

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURIDICA

HOJA 1 DE 7

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. GESTION	A. CENTRAL	CT	E	M	S	
0102-01	ACTAS							
0102-01-01	Acta de Asamblea	3 Años	2 Años	X				
0102-01-11	Acta de Conciliación	3 Años	2 Años	X				
0102-01-14	Acta de Entrega y Recibo de Cargo	3 Años	17 Años		X			Por carecer de valores para su conservación
0102-15	Acta de Junta Directiva	3 Años	2 Años	X				
0102-06	CIRCULARES							
0102-06-01	Circulares Informativas	3 Años			X			Se elimina en gestión por carecer de valores para su conservación.
0102-06-02	Circulares Normativas	3 Años	2 Años	X				
0102-09	CONCEPTOS							
0102-09-01	Conceptos Juridicos	3 Años	2 Años				X	Seleccionar el 1% de los que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigación

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

M: Microfilmación

S: Selección

E: Eliminación

FIRMA: SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

FIRMA: JEFE DEPTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DR. JHON EDINSON CHAVEZ

DR. JORGE ALEJANDRO VELAZQUEZ

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURIDICA

HOJA 2 DE 7

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. GESTION	A. CENTRAL	CT	E	M	S	
0102-13 0102-13-07	CONTRATOS Contrato de Prestación de Servicios Etapas Precontractual -Estudios Previos - Solicitud de disponibilidad presupuestal -Análisis de justificación y conveniencia -Terminos de referencia -propuesta y/o cotizaciones -ofertas -Polizas de seriedad de ofertas -certificado de disponibilidad presupuestal -registro presupuestal -fotocopia de la cedula -fotocopia del RUT -fotocopia de antecedentes disciplinarios -fotocopia de antecedentes fiscales -hoja de vida en formato unico -fotocopia tarjeta profesional -fotocopia de afiliación al servicio de seguridad social -Resolución o acta de adjudicación	3 Años	17 Años				X	Seleccionar el 1% de los que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigación.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

M: Microfilmación

S: Selección

E: Eliminación

FIRMA: SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

FIRMA: JEFE DEPTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DR. JHON EDINSON CHAVEZ

DR. JORGE ALEJANDRO VELAZQUEZ

Fecha. Abril 10 de 2014; Acta de Comité Interno de Archivo N° 001-2014

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURIDICA

HOJA 3 DE 7

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. GESTION	A. CENTRAL	CT	E	M	S	
	-Notificaciones a oferentes -concepto juridico -Proyecto minuta contrato Para Persona Juridica -Certificado de existencia y representacion legal -fotocopia cedula de ciudadanía representante legal -certificado de prestación de servicios -fotocopia del NIT Etapas Contractual -Contrato -Certificado de cámara de comercio -Publicación en la página Web de Acuavalle -Certificación de Publicación en pagina Web -Recibo de pago de impuesto de Timbre -Poliza de garantía y cumplimiento -Autorización de pago -Otro Si -Modificaciones al contrato -Adiciones al contrato -Prórrogas al contrato							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilmación

S: Selección
E: Eliminación

FIRMA: SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

FIRMA: JEFE DEPTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DR. JHON EDINSON CHAVEZ

DR. JORGE ALEJANDRO VELAZQUEZ

Fecha. Abril 10 de 2014; Acta de Comité Interno de Archivo N° 001-2014

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURIDICA

HOJA 4 DE 7

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. GESTION	A. CENTRAL	CT	E	M	S	
	-Acta iniciales, parciales de recibo -Actas de suspensión del contrato -Acta de reanudación del contrato -Acta de recibo a satisfacción -Informes de ejecución -Acta de terminación y liquidación del contrato Nota: Los tipos documentales de un expediente puede variar de acuerdo con la cuantía del contrato.							
0102-19	DERECHOS DE PETICION	3 Años			X			Se elimina en gestión porque la información reposa en la carpeta virtual del sistema de administración de Documentos-SGD.
0102-30 0102-30-01	INFORMES Informe a Entes y Organos de Control y Judiciales	3 Años	2 Años				X	Seleccionar el 1% de los que tengan relevancia para la historia, la cultura y la Investigación.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

M: Microfilmación

S: Selección

E: Eliminación

FIRMA: SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

FIRMA: JEFE DEPTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DR. JHON EDINSON CHAVEZ

DR. JORGE ALEJANDRO VELAZQUEZ

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURIDICA

HOJA 5 DE 7

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. GESTION	A. CENTRAL	CT	E	M	S	
0102-30 0102-30-21	INFORMES (Continuación) Informe de Gestión	3 Años	2 Años		X			Se elimina porque los documentos con valor probatorio reposan en la Unidad de Planeación Corporativa consolida la Información
0102-42 0102-42-01	PLANES Plan de Acción	3 Años	2 Años		X			Se elimina porque en la Unidad de Planeación Corporativa consolida el plan de Acción Institucional.
0102-42-11	Plan de Mejoramiento	3 Años	2 Años		X			Se elimina porque los documentos con valor probatorio reposan en la Dirección de Control Interno.
0102-42-18	Plan Operativo Anual-POA	3 Años	2 Años		X			Se elimina porque la información se encuentra registrada en los Estados Financieros.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

M: Microfilmación

S: Selección

E: Eliminación

FIRMA: SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

FIRMA: JEFE DEPTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DR. JHON EDINSON CHAVEZ

DR. JORGE ALEJANDRO VELAZQUEZ

Fecha. Abril 10 de 2014; Acta de Comité Interno de Archivo N° 001-2014

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURIDICA

HOJA 6 DE 7

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. GESTION	A. CENTRAL	CT	E	M	S	
0102-47	PROCESOS JUDICIALES	3 Años	2 Años				X	Seleccionar el 1% de los que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigación.
0102-47-01	Proceso Judicial Acción de Cumplimiento							
0102-47-02	Proceso Judicial Acción de Grupo							
0102-47-03	Proceso Judicial Acción de Nulidad y restablecimiento del Derecho							
0102-47-04	Proceso Judicial Acción de Reparación directa							
0102-47-05	Proceso Judicial Acción de Repetición							
0102-47-06	Proceso Judicial Acción de Tutela							
0102-47-07	Proceso Judicial Acción Popular							
0102-47-08	Proceso Judicial Administrativo							
0102-47-09	Proceso Judicial Civil							
0102-47-10	Proceso Judicial Laboral							
0102-47-11	Proceso Judicial Penal							
0102-47-12	Proceso Judicial Policivo							
0102-52	RECLAMACIONES	3 Años	2 Años				X	Seleccionar el 1% de los que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigación.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilmación

S: Selección
E: Eliminación

FIRMA: SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

FIRMA: JEFE DEPTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DR. JHON EDINSON CHAVEZ

DR. JORGE ALEJANDRO VELAZQUEZ

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURIDICA

HOJA 7 DE 7

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. GESTION	A. CENTRAL	CT	E	M	S	
0102-55	RESOLUCIONES	3 Años	2 Años				X	
0102-65	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	3 Años			X			Se elimina en Gestión porque los documentos con valor probatorios reposan en Gestión Documental

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
M: Microfilmación

S: Selección
E: Eliminación

FIRMA: SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

FIRMA: JEFE DEPTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DR. JHON EDINSON CHAVEZ

DR. JORGE ALEJANDRO VELAZQUEZ