



SEDE ORINOQUIA  
Dirección de Sede

Fecha última actualización: 17/08/2011

Conveniones: DF: C CONSERVACIÓN S SELECCIÓN E ELIMINACIÓN O OTROS SOPORTES

Oficina Productora: UNIDAD ADMINISTRATIVA - CONTRATACIÓN	CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
			ARCH.GESTION	ARCH.CENTRAL		C	S	E		O
		los proponentes al Informe de Evaluación Preliminar de recomendación del Comité de Contratación Contratación, por parte del Ordenador del Gasto Lista de chequeo seleccionado y soporte de envío Contrato Certificado de Registro Presupuestal supervisor/ interventor y soporte de envío Acta de inicio Informes de interventoría Informes de ejecución del contratista Modificaciones contractuales Solicitud de modificación Soportes específicos de la modificación Comunicación escrita al contratista aprobado, pago estampillas) supervisor/ interventor Acta de liquidación	5	15	Original	X				Al término de su retención en Archivo Central, de la serie se selecciona una muestra representativa para conservación permanente en el Archivo Histórico de la Sede.
		<b>CONVENIOS</b> Carta de compromiso Convenio Fecha de registro Actas Comunicaciones Informes	5	80	Original	X				Al término de su retención en Archivo Central, de la serie se selecciona una muestra representativa para conservación permanente en el Archivo Histórico de la Sede.
		<b>HISTORIAS LABORALES ADMINISTRATIVO</b> Documentos de identidad Registro civil Certificados o constancias de estudios Constancias laborales Recomendaciones personales Resolución y comunicación oficial de cargo a proveer Respuesta de aprobación o negociación al cargo Resolución de provisión del cargo Acta de posesión Formulario de afiliación a EPS Formulario de Afiliación a Fondo de Pensiones y Cesantías Certificado de Antecedentes Disciplinarios Formulario Único de Hoja de vida Declaración de Bienes Y Rentas Documentos ocupacionales	5	80	Original	X				Al término de su retención en Archivo Central, de la serie se selecciona una muestra representativa para conservación permanente en el Archivo Histórico de la Sede.



FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SEDE ORINOQUIA  
Dirección de Sede

Fecha última actualización: 17/09/2011

Conveniones DF: C CONSERVACIÓN S SELECCIÓN E ELIMINACIÓN O OTROS SOPORTES

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
		ARCH.GESTION	ARCH-CENTRAL		C	S	E		O
	<p>ORDENES CONTRACTUALES DE PRESTACION DE SERVICIOS (ODS)</p> <p>Orden contractual suscrita</p> <p>Solicitud</p> <p>Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal</p> <p>Certificado de disponibilidad presupuestal</p> <p>Autorizaciones y/o Direcciones técnicas previas:</p> <p>Invitación escrita a presentar oferta y Adendas:</p> <p>Oferta(s) o propuesta(s)</p> <p>Conceptos técnicos</p> <p>Informe de evaluación de oferta(s)</p> <p>Preliquidación comercio exterior</p> <p>Lista de chequeo oferente seleccionado</p> <p>Documentos del contratista (estampillas)</p> <p>Comunicación escrita de legalización de orden contractual al supervisor/ interventor, con copia al contratista</p> <p>Acta de Inicio</p> <p>Informes de ejecución</p> <p>Modificaciones contractuales</p> <p>Solicitud de modificación</p> <p>Soportes específicos de la modificación</p> <p>Comunicación escrita de elaboración al contratista, con soporte escrito de envío</p> <p>Documentos de legalización (anexo modificatorio de póliza aprobado, pago estampillas)</p> <p>Comunicación escrita de legalización al supervisor/ interventor, con copia al contratista</p> <p>Acta de liquidación</p>								
PROYECTOS BPUN	<p>Proyecto</p> <p>Ficha BPUN</p> <p>Comunicaciones</p> <p>Informes de avance</p> <p>Acta de cierre</p>	5	10	Original		X			La serie se <b>selecciona</b> una vez finaliza su tiempo de retención en el Archivo Central, conservando una muestra de los Proyectos para ser conservados de manera permanente como memoria de la inversión de recursos en la Sede.



SEDE ORINOQUIA  
 Dirección de Sede

Fecha última actualización: 17/09/2011

Convenciones DF: C: CONSERVACION S: SELECCIÓN E: ELIMINACION O: OTROS SOPORTES

Oficina Productora: UNIDAD ADMINISTRATIVA - CONTRATACIÓN

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		ARCH-GESTION	ARCH-CENTRAL		C	S	E	
	SERVICIOS ACADÉMICOS REMUNERADOS (SAR) SAR Certificado de disponibilidad presupuestal Solicitud SAR Soportes específicos Comunicación de elaboración y soporte de envío Solicitudes de modificación Modificaciones Soportes específicos Comunicación de legalización y soporte de envío	5	10	Original			x	La serie se elimina una vez finaliza su tiempo de retención en el Archivo Central debido a que agota sus valores primarios (administrativos) y no adquiere otros que ameriten su conservación permanente.

Acta de Aprobación No. 01

del Comité Archivo Intersedes del

DIA 16 MES 11 AÑO 2011

RODRIGO CÁRDENAS ACEVEDO  
 Director de Sede

YALÍN ESPERANZA MARTA  
 Secretaria de Sede