

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Codigo: HS06-F06 Versión: 02 Fecha: 11.06.2014

ENTIDAD PRODUCTORA: OFICINA PRODUCTORA Tecnológico de Antioquia I.U. Secretaria General/Juridica
 Fecha Actualización TRD

 Día
 Mes
 Año

 1
 2
 2009

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOP F	ORTE E	CÓDIGO FORMATO	PROCESO	RETE!	ICIÓN AC	CT		CIÓN FIN D	NAL S	PROCEDIMIENTOS
211001 21100121	ACTAS Actas de Comité de Concilliación			P01-F01		4	26	Х				Cumplido el termino transferir al AHÍ
	Citación Comité Comunicaciones Oficiales											
	Desarrollo de la Reunión											
211006 21100602	COMUNICACIONES OFICIALES Circulares					3	2		X		6	Cumplido el termino elimine selecciones muestra del 5% transfiera al AHÍ
21100002	Circulates					3					0	Cumplido el termino elimine selecciones muestra del 5% transilera al Am
211008	CONTRATOS											,
21100801	Contrato Comisión de Estudio Comunicaciones Oficiales					5	15				21	Cumplido el termino elimine selecciones muestra del 5% transfiera al AHÍ
	Solicitud de Comisión											
	Contrato											
	Poliza de Cumplimiento Certificados o Constancias											
	Auto Probatorio Contraloría General											
	Publicación Gaceta Departamental Acuerdo Concejo Directivo Autorización											
	Resolución Autorización Comisión de Estudios											
21100802	Contrato de Arrendamiento					5	15				21	Cumplido el termino elimine selecciones muestra del 5% transfiera al AHÍ
	Contrato Acta Inicial											
	Poliza de Cumplimiento											
	Control de Logalidad Controloría Departemental											
	Control de Legalidad Contraloría Departamental Acta Final			+					\vdash	-	 	
21100803	Contrato de Asesoria					5	15				21	Cumplido el termino elimine selecciones muestra del 5% transfiera al AHÍ
	Contrato Comunicaciones Oficiales	-		1					\vdash			
	Certificado Disponibilidad Presupuestal											
	Certificado Reserva Presupuestal Poliza de Cumplimiento								<u> </u>		<u> </u>	
	Control de Legalidad Contraloría Departamental	 										
21100804	Contrato de Comodato					5	15				21	Cumplido el termino elimine selecciones muestra del 5% transfiera al AHÍ
	Contrato Acta de Entrega del Inmueble	<u> </u>	<u> </u>									
	Comunicaciones Oficiales											
21100805	Contrato de Interventoria Contrato					5	15				21	Cumplido el termino elimine selecciones muestra del 5% transfiera al AHÍ
	Comunicaciones Oficiales											
	Certificado Disponibilidad Presupuestal											
	Certificado Reserva Presupuestal Poliza de Cumplimiento											
	Control de Legalidad Contraloría Departamental											
21100807	Contrato de Obra Publica					5	15				21	Cumplido el termino elimine selecciones muestra del 5% transfiera al AHÍ
	Recibo Publicación Gaceta Departamental Poliza de Cumplimiento											
	Paz y Salvo Contraloría Departamental											
	Cotización Contrato											
	Comunicaciones Oficiales											
	Certificado Reserva Presupuestal											
	Certificado Disponibilidad Presupuestal Certificado Cámara de Comercio											
	Acta de Inicio de Obra											
20100808	Acta de Terminación de Obra Contrato de Prestación de Servicios					5	95				101	Cumplido el objeto y duración del contrato por decreto 1145 de 2004 articulo 12, guarda y
20100000	Cotizaciones					Ů	00				101	custodia de hoja de vida se conservarán en el archivo de talento humano, cumplido el
	Acta de Inicio de Contrato											tiempo de retención se seleccionara una muestra del 5% trasferir al archivo histórico de
	Afiliaciones Seguridad Social Certificado de Cámara y Comercio	 	 									
	Certificado Disponibilidad Presupuestal											
	Certificado Reserva Presupuestal Comunicaciones Oficiales	-							-	-	-	
	Contrato											
	Informe de Avance del Contrato											
	Otrosí al Contrato Prestación de Servicios Paz y Salvo Contraloría Departamental											
	Poliza de Cumplimiento											
	Recibo Pago Publicación Gaceta Departamental Acta Fianlización del Contrato	-							-	-	-	
21100809	Contrato de Compra y Venta y Suministros					5	15				21	Cumplido el termino elimine selecciones muestra del 5% transfiera al AHÍ
	Acta de Comité de Compras y Licitación Acta de Recibos											
	Auto Aprobación Contraloría Departamental								\vdash	 		
	Certificado de Cámara y Comercio											
	Certificado de disponibilidad Presupuestal Certificado de Registro Presupuestal	-		1					 			
	Certificado Publicación Gaceta Departamental											
	Comunicaciones Oficiales											
	Cotización Poliza de Cumplimiento	 		1								
	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal											
211013	INFORMES								-			
20101305	Informes de Gestión					3	3				6	Cumplido el termino elimine selecciones muestra del 5% transfiera al AHÍ
	Informe											
	Comunicaciones Oficiales										<u> </u>	
211017	LICITACIONES					5	15				21	Cumplido el termino elimine selecciones muestra del 5% transfiera al AHÍ
	Vigilancia, Aseo y Mantenimiento								-			
	LI ERMINOS DE RETERENCIA			1	ļ			—				I
	Terminos de Referencia Resolución Apertura de la Licitación								L		<u> </u>	
	Resolución Apertura de la Licitación Avisos de Prensa											
	Resolución Apertura de la Licitación											

	Acta Aclaración Terminos de Referencia							
	Comunicaciones Oficiales							
	Acta de Evaluación Técnica, Economica y Juridica							
	Acta de Cierre de Licitación							
	Verificación Listado Requisitos Indispensables							
	Acta de Audiencia Información Resultado							
	Calificación Definitiva Proponentes							
	Acta de Comité de Compras y Licitación							
	Acta de Adjudicación de Licitación							
	Resolución adjudicación Licitación							
211018	MANUALES							
21101802	Manual de Contratación		5	15	Х			Se concerva en el AG durante el tiempo que esté sea derogado o modificado por resolución
	Resolución Adopción del Manual							
211019	PLANES							
21101901	Plan de Acción		5	2			6	Cumplido el tiempo de retención conserve el consolidado anual y elimine los demás
	Comunicaciones Oficiales			_				

CONVENCIONES:
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación y /o Digitalización
S: Selección
AHÍ: Archivo Histórico Institución
AG : Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
F: Fisico
E: Electronico

Firma Responsable: Jefe de Archivo Fecha: