

GESTIÓN DE INFORMACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código U-FT-11.005.001

Versión 2.0

PÁGINA 1 de 6

SEDE MANIZALES
SECCIÓN DE CONTRATACIÓN
DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Actualización 1 de agosto de 2016

Convenciones DF: C: CONSERVACIÓN S: SELECCIÓN E: ELIMINACIÓN O: OTROS SOPORTES

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	03	MES	06	AÑO	2016
-----	----	-----	----	-----	------

Presentación ante el AGN

DÍA	00	MES	00	AÑO	2000
-----	----	-----	----	-----	------

Oficina Productora: Sección de Contratación

Acta de Aprobación No.

02

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
Mz.SCTT-01 Mz.SCTT-01.01	ACTAS ACTAS DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN Actas Agenda Soportes	5	10	Original	X				La serie se conserva después de pasar su Tiempo de Retención en el Archivo Central ya que adquieren valores secundarios para la Universidad.
Mz.SCTT-02	AUTORIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS INTERNAS (ATI) (electrónico o Análogo) Autorización de Transferencia Interna (ATI) Certificado de disponibilidad presupuestal Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal y autorización de transferencia interna Soportes específicos (si aplica) Cotización (si aplica) Comunicación de elaboración de autorización de transferencia interna y soporte escrito de envío Comunicación de legalización de autorización de transferencia interna y soporte escrito de envío Modificaciones (Adiciones,]prórrogas o Modificaciones) Soportes específicos de la modificación Comunicación de legalización adición y/o prórroga y/o modificación, y soporte escrito 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 ameriten su conservación permanente. Nota. Se considera modificación todos los actos administrativos que varíen las condiciones iniciales del ATI (adiciones, prórrogas, modificaciones, suspensiones).	
Mz.SCTT-03	CONTRATOS (Electrónico o Análogo) Solicitud Justificación Autorizaciones y/o Directrices técnicas previas(si aplica) Estudio de mercado con respectivos soportes Pre liquidación comercio exterior(si aplica) Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Soportes adicionales Pliego de condiciones o términos de contratación	5	15	Original		X		Esta serie se selecciona después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad. Nota: la Selección se realiza a través de una muestra representativa, según manual de selección avalada por le comité de Gestión y Patrimonio Documental y divulgado por la Oficina de Gestión u Patrimonio documental.	

Observaciones presentadas por los posibles proponentes al Pliego de Condiciones (si aplica)
Informe de Respuestas a Observaciones presentadas por los posibles proponentes al Pliego de Condiciones (si aplica)
Adendas al Pliego de Condiciones (si aplica)
Propuesta(s)
Acta de cierre, recibo y apertura de propuestas
Evaluaciones parciales, (jurídica, financiera, técnica-económica)
Informe Preliminar de Evaluación de Oferta(s)
Observaciones presentadas por los proponentes al Informe de Evaluación Preliminar de Oferta(s) (si aplica)
Informe de Respuestas a Observaciones presentadas por los proponentes al Informe de Evaluación Preliminar de Oferta(s) (si aplica)
Informe Definitivo de Evaluación de Oferta(s), con recomendación del Comité de Contratación
Aceptación de la Recomendación del Comité de Contratación, por parte del Ordenador del Gasto
Comunicación de asignación de orden contractual o contrato a oferente seleccionado, y soporte escrito de envío
Contrato
Certificado de Registro Presupuestal
Documentos de legalización
Comunicación de legalización de orden contractual o contrato al supervisor/ interventor con copia al contratista, y soporte escrito de envío
Acta de Inicio (opcional)
Modificaciones contractuales (Adiciones, prórrogas, modificaciones o suspensiones)
Solicitud de modificación
Soportes específicos de la modificación
Informes de supervisión o interventoría
Comunicación de adición y/o prórroga y/o modificación, o suspensión al contratista, con soporte escrito de envío
Documentos de legalización
Comunicación de legalización de adición y/o prórroga y/o modificación, o suspensión contractual al contratista, con copia al supervisor/ interventor, y soporte escrito de envío
Acta de liquidación (si aplica)
Nota débito o comprobante de egreso
Orden de Pago
Constancia de cumplimiento
Soportes de pago a seguridad social integral
Factura o documento equivalente (si aplica)
Orden de Ingreso al almacén (si aplica)
Informes de ejecución de actividades del contratista (si aplica)
Formatos y soportes de ley para descuentos tributarios
Otros soportes de pago

