





## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA JURÍDICA

Fecha: 04 de Enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 300

Pagina 2 de 5

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORT		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
300	03		<input checked="" type="checkbox"/>	<b>ACTAS</b>			2	8	X			
300	03	18	<input type="checkbox"/>	<b>Acta Comité de Conciliación</b>	X							Esta serie se deja dos (2) años en el archivo de gestión, luego se transfiere al archivo central donde permanecerá ocho(8) años más, cumplido este tiempo se transfiere al archivo histórico para su conservación en medio de digital y físico,
			*	Notificación de conciliación	X							
			*	Comunicación oficial	X							
			*	Soportes de la decisión	X							
300	05		<input checked="" type="checkbox"/>	<b>CIRCULARES</b>			1	1	X			
300	05	01	<input type="checkbox"/>	<b>Circular Informativa</b>	X							Esta Serie documental se deja un (1) año en el archivo central. Luego se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo sirven para la gestión, pierden su valor administrativo.
			*	Comunicación oficial	X							
300	31		<input checked="" type="checkbox"/>	<b>CONCEPTOS</b>			2	3	X			
300	31	01	<input type="checkbox"/>	<b>conceptos Jurídicos</b>	X							Esta serie se deja dos (2) años en el archivo de gestión, luego se transfiere al archivo central donde permanecerá tres (3) años más, cumplido este tiempo se elimina por perder su valor administrativo.
			*	Comunicación oficial	X							
300	16		<input checked="" type="checkbox"/>	<b>CONTRATOS</b>			2	18				X
300	16	01	<input type="checkbox"/>	<b>Contratos de Comodato</b>	X							Ley de contratación Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Art:14, Manual de Contratación. Se conservan 20 años, cumplido su tiempo de retención se aplica el criterio de selección para la conservación física y digital.
			*	Estudios Previos	X							
			*	Documentos del proceso	X							
			*	documentos contractuales	X							
			*	Acta de Inicio	X							
			*	Solicitud de prórroga	X							
			*	Acta final	X							
			*	Acta Bilateral y/o Unilateral de Terminación y liquidación	X							
300	16		<input checked="" type="checkbox"/>	<b>CONTRATOS</b>			2	18				X
300	16	02	<input type="checkbox"/>	<b>Contratos de Consultoría</b>	X							Ley de contratación Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Art:14, Manual de Contratación. Se conservan 20 años, cumplido su tiempo de retención se aplica el criterio de selección para la conservación física y digital.
			*	Estudios Previos	X							
			*	Certificado presupuestal	X							
			*	Condiciones del proceso	X							
			*	Resolución de apertura	X							
			*	Adendas	X							
			*	Propuestas	X							
			*	Documentos del proceso								
			*	Adjudicación	X							
			*	Notificación	X							
			*	Acta de inicio	X							
			*	Acta de Interventoría y/o supervisión	X							
			*	Garantías	X							
			*	Aprobación de garantías	X							
			*	Solicitud de Prórrogas	X							
			*	cuentas de cobro y/o factura	X							
			*	Acta Bilateral y/o Unilateral de terminación y liquidación	X							
			*	registro del SECOP	X							



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA JURÍDICA

Fecha: 04 de Enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 300

Pagina 3 de 5

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORT		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
300	16		<input checked="" type="checkbox"/>	<b>CONTRATOS</b>			2	18	X			
300	16	03	<input type="checkbox"/>	<b>Contratos de Distribución</b>	X							
			*	Estudios Previos	X							
			*	Presentación de oferta	X							
			*	Oferta	X							
			*	Documentos del proceso	X							
			*	Evaluación	X							
			*	Adjudicación	X							
			*	Notificación	X							
			*	Contrato	X							
			*	Modificaciones al contrato	X							
			*	Garantías	X							
			*	Aprobación de garantías	X							
			*	Acta de inicio	X							
			*	Acta de Interventoría y/o supervisión	X							
			*	Solicitud de prórroga	X							
			*	Acta Final	X							
			*	Acta Bilateral y/o Unilateral de Terminación y liquidación	X							
			*	registro del SECOP	X							
300	16		<input checked="" type="checkbox"/>	<b>CONTRATOS</b>			2	18				X
300	16	04	<input type="checkbox"/>	<b>Contratos de Obra</b>	X							
			*	Estudios Previos	X							
			*	Certificado presupuestal	X							
			*	Resolución de apertura	X							
			*	Pliero de Condiciones	X							
			*	Comunicación oficial	X							
			*	Especificaciones técnicas	X							
			*	Propuestas	X							
			*	Garantías	X							
			*	Documentos del Proceso	X							
			*	Aprobación de garantías	X							
			*	Acta de Inicio	X							
			*	Acta de Interventoría y/o supervisión	X							
			*	Solicitud de prórroga	X							
			*	Acta final	X							
			*	Acta Bilateral y/o Unilateral de terminación y liquidación	X							
			*	registro del SECOP	X							

Ley de contratación Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Art:14, Manual de Contratación. Se conservan 20 años, cumplido su tiempo de retención se aplica el criterio de selección para la conservación física y digital.

Ley de contratación Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Art:14, Manual de Contratación. Se conservan 20 años, cumplido su tiempo de retención se aplica el criterio de selección para la conservación física y digital.



