

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL 1100

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N° 01

HOJA 01 DE 09

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1100.01.01	ACTAS Actas de Comité Actas de Comité de Rectoría	2	5	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
1100.01.02	ACTAS Actas de Consejo Actas de Consejo Académico	2	3	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
1100.01.02	ACTAS Actas de Consejo Actas de Consejo Directivo	2	3	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
1100.01.05	ACTAS Actas de Sala General	2	3	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
1100.02.01	ACUERDOS Acuerdos de Consejo Académico	2	3	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
1100.02.01	ACUERDOS Acuerdos de Consejo Directivo	2	3	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.

**Convenciones:**

**CT** = Conservación total  
**E** = Eliminación

**D** = Digitalización  
**S** = Selección

Firma Responsable: Oscar Alonso Betancur Betancur  
**Encargado del Archivo**

Fecha: 25/09/2013 - Resolución Rectoral 007

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL 1100

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N° 01

HOJA 02 DE 09

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1100.02.03	ACUERDOS Acuerdos de Sala General	2	3	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
1100.04.01	COMUNICACIONES OFICIALES Acciones de Tutela - Acción de tutela - Notificación - Tutela con firma de recibido - Auto admisorio - Sentencia - Solicitudes - Impugnación - Incidentes de desacato	1	4		X			Después de cumplidos los términos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, seleccionar muestra del 10% por polo de interés acciones de tutela que hayan generado mayor impacto académico o administrativo para la Corporación Universitaria Remington.
1100.04.04	COMUNICACIONES OFICIALES Derechos de petición - Solicitud - Respuesta - Anexos	1	3				X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.

**Convenciones:**

**CT** = Conservación total  
**E** = Eliminación

**D** = Digitalización  
**S** = Selección

Firma Responsable: Oscar Alonso Betancur Betancur  
**Encargado del Archivo**

Fecha: 25/09/2013 - Resolución Rectoral 007

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL 1100

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N° 01

HOJA 03 DE 09

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1100.04.05	COMUNICACIONES OFICIALES Solicitudes	2	5		X			Después de cumplidos los términos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, seleccione muestra del 3% por polo de interés (Organismos de control y Ministerio de Educación, Secretaria de Educación y/o temas relacionados con la misión de la CUR), se transfiere muestra al archivo histórico, los demás se eliminan, ya que ha caducado su valor informativo y administrativo.
1100.05.01	CONTRATOS Contratos de Arrendamiento - Minuta del Contrato - Acta de Inicio - Comunicaciones Oficiales - Clausulas adicionales - Acta de Finalización	2	10		X			Después de cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central seleccionar muestra del 5% teniendo en cuenta los contratos que hayan presentado demandas y/o generaran cuantías significativas en el proceso de contratación de la CUR.

**Convenciones:**

**CT** = Conservación total  
**E** = Eliminación

**D** = Digitalización  
**S** = Selección

Firma Responsable: Oscar Alonso Betancur Betancur  
**Encargado del Archivo**

Fecha: 25/09/2013 - Resolución Rectoral 007

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL 1100

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N° 01

HOJA 04 DE 09

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1100.05.02	CONTRATOS Contratos de Compra - Venta - Estudio previo - Minuta del Contrato - Acta de Inicio - Informes - Comunicaciones Oficiales - Clausulas adicionales - Acta de Finalización	2	10		X			Después de cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central seleccionar muestra del 5% teniendo en cuenta los contratos que hayan presentado demandas y/o generaran cuantías significativas en el proceso de contratación de la CUR.
1100.05.06	CONTRATOS Contratos de prestación de servicios - Minuta del Contrato - Acta de Inicio - Informes - Comunicaciones Oficiales - Clausulas adicionales - Acta de Finalización	2	10		X			Después de cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central seleccionar muestra del 5% teniendo en cuenta los contratos que hayan presentado demandas y/o generaran cuantías significativas en el proceso de contratación de la CUR.

