

 <b>UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS</b> <small>PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA</small> <i>Experiencia y Calidad</i>	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		VERSIÓN: 003
	<b>DOCUMENTAL</b>		EMISIÓN: 04-Marzo-2013
	CÓDIGO: 5409-F-002		PÁGINA Página 1 de 1

NIVEL	CÓDIGO	NOMBRE
Fondo		UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
Subfondo	5000	SECCIONAL TUNJA
Sección	5100	RECTORÍA
Subsección	5110	OFICINA JURÍDICA

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CODIGO			SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO			GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVACIÓN TOTAL	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR	
1			<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>								Subserie documental con valor legal, a través de la cual se evidencian actividades de la Oficina Jurídica. Se establece su eliminación, por no tener información que evidencie disposición de actividades, según los lineamientos establecidos por el AGN. Lo anterior teniendo en cuenta la Sentencia C 543 de 1992 de la Corte Constitucional.
1	1		<b>Acciones de Tutela</b>		1	9			X		
			Tutela	Físico/Digital							
			Contestación de la tutela	Físico/Digital							
			Notificación	Físico/Digital							
			Fallo	Físico/Digital							
			Recurso y sustentacion de apelación	Físico/Digital							
			Fallo del recurso de apelación	Físico/Digital							
1	2		<b>Acciones Populares</b>		1	9			X		Subserie documental con valor legal, a través de la cual se evidencian actividades de la Oficina Jurídica. Se establece su eliminación, por no tener información que evidencie disposición de actividades, según los lineamientos establecidos por el AGN.
			Acción popular	Físico/Digital							
			Contestación acción popular	Físico/Digital							
			Notificación	Físico/Digital							
			Fallo	Físico/Digital							
			Recurso y sustentacion de apelación	Físico/Digital							
			Fallo del recurso de apelación	Físico/Digital							



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN:  
003  
 EMISIÓN:  
04-Marzo-2013  
 PÁGINA  
Página 1 de 1

CÓDIGO:  
5409-F-002

NIVEL	CÓDIGO	NOMBRE
Fondo		UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
Subfondo	5000	SECCIONAL TUNJA
Sección	5100	RECTORÍA
Subsección	5110	OFICINA JURÍDICA

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO			GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVACIÓN TOTAL	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR		
14			CONCEPTOS JURIDICOS			1	9		X		X	Serie documental de valor legal y administrativo, través de la cual se evidencian actividades de la Oficina Jurídica. Se establece seleccionar una muestra del 10% por cada 10 años de producción documental, guardandola en medio técnico.
			Solicitud Concepto	Físico/Digital Físico/Digital								
16			CONTRATOS									Subserie documental de valor legal y administrativo, a través de la cual se evidencian actividades de la Oficina Jurídica. Se seleccionará una muestra del 10% por cada 20 años de producción documental, guardandola en medio técnico. Lo anterior atendiendo el Manual de Contratación UstaColombia, Ley 80 de 1993 artículo 55 y 56; Ley 1150 de 2007 artículo 17
16	1		Contratos de Bienes, Obras y Servicios			1	18		X		X	
		5110-F-001	Solicitud de contrato Propuesta Oferta y Cotizaciones Hoja de vida y sus respectivos soportes Fotocopia Documento de Identificación Registro único tributario (R.U.T.) Referencias personales Referencias comerciales Certificado de cámara de comercio Certificado de garantía Resolución de nombramiento y/o aca de posesion del representante legal Certificado de existencia y representación legal Antecedentes Disciplinarios del representante legal Antecedentes fiscales del representante legal	Físico/Digital Físico/Digital Físico/Digital Físico/Digital Físico/Digital Físico/Digital Físico/Digital Físico/Digital Físico/Digital Físico/Digital Físico/Digital Físico/Digital								



 <p style="text-align: center;"> <b>UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS</b>  <small>PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA</small>  <i>Experiencia y Calidad</i> </p>	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	VERSIÓN: 003
		EMISIÓN: 04-Marzo-2013
	CÓDIGO: 5409-F-002	PÁGINA Página 1 de 1

NIVEL	CÓDIGO	NOMBRE
Fondo		UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
Subfondo	5000	SECCIONAL TUNJA
Sección	5100	RECTORÍA
Subsección	5110	OFICINA JURÍDICA

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CODIGO			SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO			GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVACIÓN TOTAL	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR	
			Poder de Representación	Físico/Digital							
			Certificado ingresos y retenciones	Físico/Digital							
			Documentos de identificación de los Codeudores	Físico/Digital							
			Certificado tradición y libertad de los coeudores	Físico/Digital							
			Póliza	Físico/Digital							
			Extractos bancarios	Físico/Digital							
			Recibo pago servicios publicos del inmueble	Físico/Digital							
			Afiliación EPS	Físico/Digital							
			Afiliación pensión	Físico/Digital							
			Afiliación ARL (Aseguradora de Riesgos Laborales)	Físico/Digital							
			Contrato	Físico/Digital							
		3406-F-001	Adecuación, remodelación, modificación y /o construcción.	Físico/Digital							
		3406-F-002	Acta de inicio	Físico/Digital							
			Bitácora de Obra	Físico/Digital							
		3406-F-003	Acta de avance	Físico/Digital							
		3406-F-004	Acta de Liquidación	Físico/Digital							
		3406-F-005	Acta final	Físico/Digital							
			Cronograma obra	Físico/Digital							
			Acta modificatorios	Físico/Digital							
			Actas de suspensión	Físico/Digital							
		5002-F-003	Informe de interventoría de contratos	Físico/Digital							
			Comunicaciones	Físico/Digital							





 <b>UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS</b> PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA <i>Experiencia y Calidad</i>	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		VERSIÓN: 003
	CÓDIGO: 5409-F-002		EMISIÓN: 04-Marzo-2013
			PÁGINA Página 1 de 1

NIVEL	CÓDIGO	NOMBRE
Fondo		UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
Subfondo	5000	SECCIONAL TUNJA
Sección	5100	RECTORÍA
Subsección	5110	OFICINA JURIDICA

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CODIGO			SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES		
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO			GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVACIÓN TOTAL	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIONAR			
39			<b>PLANES</b>										
39	5		<b>Plan Integral de Acción y Autorregulación</b>			4	0			X		Subserie documental mediante la cual se define, controla, hace seguimiento y evalúa el Plan Integral de Acción y Autorregulación; igualmente se evidencia el mejoramiento de los procesos. Se establece su eliminación porque quien consolida ésta información es el Departamento de Planeación	
			Plan Informes Comunicaciones	Digital Digital Físico/Digital									
41	2		<b>Procesos Judiciales</b>			1	19				X		Subserie documental de valor legal y administrativo, a través de la cual se evidencian actividades de la Oficina Jurídica. Se establece su eliminación, por no tener información que evidencie disposición de actividades, según los lineamientos establecidos por el AGN . Lo anterior atendiendo la Ley 599 de 2000 artículo 83
			Notificación Poder de Representación Demanda Contestación de la demanda Actas de conciliación Alegatos de conclusión Recursos Pruebas Sentencias Liquidaciones	Físico/Digital Físico/Digital Físico/Digital Físico/Digital Físico/Digital Físico/Digital Físico/Digital Físico/Digital Físico/Digital Físico/Digital									

**APROBADO**

Nombre: \_\_\_\_\_ **HERMÁN JOSÉ ARANDA CAMACHO** \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_ **ASESOR OFICINA JURÍDICA** \_\_\_\_\_  
 Firma: \_\_\_\_\_ **SECRETARÍA** \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_ **19 DE OCTUBRE DE 2015** \_\_\_\_\_

