



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 90 DE 126

DEPENDENCIA PRODUCTORA: ASESORIA Y CONSULTORIA 3024

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	
3024.04.04	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.
3024.05.04	CONTRATOS Contratos de Prestación de servicios profesionales - 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 - Certificado de policía - Minuta del Contrato - Propuesta económica - Acta de inicio - informes mensuales - Paz y salvo - 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 91 DE 126

DEPENDENCIA PRODUCTORA: ASESORIA Y CONSULTORIA 3024

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	
3024.06.04	CONVENIOS Convenios Interadministrativos	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.
3024.09.08	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.
3024.14.04	MANUALES, REGLAMENTOS, GUIAS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS Procedimientos ✚ Procedimiento Asesoría y Consultoría GPD-PR-13	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.

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