



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 43 DE 126

DEPENDENCIA PRODUCTORA: VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA 2000

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	
2000.04.04	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.
2000.05.01	CONTRATOS Contratos de Adquisición de Bienes o servicios <ul style="list-style-type: none"> ✚ Carta de aceptación ✚ Certificado de disponibilidad presupuestal ✚ Registro presupuestal ✚ Solicitud de servicio ✚ Estudios previos ✚ Cotizaciones ✚ Invitación pública ✚ Observaciones y respuestas ✚ Adendas ✚ Acta de cierre ✚ Informe de evaluación ✚ Propuesta económica ✚ Certificado Cámara de comercio ✚ Registro único Tributario ✚ Fotocopia cédula de representante legal 	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 44 DE 126

DEPENDENCIA PRODUCTORA: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA 2000

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	
2000.05.01	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Certificado de antecedentes disciplinarios. ✚ Certificado de antecedentes fiscales. ✚ Pólizas. ✚ Certificados de Experiencia. ✚ Carta de respuesta de aceptación ✚ Cuenta de cobro /Factura ✚ Certificado recibo de satisfacción ✚ 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.
2000.09.08	<p>INFORMES</p> <p>Informe de Gestión GDE-INF-01</p>	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.
2000.10.02	<p>INSTRUMENTOS DE CONTROL</p> <p>Registros</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Autorización para la salida de equipos y elementos 	2	4				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo central, elaborar acta de eliminación, citar a comité de Archivo y eliminar la información de no haber novedades.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 45 DE 126

DEPENDENCIA PRODUCTORA: VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA 2000

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	
2000.10.02	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros + Base de datos control recibo de documentos	1	3				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo central, elaborar acta de eliminación, citar a comité de Archivo y eliminar la información de no haber novedades.
2000.14.04	MANUALES, REGLAMENTOS, GUIAS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS Procedimientos + Procedimiento adquisición de bienes y servicios mínima cuantía GAD-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.
2000.14.04.	MANUALES, REGLAMENTOS, GUIAS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS Procedimientos + Procedimiento para la elaboración y ejecución del Plan General de Compras	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.
2000.15.01	PLANES Plan de Acción GDE-FR-02	2	8				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.
2000.15.07	PLANES Plan Anual de Adquisiciones	2	8				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.

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