



	Nombre del Documento	Vigente a partir de.	Código	Versión
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	09/07/2014	FOR-CO-003	2.0

Oficina Productora:	RECTORIA	Fecha de actualización: 15/07/2014
---------------------	----------	------------------------------------

CODIGO 100	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100.1 100.1.1	CONTRATOS Contratos de Obras Civiles - Actas de recepción de ofertas -Actas de adjudicación -Acta de Apertura de oferta -Acta de iniciación -Adenda (aviso) -Solicitud C.D.P. -Certificado Cámara de Comercio -Conceptos jurídicos -Conceptos legales -Conceptos Técnicos -Hoja de vida persona jurídica -Declaración juramentada de bienes -Minuta de Contrato -Informes de Interventoría -Acta de Liquidación de Contrato -Acta de finalización	3	20				X	Una vez terminado su tiempo de retención en el archivo central se seleccionan y se conservan según la importancia del contrato.
100.1.2	Contratos de Prestación de Servicios -Certificado de Disponibilidad Presupuestal -Certificado de Antecedentes judiciales						X	



Nombre del Documento	Vigente a partir de.	Código	Versión
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	09/07/2014	FOR-CO-003	2.0

100.2	CONVENIOS	3	20				X	Al terminar su tiempo de retención en el Archivo Central esta serie se selecciona por muestreo del 10% del total de la producción documental y se conserva en el Archivo Histórico.
100.3 100.3.1	RESOLUCIONES Resoluciones de Rectoría	3	20	X		X		Una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central esta serie se conserva en forma permanente en el Archivo Histórico.
100.4 100.4.1	INFORMES Informe Rendición de Cuentas	3	10				X	Al terminar su tiempo de retención en el Archivo Central esta serie se selecciona por muestreo del 10% del total de la producción documental y se conserva en el Archivo Histórico.

CONVENCIONES:

CT=Conservación Total
E= Eliminación
M= Microfilmación u otros soportes
S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: _____
Jefe de Archivo

FECHA. _____