

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

HOJA 1 DE 6

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. GESTION	A. CENTRAL	CT	E	M	S	
0103-01	ACTAS							
0103-01-06	Acta de Comité de Coordinación de Control Interno	3 Años	2 Años	X				
0103-01-14	Acta de Entrega y Recibo de Cargo	3 Años	17 Años		X			Por carecer de valores para su conservación
0103-06	CIRCULARES							
0103-06-01	Circulares Informativas	3 Años			X			Se elimina en gestión por carecer de valores para su conservación.
0103-13	CONTRATOS							
0103-13-07	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	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 DE CONTROL INTERNO

HOJA 2 DE 6

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. GESTION	A. CENTRAL	CT	E	M	S	
	Contrato de Prestación de Servicios (Continuación) -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 -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							

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 DE CONTROL INTERNO

HOJA 3 DE 6

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. GESTION	A. CENTRAL	CT	E	M	S	
	Contrato de Prestación de Servicios (Continuación) Etapas Contractual -Contrato -Certificado de cámara de comercio -Publicación en la página Web de Acuavalle -Certificación de Publicación en pagina Web -Recibo de pado de impuesto de Timbre -Poliza de garantia y cumplimiento -Autorización de pago -Otro Si -Modificaciones al contrato -Adiciones al contrato -Prórrogas al contrato -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.							

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 DE CONTROL INTERNO

HOJA 4 DE 6

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. GESTION	A. CENTRAL	CT	E	M	S	
0103-19	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.
0103-30	INFORMES							
0103-30-01	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.
0103-30-07	Informe de Auditoria (Expediente por Dependencia)	3 Años	2 Años	X				Seleccionar el 1% de los que tengan relevancia para la historia, la cultura y la Investigación.
0103-30-20	Informe de Evaluación del Sistema de Control Interno	3 Años	2 Años	X				
0103-30-21	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

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 DE CONTROL INTERNO

HOJA 5 DE 6

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. GESTION	A. CENTRAL	CT	E	M	S	
0103 -30	INFORMES (Continuación)							
0103-30-40	Informe de Seguimiento y Control a planes de Mejoramiento	3 Años	17 Años				X	Seleccionar el 1% de los que tengan relevancia para la historia, la cultura y la Investigación.
0103-42	PLANES							
0103-42-01	Plan de Acción	3 Años	2 Años		X			Se elimina porque en la Unidad de Planeación Corporativa consolida el plan de Acción Institucional
0103-42-11	Plan de Mejoramiento	3 Años	2 Años		X			Se elimina porque los documentos con valor probatorio reposan en la Dirección de Control Interno
0103-42-18	Plan Operativo Anual - POA	3 Años	2 Años		X			Se elimina porque la información se encuentra registrada en los Estados Financieros.
0103-53	REGISTROS							
	Registros del Fomento de la Cultura de Autocontrol	3 Años	2 Años	X				

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 DE CONTROL INTERNO

HOJA 6 DE 6

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. GESTION	A. CENTRAL	CT	E	M	S	
0103-59 0103-59-05	SISTEMA DE INFORMACION Sistema de Información de Rendición de Cuentas en Linea-RCL	3 Años	17 Años				X	Seleccionar el 1% de los que tengan relevancia para la historia, la cultura y la Investigación.
0103-65	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

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