub serie se conservará en el Archivo de Gestión 2 años, al término del tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará un contrato por año, tomando como referente el de mayor cuantía y todos los que hayan tenido procesos de demandas, esta muestra se transfiere al archivo histórico y el resto de la contratación se relaciona en una acta para su posterior eliminación una vez cumplidos los requisitos de Ley.



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

HOJA 21 DE 126

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL 1200

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N°

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
1200.05.08	<b>CONTRATOS</b> Contratos de arrendamiento <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Modalidad de contratación</li> <li>✚ Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>✚ Registro presupuestal</li> <li>✚ Proyecto pliego de condiciones</li> <li>✚ Ficha técnica</li> <li>✚ Estudios previos</li> <li>✚ Aviso de convocatoria pública</li> <li>✚ Respuesta a observaciones</li> <li>✚ Acto administrativo de apertura del proceso</li> <li>✚ Pliego de condiciones</li> <li>✚ Acta de cierre del proceso</li> <li>✚ Respuesta y requisitos habilitantes</li> <li>✚ Evaluación de requisitos habilitantes</li> <li>✚ Acto administrativo de adjudicación</li> <li>✚ Contrato</li> <li>✚ Acta de inicio</li> <li>✚ Comunicaciones Oficiales</li> <li>✚ Otro si</li> <li>✚ Acta de inicio</li> <li>✚ Acta de finalización</li> <li>✚ Acta de liquidación</li> </ul>	2	9		X			Una vez finalice su vigencia, la sub serie se conservará en el Archivo de Gestión 2 años, al término del tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará un contrato por año, tomando como referente el de mayor cuantía y todos los que hayan tenido procesos de demandas, esta muestra se transfiere al archivo histórico y el resto de la contratación se relaciona en una acta para su posterior eliminación una vez cumplidos los requisitos de Ley.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

HOJA 22 DE 126

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL 1200

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N°

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
1200.05.11	<b>CONTRATOS</b> Contratos de Suministros <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Modalidad de contratación</li> <li>✚ Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>✚ Estudios previos</li> <li>✚ Aviso de invitación</li> <li>✚ Acta de apertura de ofertas</li> <li>✚ Acta de cierre de recepción de ofertas</li> <li>✚ Evaluación de requisitos habilitantes</li> <li>✚ Comunicación de aceptación de oferta</li> <li>✚ Contrato</li> <li>✚ Acta de inicio</li> <li>✚ Comunicaciones oficiales</li> <li>✚ Acta de finalización</li> <li>✚ Acta de liquidación</li> </ul>	2	9		X			Una vez finalice su vigencia, la sub serie se conservará en el Archivo de Gestión 2 años, al término del tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará un contrato por año, tomando como referente el de mayor cuantía y todos los que hayan tenido procesos de demandas, esta muestra se transfiere al archivo histórico y el resto de la contratación se relaciona en una acta para su posterior eliminación una vez cumplidos los requisitos de Ley.
1200.06.02	<b>CONVENIOS</b> Convenios Internacionales <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Convenio</li> <li>✚ Actas</li> <li>✚ Informes</li> <li>✚ Solicitudes</li> </ul>	2	9		X			Una vez finalice su vigencia, la sub serie se conservará en el Archivo de Gestión 2 años, al término del tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará un contrato por año, tomando como referente el de mayor cuantía y todos los que hayan tenido procesos de demandas, esta muestra se transfiere al archivo histórico y el resto de la contratación se relaciona en una acta para su posterior eliminación una vez cumplidos los requisitos de Ley.
1200.06.03	<b>CONVENIOS</b> Convenios Interinstitucionales <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Convenio</li> <li>✚ Certificado de existencia y representación legal</li> <li>✚ Actas</li> <li>✚ Informes</li> <li>✚ Solicitudes</li> </ul>	2	10		X			Una vez finalice su vigencia, la sub serie se conservará en el Archivo de Gestión 2 años, al término del tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará un contrato por año, tomando como referente el de mayor cuantía y todos los que hayan tenido procesos de demandas, esta muestra se transfiere al archivo histórico y el resto de la contratación se relaciona en una acta para su posterior eliminación una vez cumplidos los requisitos de Ley.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

HOJA 23 DE 126

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N°

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
1200.06.04	CONVENIOS Convenios Interadministrativos <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Convenio</li> <li>✚ Certificado de existencia y representación legal</li> <li>✚ Actas</li> <li>✚ Informes</li> <li>✚ Solicitudes</li> </ul>	2	10		X			Una vez finalice su vigencia, la sub serie se conservará en el Archivo de Gestión 2 años, al término del tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará un contrato por año, tomando como referente el de mayor cuantía y todos los que hayan tenido procesos de demandas, esta muestra se transfiere al archivo histórico y el resto de la contratación se relaciona en una acta para su posterior eliminación una vez cumplidos los requisitos de Ley.
1200.06.06	CONVENIOS Convenios o acuerdos de articulación <ul style="list-style-type: none"> <li>✚</li> </ul>	2	9		X			Una vez finalice su vigencia, la sub serie se conservará en el Archivo de Gestión 2 años, al término del tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará un contrato por año, tomando como referente el de mayor cuantía y todos los que hayan tenido procesos de demandas, esta muestra se transfiere al archivo histórico y el resto de la contratación se relaciona en una acta para su posterior eliminación una vez cumplidos los requisitos de Ley.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

