

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN	0
PAGINA	1 de 1
FECHA	29/01/2015

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Instituto Popular de Cultura

OFICINA PRODUCTORA: Oficina Asesora Jurídica

ELABORADO POR: Cristhian Ramírez Marulanda

GRUPO INTERNO DE TRABAJO:

Código	Serie, Subserie y Tipos Documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
		AG	AC	CT	E	M	S	
<b>210.02.</b> <b>210.02.11.</b>	<b>Actas</b> Actas de comité de contratación	2 años	3 años				X	Se seleccionará un porcentaje que tenga valor para la institución
<b>210.10.</b> <b>210.10.05.</b>	<b>Certificaciones</b> Certificaciones contratos prestación servicio	2 años	3 años		X			Se seleccionará el 1% que tenga relevancia para el IPC, los documentos con valor probatorio se encuentran en los contratos
<b>210.14.</b> <b>210.14.01</b>	<b>Conceptos</b> Conceptos jurídicos <i>Solicitud</i> <i>Documentos soportes</i>	4 Años	4 Años				X	Se seleccionará el 5% que tenga relevancia para el IPC
<b>210.17.</b> <b>210.17.22</b> <b>210.17.01</b> <b>210.17.04</b> <b>210.17.02</b> <b>210.17.03</b> <b>210.17.07</b> <b>210.17.08</b>	<b>Contratos</b> Contrato a término fijo inferior a un año Contrato de arrendamiento Contrato de comodato Contrato de compra venta Contrato de consultoría Contrato de obra Contrato de prestación de servicio <i>Etapa precontractual (contratación directa)</i> <i>Acta de comité de contratación</i> <i>Estudios previos realizado por la</i> <i>Certificado de disponibilidad presupuestal</i> <i>Certificado de ausencia de personal en la</i> <i>Invitación a presentar propuesta</i> <i>Propuesta</i>	2 años 2 años	20 años 20 años				X X	Se seleccionará un porcentaje relevante para el IPC

Código	Serie, Subserie y Tipos Documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
		AG	AC	CT	E	M	S	
	<i>Documentos legales requisitos para la contratación persona natural o jurídica</i> <i>Constancia de justificación por contratación Contractual</i> <i>Minuta contractual</i> <i>Pólizas</i> <i>Resolución de aprobación de póliza</i> <i>Comunicaciones</i> <i>Acta de inicio</i> <i>Facturas o cuentas de cobro</i> <i>Acta de liquidación</i>							
<b>210.17.09</b>	Contrato de suministro							
<b>210.17.10</b>	Contrato de transporte							
<b>210.17.05</b>	Contrato interadministrativo							
<b>210.17.06</b>	Contrato interinstitucional							
<b>210.18.</b>	<b>Convenios</b>							
<b>210.18.01.</b>	Convenio interadministrativo	3 Años	20 Años				X	Se seleccionará el 5% que tenga relevancia para el IPC
<b>210.18.02.</b>	Convenio interinstitucional							
<b>210.18.04.</b>	Convenio de Pasantía							
<b>210.19.</b>	<b>Convocatoria</b>							Se seleccionará un porcentaje relevante para el IPC
<b>210.19.03</b>	Convocatoria por selección abreviada							
<b>210.19.04</b>	Convocatoria por concurso de méritos	2 años	20 años				X	
<b>210.19.05</b>	Convocatoria por licitación pública							
<b>210.19.02</b>	Convocatoria por mínima cuantía							
<b>210.30.</b>	<b>Informes</b>							
<b>210.30.09.</b>	Informe a entidades y órganos de control	3 Años	7 Años				X	Se seleccionará el 5% que tenga relevancia para el IPC
<b>210.30.15.</b>	Informe de gestión anual	2 Años	3 Años				X	
<b>210.43.</b>	<b>Procesos jurídico</b>							Se eliminan porque los expedientes probatorios reposan en los juzgados
<b>210.43.01.</b>	Proceso jurídico administrativo	2 Años			X			
<b>210.43.02.</b>	Proceso jurídico civil							
<b>210.43.03.</b>	Proceso jurídico laboral							
	<i>Notificación del juzgado o tribunal</i>							
	<i>Contestación de la demanda</i>							
	<i>Sentencia</i>							
	<i>Recursos ( si hay)</i>							

Código	Serie, Subserie y Tipos Documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
		AG	AC	CT	E	M	S	
210.52. 210.52.02.	<b>Resoluciones</b> Resoluciones de aprobación de pólizas							
210.49. 210.49.02.	<b>Sistema de archivos</b> Administración archivo de gestión	2 años	3 años	X				Se seleccionará el 5% que tenga relevancia para el IPC
210.53. 210.53.01.	<b>Tutelas</b> Tutelas <i>Demanda por violación de derecho</i> <i>Contestación de la demanda</i> <i>Pruebas</i> <i>Anexos</i>	2 Años	2 Años					Se eliminan porque los expedientes probatorios reposan en los juzgados
210.54. 210.54.01.	<b>Tablas de retención documental por unidad</b> TRD <i>Plan de transferencia documental</i> <i>Comunicaciones</i> <i>Formato de inventario de eliminación</i> <i>Formato de solicitud de préstamo de</i> <i>Formato único de inventario</i>	4 años	8 años	X				Se seleccionara un porcentaje relevante para el IPC y el archivo histórico

CONVENCIONES: CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
M: Microfilm  
S: Selección

Ciudad y fecha:

Cali, 29 de diciembre de 2015

Firma Responsable:

Jefe de Unidad Administradora