

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

HOJA 1 DE 4

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. GESTION	A. CENTRAL	CT	E	M	S	
0104-01 0104-01-14	<b>ACTAS</b> Acta de Entrega y Recibo de Cargo	3 Años	17 Años		X			Por carecer de valores para su conservación
0104-13 0104-13-07	<b>CONTRATOS</b> Contrato de Prestación de Servicios <b>Etapas Precontractual</b> -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	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 DISCIPLINARIO

HOJA 2 DE 4

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. GESTION	A. CENTRAL	CT	E	M	S	
	-fotocopia tarjeta profesional -fotocopia de afiliación al servicio de seguridad social -Resolución o acta de adjudicación -Notificaciones a oferentes -concepto juridico -Proyecto minuta contrato <b>Para Persona Juridica</b> -Certificado de existencia y representacion legal -fotocopia cedula de ciudadanía representante legal -certificado de prestación de servicios -fotocopia del NIT <b>Etapa Contractual</b> -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							

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 DISCIPLINARIO

HOJA 3 DE 4

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. GESTION	A. CENTRAL	CT	E	M	S	
	<b>Contrato de Prestación de Servicios (Continuación)</b> -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 <b>Nota: Los tipos documentales de un expediente puede variar de acuerdo con la cuantía del contrato.</b>							
0104-30	<b>INFORMES</b>							
0104-30.01	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.
0104-30-21	Informe de Gestión	3 Años	2 Años		X			Se elimina porque los documentos con valor probatorio reposan en el despacho de la Oficina de Planeación quien 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

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 DISCIPLINARIO

HOJA 4 DE 4

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. GESTION	A. CENTRAL	CT	E	M	S	
0104-26	<b>EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS</b>	3 Años	17 Años				X	Seleccionar el 1% de los que tengan relevancia para la historia, la cultura y la Investigación.
0104-39 0104-39-01 0104-39-02	<b>NOTIFICACIONES</b> Notificación por Edicto Notificación por Estado	3 Años	17 Años				X	Seleccionar el 1% de los que tengan relevancia para la historia, la cultura y la Investigación.
0104-42 0104-42-11	<b>PLANES</b> Plan de Mejoramiento	3 Años	2 Años		X			Se elimina porque los documentos con valor probatorio reposan en la Dirección de Control Interno.
0104-42-18	Plan Operativo Anual - POA	3 Años	2 Años		X			Se elimina porque la información se encuentra registrada en los Estados Financieros
0104-65	<b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	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