HOJA 24 DE 126

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N°

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
1200.06.07	CONVENIOS Convenio de Ciencia y tecnología para actividades científicas <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Solicitud de necesidad</li> <li>✚ Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>✚ Registro presupuestal</li> <li>✚ Autorización de suscripción del contrato</li> <li>✚ Garantía</li> <li>✚ Minuta del contrato</li> <li>✚ Acta de inicio</li> <li>✚ Productos del contrato</li> <li>✚ Acta de supervisión del contrato recibo a satisfacción</li> <li>✚ Acta de finalización</li> <li>✚ Acta liquidación</li> </ul>	2	9		X			Una vez finalice su vigencia, la sub serie se conservará en el Archivo de Gestión 2 años, al término del tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará un contrato por año, tomando como referente el de mayor cuantía y todos los que hayan tenido procesos de demandas, esta muestra se transfiere al archivo histórico y el resto de la contratación se relaciona en una acta para su posterior eliminación una vez cumplidos los requisitos de Ley.
1200.06.08	CONVENIOS Convenio Minero energético	2	9		X			Una vez finalice su vigencia, la sub serie se conservará en el Archivo de Gestión 2 años, al término del tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará un contrato por año, tomando como referente el de mayor cuantía y todos los que hayan tenido procesos de demandas, esta muestra se transfiere al archivo histórico y el resto de la contratación se relaciona en una acta para su posterior eliminación una vez cumplidos los requisitos de Ley.
1200.06.09.	CONVENIOS Convenios de asociación <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Convenios de asociación</li> <li>✚ Solicitud de necesidad</li> <li>✚ Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>✚ Estudios</li> <li>✚ Acto administrativo de autorización de convenio</li> <li>✚ Garantía</li> <li>✚ Convenio</li> <li>✚ Acta de inicio</li> <li>✚ Acta de finalización</li> <li>✚ Acta de liquidación</li> <li>✚ Comunicaciones Oficiales</li> </ul>	2	9		X			Una vez finalice su vigencia, la sub serie se conservará en el Archivo de Gestión 2 años, al término del tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará un contrato por año, tomando como referente el de mayor cuantía y todos los que hayan tenido procesos de demandas, esta muestra se transfiere al archivo histórico y el resto de la contratación se relaciona en una acta para su posterior eliminación una vez cumplidos los requisitos de Ley.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

HOJA 25 DE 126

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N°

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
1200.09.08	INFORMES Informes de Gestión GDE-INF-01	2	3				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y este ya se ha agotado.
1200.09.30	INFORMES Informes de PQRS	2	3				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y este ya se ha agotado.
1200.10.02	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros ✚ Relación de procesos judiciales GJ-FR-28	1	3				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y este ya se ha agotado.
1200.14.02	MANUALES, REGLAMENTOS, GUÍAS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS ✚ Manuales Manual de Contratación	2	5	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejan las decisiones de la Administración, en lo referente a su funcionalidad en un determinado periodo de tiempo.
1200.14.04	MANUALES, REGLAMENTOS, GUÍAS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS. ✚ Procedimientos Procedimiento contratación concurso de méritos GJ-PR-07.	2	5	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejan las decisiones de la Administración, en lo referente a su funcionalidad en un determinado periodo de tiempo.
1200.14.04	MANUALES, REGLAMENTOS, GUÍAS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS. ✚ Procedimientos Procedimiento Licitación Pública GJ-PR-06.	2	5	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejan las decisiones de la Administración, en lo referente a su funcionalidad en un determinado periodo de tiempo.
1200.14.04	MANUALES, REGLAMENTOS, GUÍAS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS. ✚ Procedimientos Procedimiento Actuación Disciplinaria GJ-PR-02	2	5	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejan las decisiones de la Administración, en lo referente a su funcionalidad en un determinado periodo de tiempo.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