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

ADR-045-02

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA JURÍDICA

Fecha: 04 de Enero de 2019

CÓDIGO DEPENDENCIA: 300

Pagina 4 de 5

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORT		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
300	16		<input checked="" type="checkbox"/>	<b>CONTRATOS</b>			2	18	X			X	Ley de contratación Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Art:14, Manual de Contratación. Se conservan 20 años, cumplido su tiempo de retención se aplica el criterio de selección para la conservación física y digital.
300	16	05	<input type="checkbox"/>	<b>Contratos de Prestación de Servicios</b>	X								
			*	Estudios Previos	X								
			*	Certificado presupuestal	X								
			*	Propuestas	X								
			*	Condiciones del Proceso	X								
			*	Contrato	X								
			*	Adjudicación	X								
			*	Acta de Interventoría y/o Supervisión	X								
			*	Garantías	X								
			*	Aprobación de garantías	X								
			*	Solicitud Prorroga	X								
			*	cuentas de cobro y/o factura	X								
			*	Acta Bilateral y/o Unilateral de Terminación y Liquidación registro del SECOP	X								
300	16		<input checked="" type="checkbox"/>	<b>CONTRATOS</b>			2	18	X			X	
300	16	06	<input type="checkbox"/>	<b>Contratos de Publicidad</b>	X								
			*	Estudios Previos	X								
			*	Certificado presupuestal	X								
			*	propuesta	X								
			*	Contrato	X								
			*	Documentos del proceso	X								
			*	Acta de Inicio	X								
			*	Acta de Interventoría y/o Supervisión	X								
			*	Solicitud de prorroga	X								
			*	Acta final	X								
			*	Acta Bilateral y/o Unilateral de Terminación y Liquidación registro del SECOP	X								
300	16		<input checked="" type="checkbox"/>	<b>CONTRATOS</b>			2	18	X			X	Ley de contratación Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Art:14, Manual de Contratación. Se conservan 20 años, cumplido su tiempo de retención se aplica el criterio de selección para la conservación física y digital.
300	16	07	<input type="checkbox"/>	<b>Contratos de Suministros y/o Compras</b>	X								
			*	Estudios Previos	X								
			*	Certificado presupuestal	X								
			*	Pliego de Condiciones	X								
			*	Especificaciones técnicas	X								
			*	Propuestas	X								
			*	Documentos del proceso	X								
			*	Garantías	X								
			*	Aprobación de garantías	X								
			*	Acta de Inicio	X								
			*	Acta de Interventoría y/o Supervisión	X								
			*	Solicitud de prorroga	X								
			*	Acta final	X								
			*	Acta Bilateral de Terminación y liquidación	X								



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD

**ADR-045-02**

**DEPENDENCIA: SUBGERENCIA JURÍDICA**

**Fecha: 04 de Enero de 2019**

**CÓDIGO DEPENDENCIA: 300**

**Página 5 de 5**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORT		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		Fis.	Ele.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			* Convenio	X								Ley de contratación Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Art:14, Manual de Contratación. Se conservan 20 años, cumplido su tiempo de retención se aplica el criterio de selección para la conservación física y digital.
			* Memorando de supervisión	X								
			* Acta de Inicio	X								
			* Informe de Supervisión	X								
			Acta de terminación bilateral	X								
<b>300</b>	<b>12</b>		<input checked="" type="checkbox"/> <b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>			<b>2</b>	<b>8</b>				<b>X</b>	Se conserva dos (2) años en archivo de gestión y por ocho(8) años en archivo central, cumplido el tiempo de retención se seleccionan los casos mas relevantes para su conservación en medio digital y físico. Ley 1755 de 2005, Constitución Política 1991.
			<input type="checkbox"/>	X								
			* Solicitud derecho de petición	X								
			* Comunicación oficial	X								
			* Anexos	X								
<b>300</b>	<b>07</b>		<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b>			<b>1</b>	<b>1</b>		<b>X</b>			Serie documental con valor primario administrativo, disciplinario y penal. que de se deja un (1) año archivo de gestión y un (1) años en el archivo central. Luego se elimina teniendo en cuenta que los originales se conservan en la Gerencia General
<b>300</b>	<b>07</b>	<b>04</b>	<input type="checkbox"/> <b>Informe a Organismos de Control</b>	X								
			* solicitud del requerimiento	X								
			* Informe del requerimiento	X								
			* Comunicaciones oficiales	X								
<b>300</b>	<b>04</b>		<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANES</b>			<b>2</b>	<b>3</b>		<b>X</b>			Subserie que una vez cumpla su tiempo de retención de tres(3) años en el archivo central, se eliminan por perder su valor administrativo y además, los originales reposan en la Secretaria General.
<b>300</b>	<b>04</b>	<b>02</b>	<input type="checkbox"/> <b>Plan de Mejoramiento</b>	X								
			* Planes de acción	X								
			* Informes	X								
			* Cumplimientos de metas	X								

**CONVENCIONES**

- CD:** Código de la Dependencia
- S:** Código de Serie documental
- SB:** Código Subserie documental
- Serie documental
- Subserie documental
- \* Tipo documental

- CT:** Conservación Total
- E :** Eliminación
- MT:** Medio Técnico
- S:** Selección
- Fis:** Físico
- Ele:** Electrónico

**SECRETARIO GENERAL**

**PROFESIONAL UNIVERSITARIA  
GESTIÓN DOCUMENTAL**

**FECHA DE APROBACIÓN:**

**ACTA No.**