

	OAD	Código: FOR
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL GESTIÓN JURÍDICA	Versión No. 2
		Fecha: 02-12-2014

SECCIÓN: Rectoría
Subsección nivel I: Secretaría General
Subsección nivel II: Dirección Jurídica

Macro proceso institucional	Procesos nivel I	Procesos nivel II	Procesos nivel III
JURÍDICA	PRO-28-1 Legalización y Administración de Contratos	PRO-28-1-01 Revisión de propuesta	PRO-28-1-01-01 Revisión de propuesta
		PRO-28-1-02 Estructuración de Contrato/Convenio	PRO-28-1-02-01 Estructuración contrato/convenio
			PRO-28-1-02-02 Estructuración de Otro-sí
			PRO-28-1-02-03 Estructuración de Actas
			PRO-28-1-02-04 Gestión de Otros documentos
		PRO-28-1-03 Legalización del Contrato/Convenio	PRO-28-1-03-01 Legalización del Contrato/Convenio
			PRO-28-1-03-02 Legalización de Otro-sí
			PRO-28-1-03-03 Legalización de egresos
		PRO-28-1-04 Control de Ejecución y Cierre	PRO-28-1-04-01 Control de Ejecución
			PRO-28-1-04-02 Cierre

SISTEMA DE CLASIFICACIÓN		DISPOSICIÓN Tipo Documental		SOPORTE			RESPONSABLE	TIEMPO DE RETENCIÓN (En años)		NIVEL DE ACCESO			CONSERVACIÓN Serie Documental			TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO		PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO	SERIE SUBSERIE Tipo documental	TAC	E	P	EL	D		O	Archivo de Gestión	Archivo Central	R	I	P	CP	E	S	Rep	

SERIES MISIONALES

UA-DIJ-1207	GESTIÓN JURÍDICA
--------------------	-------------------------

UA-DIJ-1207-00622	CONTRATOS CIVILES	TAC	E	P	EL	D	O	RESPONSABLE	TIEMPO DE RETENCIÓN (En años)	NIVEL DE ACCESO	CONSERVACIÓN Serie Documental	TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO	PROCEDIMIENTOS	
	Propuesta firmada		X	X				Dirección Jurídica	2	78	X	X	X	<p>Los contratos civiles tienen una implicación contractual y la Universidad está obligada a proporcionar la información consignada de las personas con las cuales se haya celebrado.</p> <p>Normatividad asociada</p> <p>Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, reglamentada parcialmente por el Decreto 1747 de 2000.</p> <p>Ley 599 de 2000 Código Penal Art. 83. "Término de prescripción de la acción penal. La acción penal prescribirá en un tiempo igual al máximo de la pena fijada en la ley, si fuere privativa de la libertad, pero en ningún caso será inferior a cinco (5) años, ni excederá de veinte (20).</p> <p>Ley 789 de 2002 Art. 50. Control a la evasión de recursos parafiscales por parte de las entidades contratantes al sistema de seguridad social salud pensión y riesgos profesionales.</p> <p>Ley 962 de 2005 Art. 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio</p> <p>Ley 1266 de 2008. Brinda protección únicamente a los datos comerciales y financieros</p> <p>La normatividad vigente sobre protección de Datos personales vigente en Colombia – Data Protección – HABEAS DATA. Ley estatutaria No 1266 de 2008, Sentencia de la Corte Constitucional C – 1011 de 2008, Decretos Reglamentarios Decreto 1727 de 2009, Decreto 2952 de 2010 y Ley 1581 de 2012.</p>
	Copia documento de identificación (fotocopia cedula)	X		X										
	Certificado y planilla de aportes EPS - pensión	X		X										
	Afiliación ARL	X		X										
	Copia Registro Único Tributario (RUT)	X		X										
	Formato tributario persona natural	X		X										
	Minuta contrato civil	X		X										

SISTEMA DE CLASIFICACIÓN		DISPOSICIÓN Tipo Documental		SOPORTE			RESPONSABLE	TIEMPO DE RETENCIÓN (En años)		NIVEL DE ACCESO			CONSERVACIÓN Serie Documental			TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO		PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO	SERIE SUBSERIE Tipo documental	TAC	E	P	EL	D		O	Archivo de Gestión	Archivo Central	R	I	P	CP	E	S	Rep	
	Otro si	X		X														<p>Procedimiento</p> <p>En el Archivo de Gestión el plazo de conservación será de tres (2) años a partir de la finalización del contrato, durante este tiempo se podrán solventar las solicitudes de información y la posible impugnación de actividades legales. Después se procederá a realizar la transferencia del contrato al Archivo Central, donde se tendrá un plazo de veintitrés (23) años de conservación (este tiempo se establece considerando los valores primarios legales y jurídicos de la subserie), finalizado este periodo se realizará el proceso de descarte documental.</p> <p>La administración y conservación de los documentos originales de los contratos de ingresos serán responsabilidad de la Dirección Jurídica, las Unidades académicas y administrativas solo conservarán copia de estos documentos en los expedientes que así lo requieran para su gestión, como es el caso de los proyectos.</p> <p>Los documentos que se transfieren al Archivo Central en soporte papel deben cumplir previamente con el proceso de organización documental.</p> <p>Los documentos que se transfieren al Archivo Central en soportes electrónico se hará en unidades de almacenamiento tipo DVD en formato PDF/A para su respectiva conservación y consulta.</p>
	Radicado entrega de Informes técnicos o financieros	X		X														
	Comunicaciones entre las partes	X		X														
	Acta de liquidación	X		X														

* Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel, definición según Acuerdo 027 de 2006

CONVENCIONES:

DISPOSICIÓN

TAC= Transferencia Archivo Central
 CP= Conservación Permanente
 E= Eliminación
 S= Selección

SOPORTE

P= Papel
 EI= Electrónico
 D= Digital
 O= Otro

TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO

Rep= Reprografía
 Elec= Electrónico

NIVEL DE ACCESO

R= Restringida
 I= Interna
 P= Pública

Nombre del responsable unidad productora _____

Cargo _____

Firma _____

Nombre del Jefe Oficina de Administración Documental _____

Firma _____

Fecha de aprobación _____