HOJA 26 DE 126

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N°

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
1200.14.04	MANUALES, REGLAMENTOS, GUÍAS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS. ✚ Procedimientos Procedimiento Coordinación y administración de procesos litigiosos GJ-PR-03	2	5	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejan las decisiones de la Administración, en lo referente a su funcionalidad en un determinado periodo de tiempo.
1200.14.04	MANUALES, REGLAMENTOS, GUÍAS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS. ✚ Procedimientos Procedimiento Direccionamiento y coordinación para la expedición de actos administrativos GJ- PR-04	2	5	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejan las decisiones de la Administración, en lo referente a su funcionalidad en un determinado periodo de tiempo.
1200.14.04	MANUALES, REGLAMENTOS, GUÍAS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS. ✚ Procedimientos Procedimiento elaboración convenios o contratos para el desarrollo de programas de educación Formal y no formal GJ-PR-05	2	5	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejan las decisiones de la Administración, en lo referente a su funcionalidad en un determinado periodo de tiempo.
1200.14.04	MANUALES, REGLAMENTOS, GUÍAS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS. ✚ Procedimientos Procedimiento Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias GJ-PR-01	2	5	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejan las decisiones de la Administración, en lo referente a su funcionalidad en un determinado periodo de tiempo.
1200.14.04	MANUALES, REGLAMENTOS, GUÍAS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS. ✚ Procedimientos Procedimiento Selección Abreviada Menor Cuantía GJ-PR-08	2	5	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejan las decisiones de la Administración, en lo referente a su funcionalidad en un determinado periodo de tiempo.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

HOJA 27 DE 126

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N°

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
1200.15.01	<b>PROCESOS</b> Procesos disciplinarios <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Queja o denuncia</li> <li>✚ Pruebas</li> <li>✚ Comunicación poder preferente GJ-FR-14</li> <li>✚ Auto Apertura indagación preliminar persona conocida GJ-FR-15</li> <li>✚ Auto Apertura indagación preliminar persona indeterminada GJ-FR-16</li> <li>✚ Auto apertura investigación disciplinaria GJ-FR-17</li> <li>✚ Auto pliego de cargos GJ-FR-18</li> <li>✚ Descargos</li> <li>✚ Auto que decreta las pruebas GJ-FR-19</li> <li>✚ Auto Fallo de absolución GJ-FR-20</li> <li>✚ Auto Fallo sancionatorio GJ-FR-21</li> <li>✚ Auto archivo GJ-FR-22</li> <li>✚ Auto por el cual se decide un recurso GJ-FR-23</li> <li>✚ Auto que deja en firme un fallo GJ-FR-24</li> <li>✚ Fallo segunda instancia GJ-FR-25</li> </ul>	3	7		X			Para un ciudadano retomar un proceso administrativo no debe permitir que el mismo se encuentre inactivo por un lapso mayor a cinco años. De lo contrario tendrá que iniciar la acción nuevamente. Después de cumplidos los términos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, seleccione muestra del 3% por polo de interés (Casos que hayan interpuesto demandas), se transfiere muestra al archivo histórico, lo demás se elimina, ya que solo posee valor administrativo.
1200.16.02	<b>PROCESOS</b> Procesos electorales representantes a los comités <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Resolución Rectoral de Convocatoria</li> <li>✚ Planchas de Inscripción Candidatos</li> <li>✚ Resolución Oficializando Candidatos</li> <li>✚ Votos</li> </ul>	2	4	X				Cumplido el plazo de retención en el Archivo Central, transfiera al archivo Histórico.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

HOJA 28 DE 126

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N°

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
1200.16.15	<b>PROCESOS</b> Procesos Jurídicos <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Auto de apertura</li> <li>✚ Oficios</li> <li>✚ Diligencias</li> <li>✚ Copia del proceso</li> <li>✚ Notificaciones</li> <li>✚ Pruebas</li> <li>✚ Testimonios</li> <li>✚ Sentencias</li> <li>✚ Pliego de cargos</li> </ul>	3	4		X			Después de cumplidos los términos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, seleccionar muestra del 5% por polo de interés procesos jurídicos que hayan generado mayor impacto académico o administrativo para la Corporación Universitaria Remington.
1200.16.03	<b>PROCESOS</b> Proceso de quejas y reclamos <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Informe Mensual de Quejas y Reclamos</li> <li>✚ Registro de Quejas</li> </ul>	2	6		X			Para un ciudadano retomar un proceso administrativo no debe permitir que el mismo se encuentre inactivo por un lapso mayor a cinco años. De lo contrario tendrá que iniciar la acción nuevamente. Después de cumplidos los términos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, seleccione muestra del 3% por polo de interés (Casos que hayan interpuesto demandas), se transfiere muestra al archivo histórico, lo demás se elimina, ya que solo posee valor administrativo.
1200.20.01	<b>TÍTULOS</b> Títulos Valor <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Escritura Pública Institucional</li> <li>✚ Resoluciones del M.E.N. Cesión de Terrenos</li> <li>✚ Escritura de Cesión de Terrenos</li> <li>✚ Contrato de Cesión</li> <li>✚ Autorización para suscribir escritura</li> <li>✚ Certificado de Libertad</li> </ul>	5	10	X		X		Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, después de haber sido digitalizada para minimizar su manipulación y tenerla soportada en otro medio en caso de siniestros, por tratarse de actos administrativos que reflejan las decisiones de la Administración.

**Convenciones:**

CT = Conservación total  
E = Eliminación

M/D = Microfilmación y/o digitalización  
S = Selección

Firma Responsable:



Encargada del Archivo

Fecha: 29/12/2014 Resolución Rectoral 958