**Convenciones:**

**CT** = Conservación total  
**E** = Eliminación

**D** = Digitalización  
**S** = Selección

Firma Responsable: Oscar Alonso Betancur Betancur  
**Encargado del Archivo**

Fecha: 25/09/2013 - Resolución Rectoral 007

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL 1100

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N° 01

**HOJA 05 DE 09**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1100.05.08	<b>CONTRATOS</b> Contratos de suministro - Estudios previos - Contrato - Acta de inicio - Acta de finalización	2	10		X			Después de cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central seleccionar muestra del 5% teniendo en cuenta los contratos que hayan presentado demandas y/o generaran cuantías significativas en el proceso de contratación de la CUR.
1100.05.09	<b>CONTRATOS</b> Contratos de transporte - Estudios previos - Contrato - Acta de Inicio - Acta de Finalización	2	10		X			Después de cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central seleccionar muestra del 5% teniendo en cuenta los contratos que hayan presentado demandas y/o generaran cuantías significativas en el proceso de contratación de la CUR.
1100.06.01	<b>CONVENIOS</b> Convenios de Cooperación - Minuta del Convenio - Acta de Inicio - Informes - Comunicaciones Oficiales - Clausulas adicionales - Acta de Finalización	2	10		X			Después de cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central seleccionar muestra del 5% teniendo en cuenta los convenios que hayan presentado demandas y/o generaran cuantías significativas en el proceso de contratación de la CUR.

**Convenciones:**

**CT** = Conservación total  
**E** = Eliminación

**D** = Digitalización  
**S** = Selección

Firma Responsable: Oscar Alonso Betancur Betancur  
**Encargado del Archivo**

Fecha: 25/09/2013 - Resolución Rectoral 007

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL 1100

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N° 01

**HOJA 06 DE 09**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1100.06.03	<b>CONVENIOS</b> Convenios Docente-Asistenciales -Minuta del convenio -Autoevaluación de escenarios de práctica -Registro especial de prestadores de Servicios de salud del Ministerio de la Protección Social -Fotocopia del Registro Calificado -Certificado de disponibilidad presupuestal -Acta de Inicio -Anexo Técnico -Póliza de seguro colectivo de responsabilidad civil -Actas del Comité Docente Asistencial -Plan de práctica formativa -Evaluación del convenio docente asistencial -Comunicaciones oficiales	2	18				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.

**Convenciones:**

**CT** = Conservación total  
**E** = Eliminación

**D** = Digitalización  
**S** = Selección

Firma Responsable: Oscar Alonso Betancur Betancur  
**Encargado del Archivo**

Fecha: 25/09/2013 - Resolución Rectoral 007

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL 1100

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N° 01

**HOJA 07 DE 09**

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1100.06.04	<b>CONVENIOS</b> Convenios Interadministrativos - Minuta del Convenio - Acta de inicio - Informes - Solicitudes - Acta de finalización	2	18				X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
1100.06.06	<b>CONVENIOS</b> Convenios Interinstitucionales - Minuta del Convenio - Acta de inicio - Informes - Solicitudes - Acta de finalización	2	18				X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.

**Convenciones:**

**CT** = Conservación total  
**E** = Eliminación

**D** = Digitalización  
**S** = Selección

Firma Responsable: Oscar Alonso Betancur Betancur  
**Encargado del Archivo**

Fecha: 25/09/2013 - Resolución Rectoral 007

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL 1100

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N° 01

HOJA 08 DE 09

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1100.06.07	<b>CONVENIOS</b> Convenios Interinstitucionales (O.L.) - Solicitud de iniciación - Ficha Institucional preconvenio - Acta de visita institucional de verificación - Certificado de disponibilidad presupuestal - El Convenio - Cronograma de iniciación - Respaldo de Entes Territoriales - Póliza de cumplimiento - Acta de inicio - Acta de finalización - Acta de liquidación - Otro si - Solicitudes	2	18				X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
1100.09.06	<b>INFORMES</b> Informes de gestión	2	3				X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.

**Convenciones:**

**CT** = Conservación total  
**E** = Eliminación

**D** = Digitalización  
**S** = Selección

Firma Responsable: Oscar Alonso Betancur Betancur  
**Encargado del Archivo**

Fecha: 25/09/2013 - Resolución Rectoral 007



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL 1100

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N° 01

HOJA 09 DE 09

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
1100.14.01	PLANES Plan de Acción	3	4				X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
1100.15.12	PROCESOS Procesos Jurídicos - Auto de apertura - Oficios - Diligencias - Copia de los procesos - Notificaciones - Pruebas - Testimonios - Sentencias - Pliego de cargos	3	4		X			Después de cumplidos los términos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, seleccionar muestra del 5% por polo de interés procesos jurídicos que hayan generado mayor impacto académico o administrativo para la Corporación Universitaria Remington.
1100.19.01	RESOLUCIONES Resoluciones Rectorales	2	3	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.

**Convenciones:**

**CT** = Conservación total  
**E** = Eliminación

**D** = Digitalización  
**S** = Selección

Firma Responsable: Oscar Alonso Betancur Betancur  
**Encargado del Archivo**

Fecha: 25/09/2013 - Resolución Rectoral 007