	Oficio del juzgado ordenando embargo a contratista.							
Mz.SCTT-04	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD	2	0	Original		X		La Serie se elimina al finalizar su tiempo de retención en el ARCHIVO 3 de 6 , debido a que pierde sus valores en calidad de copia, pues los originales se encuentran en el Sistema que es responsabilidad de la Vicerrectoría General. Observación: Los diferentes componentes de Calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso.
Mz.SCTT-04.01	AUDITORÍAS INTERNAS (Electrónico o Análogo)							
	Informe de Auditoría Interna del proceso							
Mz.SCTT-04.02	INDICADORES DE PROCESO (Electrónico o Análogo)							
	Hoja de vida indicadores							
	Medición y análisis							
Mz.SCTT-04.03	PLANES DE MEJORAMIENTO (Electrónico)							
	Acción correctivas							
	Acciones preventivas							
	Oportunidades de mejora							
Mz.SCTT-04.04	GESTIÓN DEL RIESGO (Electrónico o Análogo)							
	Matriz de riesgos del proceso							
	Planes de tratamiento (si aplica)							
	Evaluación de la gestión del riesgo							
Mz.SCTT-04.05	GESTIÓN DOCUMENTAL (Electrónico o Análogo)							
	Documentos del proceso							
	Solicitudes documentales							
Mz.SCTT-04.06	GESTIÓN DEL SERVICIO (Electrónico o Análogo)							
	Identificación de trámites y servicios							
	Encuestas de percepción (si aplica)							
	Fallas en la prestación del servicio (si aplica)							
Mz.SCTT-05	INFORMES	2	3	Original		X		Esta serie se selecciona después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad. Nota: la Selección se realiza a través de una muestra representativa, según manual de selección avalada por el comité de Gestión y Patrimonio Documental y divulgado por la Oficina de Gestión u Patrimonio documental
Mz.SCTT-05.01	DE GESTIÓN							
Mz.SCTT-05.02	EXTERNOS							
Mz.SCTT-05.03	Mz.SCTT-05.03							
Mz.SCTT-06	ORDENES CONTRACTUALES	5	15	Original		X		De la serie se Selecciona una muestra una vez finalizado el tiempo de Retención en el Archivo Central para ser conservada de manera permanente como memoria del proceso contractual de la Universidad. Nota: Se considera identificación contractual todos los actos administrativos que modifiquen las condiciones iniciales de la Orden Contractual (adiciones, prorrogas, modificaciones, suspensiones)
Mz.SCTT-06.01	ORDENES CONTRACTUALES DE COMPRA (ODC) (Electrónico o Análogo)							
	Solicitud de orden contractual							
	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal							
	Certificado de disponibilidad presupuestal							
	Autorizaciones y/o Directrices técnicas previas (si aplica)							
	Estudio de mercado, con sus respectivos soportes (si aplica)							
	Invitación escrita a presentar oferta y soportes escritos de envío (si aplica)							
	Adendas y soportes escritos de envío (si aplica)							
	Oferta(s) escrita(s) y soportes escritos de su recepción (si aplica)							
	Documentos del contratista							
	Conceptos técnicos (si aplica)							

