

SEDE ORINOQUIA
 Dirección de Sede

Fecha última actualización: 17/08/2011

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 | DIA | | MESES |
| | ACTAS ACTAS DEL COMITE DE CONTRATACION Agenda Acta Soportes | 5 | 10 | Original | X | | | | | | La serie se conserva luego de su Tiempo de Retención en el Archivo Central por tratarse de documentos que adquieren valores históricos para la Universidad. |
| | AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS INTERNAS (ATT) Autorización de Transferencia Interna (ATT) Certificado de disponibilidad presupuestal Solicitud Soportes específicos Comunicación de elaboración y soporte de envío Comunicación de legalización y soporte de envío Solicitudes de modificación Modificaciones Soportes específicos de la modificación | 5 | 10 | Original | | | X | | | | Nota: Se considera modificación todos los actos administrativos que varíen las condiciones: iniciales, del ATT (adiciones, prórrogas, modificaciones, suspensiones). |
| | CAJA MENOR Resolución de Rectoría General Resolución de ordenador del gasto Comprobante de pago Relación facturas y recibos Comprobante de pago (último giro) Facturas Relación facturas Recibos de caja menor Recibo de reintegro | 5 | 15 | Original | | | X | | | | La serie se elimina transcurrido el Tiempo en Archivo Central ya que pierde sus valores primarios para la institución y no adquiere otros que ameriten su conservación permanente. |
| | CONTRATOS Solicitud de contrato Justificación Autorizaciones y/o Directrices técnicas previas Estudio de mercado con respectivos soportes Preliquidación comercio exterior Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Soportes adicionales Pliego de condiciones Pliego de condiciones Informe de Respuestas a Observaciones presentadas por los posibles proponentes al Pliego de Condiciones Adendas al Pliego de Condiciones Oferta(s) o propuestas(s) Acta de cierre, recibo y apertura de propuestas económica Informe Preliminar de Evaluación de Oferta(s) de Evaluación Preliminar de Oferta(s) | 5 | 15 | Original | X | | | | | | De la serie se selecciona una muestra una vez finaliza el Tiempo de Retención en Archivo Central para ser conservada de manera permanente como memoria del proceso contractual en la Universidad. Nota: Se considera modificación contractual todos los actos administrativos que modifiquen las condiciones iniciales del contrato (adiciones, prórrogas, modificaciones, suspensiones). |

SEDE ORINOQUIA
Dirección de Sede

Fecha última actualización: 17/08/2011

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 C S E O | 01 del Comité Archivo Intersedes del PROCEDIMIENTO | DÍA | MES | AÑO | |
|--------|---|-------------------|--------------|---------------------|------------------------------|--|-----|-----|-----|--|
| | | ARCH.GESTION | ARCH.CENTRAL | | | | | | | |
| | 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 | | | 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. |
| | CONVENIOS Carta de compromiso Convenio Fecha de registro Actas Comunicaciones Informes | | | 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. |
| | HISTORIAS LABORALES HISTORIAS LABORALES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO 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. |

SEDE ORINOQUIA
 Dirección de Sede

Fecha última actualización: 17/08/2011

Convenios DE: C CONSERVACION S SELECCION E ELIMINACION O OTROS SOPORTES

| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION EN AÑOS | | ORIGINAL O COPIA | DISPOSICION FINAL | | | | | 01 del Comité Archivo Interesadas del PROCEDIMIENTO | | | | | | | | | | | | | |
|--------|--|-------------------|-----------------|---------------------|-------------------|---|---|---|-----|---|-----|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | | C | S | E | O | DIA | | MES | AÑO | | | | | | | | | | | |
| | INFORMES EXTERNOS Solicitud Informe Soportes Comunicaciones Oficiales INFORMES INTERNOS Solicitud Informe Soportes Comunicaciones Oficiales | 5 | 10 | Original | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Comunicaciones Oficiales ORDENES CONTRACTUALES ORDENES CONTRACTUALES DE COMPRA (ODC) Orden contractual suscrita Solicitud de orden contractual Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Autorizaciones y/o Directrices técnicas previas Invitación escrita a presentar oferta y Adendas Oferta(s) o propuestas Documentos del contratista Conceptos técnicos Informe de evaluación de oferta(s) Preguntación comercio exterior Lista de chequeo oferta seleccionada estampillas) | 5 | 15 | Original | | | | | | X | | | | | | | | | | | | | |
| | Comunicación escrita de legalización de orden contractual al supervisor/ interventor, con copia al contratista Acta de inicio Informes de ejecución Modificaciones contractuales Solicitud de modificación Soportes específicos de la modificación: Comunicación escrita de elaboración al contratista, con soporte escrito de envío aprobado, pago estampillas) interventor y soporte de envío Acta de liquidación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

De la serie se selecciona una muestra una vez finaliza el Tiempo de Retención en Archivo Central para ser conservada de manera permanente como memoria del proceso contractual en la Universidad.

Nota: Se considera modificación contractual todos los actos administrativos que modifiquen las condiciones iniciales de la orden contractual (adiciones, prórrogas, modificaciones, suspensiones).

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 |
| | ORDENES CONTRACTUALES DE PRESTACION DE SERVICIOS (ODS) Orden contractual suscrita Solicitud Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Autorizaciones y/o Direcciones técnicas previas: Invitación escrita a presentar oferta y Adendas: Oferta(s) o propuesta(s) Conceptos técnicos Informe de evaluación de oferta(s) Preguntado comercio exterior Lista de chequeo oferta seleccionada Documentos del contratista (estampillas) | | | | | | | | |
| | Comunicación escrita de legalización de orden contractual al supervisor/ interventor, con copia al contratista Acta de Inicio Informes de ejecución Modificaciones contractuales Solicitud de modificación Soportes específicos de la modificación Comunicación escrita de elaboración al contratista, con soporte escrito de envío Documentos de legalización (anexo modificatorio de póliza aprobado, pago estampillas) Comunicación escrita de legalización al supervisor/ interventor, con copia al contratista Acta de liquidación | | | | | | | | |
| | PROYECTOS PROYECTOS BPUN Proyecto Ficha BPUN Comunicaciones Informes de avance Acta de cierre | 5 | 10 | Original | | X | | | La serie se selecciona 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 ameritan 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 MÁRTA
 Secretaria de Sede