



SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SIG

FORMATO

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INFIVALLE

OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
200.01	ACTAS							Despues de ocho años en el archivo central se microfilmara o digitalizara una muestra aleatoria del 10% y se eliminara el resto.
200.01.01	ACTAS COMITÉ DE ARCHIVO -Acta -Anexos	2	8			X		
200.01.02	ACTAS COMITÉ DE BUEN GOBIERNO Y ÉTICA -Acta -Anexos	2	8			X		
200.01.09	ACTAS CONSEJO DIRECTIVO -Acta -Anexos	2	8	X		X		
200.02	ACUERDOS							Se digitalizan con la normatividad que permita su reproducción y consulta.
200.02.01	ACUERDOS CONSEJO DIRECTIVO -Acuerdo -Anexos	2	8	X		X		
200.02.02	ACUERDOS DE GESTIÓN -Acuerdo -Anexos	2	3		X			
200.05	COMUNICACIONES							Al cumplir el tiempo en el Archivo Central, se eliminan, son documentos sujetos a actualizaciones.
200.05.01	COMUNICACIONES INTERNAS DESPACHADAS -Comunicación -Anexos	2	5		X			
200.08	CONTRATOS							

<p>200.08.01</p>	<p>CONTRATO ARRENDAMIENTO -Formato Estudio Previo -Contrato -Poliza -Acta de Inico -Formato Informe de Supervisión -Seguridad Social -Acta Final -Certificación -Hoja de vida SIGEP -Declaración de Bienes -Rut -Copia Estudios Academicos -Certificaciones Laborales -Fotocopia Cedula de Ciudadania -Fotocopia Libreta Militar -Exámenes Médicos -Fotocopia Tarjeta Profesional -Antecedentes Fiscales -Antecedentes Disciplinarios -Antecedentes Judiciales</p>	<p>2</p>	<p>8</p>				
<p>200.08.02</p>	<p>CONTRATO COMPRAVENTA -Formato Estudio Previo -Contrato -Poliza -Acta de Inico -Formato Informe de Supervisión -Seguridad Social -Acta Final -Certificación -Hoja de vida SIGEP -Declaración de Bienes -Rut -Copia Estudios Academicos -Certificaciones Laborales -Fotocopia Cedula de Ciudadania -Fotocopia Libreta Militar -Exámenes Médicos -Fotocopia Tarjeta Profesional -Antecedentes Fiscales -Antecedentes Disciplinarios -Antecedentes Judiciales -Consignación Proveedor</p>	<p>2</p>	<p>8</p>			<p>X</p>	

<p>200.08.03</p>	<p>CONTRATO INTERADMINISTRATIVO -Formato Estudio Previo -Contrato -Poliza -Acta de Inico -Formato Informe de Supervisión -Seguridad Social -Acta Final -Certificación -Hoja de vida SIGEP -Declaración de Bienes -Rut -Copia Estudios Academicos -Certificaciones Laborales -Fotocopia Cedula de Ciudadania -Fotocopia Libreta Militar -Exámenes Médicos -Fotocopia Tarjeta Profesional -Antecedentes Fiscales -Antecedentes Disciplinarios -Antecedentes Judiciales</p>							
<p>200.08.04</p>	<p>CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS -Formato Estudio Previo -Contrato -Poliza -Acta de Inico -Formato Informe de Supervisión -Seguridad Social -Acta Final -Certificación -Hoja de vida SIGEP -Declaración de Bienes -Rut -Copia Estudios Academicos -Certificaciones Laborales -Fotocopia Cedula de Ciudadania -Fotocopia Libreta Militar -Exámenes Médicos -Fotocopia Tarjeta Profesional -Antecedentes Fiscales -Antecedentes Disciplinarios -Antecedentes Judiciales</p>							<p>Despues de ocho años en el archivo central se microfilmara o digitalizara una muestra aleatoria del 10% y se eliminara el resto.</p>

200.08.05	<p>CONTRATO SEGUROS</p> <ul style="list-style-type: none"> -Formato Estudio Previo -Contrato -Poliza -Acta de Inico -Formato Informe de Supervisión -Seguridad Social -Acta Final -Certificación -Hoja de vida SIGEP -Declaración de Bienes -Rut -Copia Estudios Academicos -Certificaciones Laborales -Fotocopia Cedula de Ciudadania -Fotocopia Libreta Militar -Exámenes Médicos -Fotocopia Tarjeta Profesional -Antecedentes Fiscales -Antecedentes Disciplinarios -Antecedentes Judiciales 							
200.08.06	<p>CONTRATO DE SUMINISTROS</p> <ul style="list-style-type: none"> -Formato Estudio Previo -Contrato -Poliza -Acta de Inico -Formato Informe de Supervisión -Seguridad Social -Acta Final -Certificación -Hoja de vida SIGEP -Declaración de Bienes -Rut -Copia Estudios Academicos -Certificaciones Laborales -Fotocopia Cedula de Ciudadania -Fotocopia Libreta Militar -Exámenes Médicos -Fotocopia Tarjeta Profesional -Antecedentes Fiscales -Antecedentes Disciplinarios -Antecedentes Judiciales 							
200.16	<p>INFORMES</p>							Al cumplir el tiempo en el

200.16.03	INFORME DE GESTIÓN -Informe -Anexos	2	3		X			Al cumplir el tiempo en el Archivo Central, se eliminan, son documentos sujetos a actualizaciones.
200.22	PLANES							
200.22.01	PLAN DE ACCIÓN -Plan -Anexos	2	3		X			Al cumplir el tiempo en el Archivo Central, se eliminan, son documentos sujetos a actualizaciones.
200.24	PROCESOS							
200.24.01	PROCESOS DISCIPLINARIOS -Proceso -Anexos	2	8			X		Se deben conservar los mismo que las Historias Laborales.
200.26	RESOLUCIONES	2	10	X		X		Se digitalizan con la normatividad que permita su reproducción y se podran eliminar.

Convenciones
CT = Conservacion Total
E = Eliminacion
M = Microfilmación u otros soportes
S = Selección

Firma Responsable Archivo

Técnico Administrativo Archivo

Firma Secretario General

Secretario General

Fecha: 01 de Agosto de 2015