Mz.SCTT-06.02

Informe de evaluación de oferta(s) y soportes escritos de su envío (si aplica)
 Preliquidación oficina comercio exterior (si aplica)
 Lista de chequeo
 Comunicación de asignación de orden contractual a oferente seleccionado , y soporte escrito de envío
 Documentos de legalización
 Comunicación de legalización de orden contractual al supervisor/ interventor, con copia al contratista, y soporte escrito de envío
 Acta de Inicio (opcional)
 Modificaciones contractuales (Adiciones y/o prórrogas y/o modificaciones o suspensión)
 Solicitud de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión contractual
 Soportes específicos de la modificación
 Comunicación de adición y/o prórroga y/o modificación, o suspensión al contratista, con soporte escrito de envío
 Documentos de legalización de adición y/o prórroga y/o modificación, o suspensión
 Comunicación de legalización de adición y/o prórroga o modificación o suspensión al supervisor/ interventor con copia la contratista y
 Acta de liquidación (si aplica)
 Nota debito o comprobante de egreso
 Orden de Pago
 Constancia de cumplimiento
 Soportes de pago a seguridad social integral
 Factura o documento equivalente (si aplica)
 Orden de Ingreso al almacén
 Informes de ejecución de actividades del contratista (si aplica)
 Formatos y soportes de ley para descuentos tributarios
 Otros soportes de pago
 Oficio del juzgado ordenando embargo a contratista.
 ORDENES CONTRACTUALES DE PRESTACION DE SERVICIOS (ODS) (Electrónico o Análogo)
 Solicitud de orden contractual
 Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal
 Certificado de disponibilidad presupuestal
 Autorizaciones y/o Directrices técnicas previas (si aplica)
 Estudio de mercado, con sus respectivos soportes (si aplica)
 Adendas y soportes escritos de envío (si aplica)
 Oferta(s) escrita(s) y soportes escritos de su recepción (si aplica)
 Documentos del contratista
 Concepto técnico (si aplica)
 Informe de evaluación de oferta(s) y soportes escritos de su envío (si aplica)
 Lista de chequeo

	<p>Comunicación de asignación de orden contractual a oferente seleccionado, y soporte escrito de envío</p> <p>Documentos de legalización</p> <p>Comunicación de legalización de orden contractual al supervisor/ interventor, con copia al contratista, y soporte escrito de envío</p> <p>Acta de Inicio (opcional)</p> <p>Modificaciones contractuales (Adiciones y/o prórrogas y/o modificaciones o suspensión)</p> <p>Solicitud de adición y/o prórroga y/o modificación, o suspensión contractual</p> <p>Soportes específicos de la modificación</p> <p>Comunicación adición y/o prórroga y/o modificación, o suspensión al contratista, con soporte escrito de envío</p> <p>Documentos de legalización de adición y/o prórroga y/o modificación, o suspensión</p> <p>Comunicación de legalización de adición y/o prórroga y/o modificación, o suspensión al supervisor/ interventor, con copia al contratista, y soporte escrito de envío,</p> <p>Acta de liquidación (si aplica)</p> <p>Nota debito o comprobante de egreso</p> <p>Orden de Pago</p> <p>Constancia de cumplimiento</p> <p>Soportes de pago a seguridad social integral</p> <p>Factura o documento equivalente (si aplica)</p> <p>Orden de Ingreso al almacén (si aplica)</p> <p>Informes de ejecución de actividades del contratista (si aplica)</p> <p>Formatos y soportes de ley para descuentos tributarios</p> <p>Otros soportes de pago</p> <p>Oficio del juzgado ordenando embargo a contratista.</p>						
<p>Mz.SCTT-07</p>	<p>SERVICIOS ACADÉMICOS REMUNERADOS (SAR) (Electrónico o Análogo)</p> <p>Certificado de disponibilidad presupuestal</p> <p>Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal y orden de servicios académicos remunerados</p> <p>Soportes específicos</p> <p>Comunicación de elaboración de servicio académico remunerado y soporte de envío</p> <p>Comunicación de legalización de servicio académico remunerado y soporte de envío</p> <p>Modificaciones (Adición y/o prórroga y/o modificación)</p> <p>Solicitudes de modificación</p> <p>Soportes específicos de la modificación</p> <p>Comunicación de legalización de Adición y/o prórroga y/o modificación, y soporte escrito de envío</p>	<p>5</p>	<p>10</p>	<p>Original</p>	<p>X</p>		<p>Esta serie se Selecciona después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central ya adquiere valores secundarios para la Universidad. Nota: la selección se realiza a través de una muestra representativa. Según manual de selección avalada por el Comité de Gestión y Patrimonio Documental y divulgado por la oficina de Gestión y Patrimonio Documental</p>

AMPARO ZAPATA GÓMEZ

Secretaría de Sede

MARÍA CRISTINA MILLÁN GARCÍA

Profesional Universitario Sección de Gestión
Documental
