



GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Codigo U-FT-11.005.001

Version 2.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PÁGINA 1 de 4

SEDE MEDELLIN
DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN Y GESTIÓN DE BIENES
Vigente a partir del 01/08/2016

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		MES		AÑO	
-----	--	-----	--	-----	--

Oficina Productora: UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Acta de Aprobación No. 02		Presentación ante el AGN <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>DÍA</td><td></td><td>MES</td><td></td><td>AÑO</td><td></td></tr></table>				DÍA		MES		AÑO	
DÍA		MES		AÑO									
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO				
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL	O COPIA	C	S	E	O					
M.SCtt-01 M.SCtt-01.01	ACTAS COMITÉ DE CONTRATACIÓN 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 historicos para la Universidad.				
M.SCtt-02	AUTORIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS INTERNAS (ATI) Certificado de disponibilidad presupuestal 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(Si aplica) Solicitudes de Modificaciones(Si aplica) Soportes específicos de la modificación(Si aplica) Comunicación de legalización adición y/o prórroga y/o modificación, y soporte escrito de envío(Si aplica)	5	10	Original			X		La serie se Eimina 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 varien las condiciones iniciales del ATI (adiciones, prórrogas, modificaciones, suspensiones).				
M.SCtt-03	CONTRATOS (Electrónico o Análogo) Solicitud Justificación Autorizaciones y/o Directrices técnicas previas estudios previos 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 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 Adendas al Pliego de Condiciones (si aplica) Ofertas o Propuesta(s) Acta de cierre, recibo y apertura de propuestas Evaluaciones parciales, jurídica, financiera, técnica-económica Informe Preliminar de Evaluación de Oferta(s) (Con soportes de envío) (opcional)	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 el comité de Gestión y Patrimonio Documental y divulgado por la Oficina de Gestión y Patrimonio Documental				



GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Codigo U-FT-11.005.001

Version 2.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PÁGINA 2 de 4

SEDE MEDELLIN
 DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN Y GESTIÓN DE BIENES
 Vigente a partir del 01/08/2016

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		MES		AÑO	
-----	--	-----	--	-----	--

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	O COPIA	C	S	E	O	

Oficina Productora: UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Acta de Aprobación No. 02

Observaciones presentadas por los proponentes al Informe de Evaluación Preliminar de Oferta(s) (si aplica)
 evaluación preliminar a la oferta (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 (póliza)
 Comunicación de legalización de orden contractual o contrato al supervisor/ interventor con copia al contratista y soporte escrito de envío
 Acta de Inicio (opcional) (si aplica)
 Modificaciones contractuales (adiciones, prórrogas, modificaciones o suspensiones)
 Solicitud de Modificaciones
 Soportes específicos de la modificación
 Informes de supervisión o interventoría (son de custodia del interventor art.93 manual de contratación)
 Comunicación de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión contractual al contratista, con copia al supervisor/ interventor y 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
 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 y salida de almacén (si aplica)
 Informes de ejecución del contratista (si aplica)

SEDE MEDELLIN
DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN Y GESTIÓN DE BIENES
Vigente a partir del 01/08/2016

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		MES		AÑO	
-----	--	-----	--	-----	--

Oficina Productora: UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Acta de Aprobación No. 02		Disposición Final				PROCEDIMIENTO					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL	DISPOSICIÓN FINAL								
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	O COPIA	C	S	E	O					
	Formatos y soportes de ley para descuentos tributarios Otros soportes de pago Oficio del juzgado ordenando embargo a contratista. Acta de liquidación												
M.SCtt-04 M.SCtt-04.01 M.SCtt-04.02 M.SCtt-04.03	INFORMES GESTIÓN INTERNOS EXTERNOS	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 y Patrimonio Documental
M.SCtt-05. M.SCtt-05.01	ORDENES CONTRACTUALES ORDENES CONTRACTUALES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (ODS) (Electrónica o Análoga) Solicitud de orden contractual Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Autorizaciones y/o Directrices técnicas previas Estudio de mercado, con sus respectivos soportes (si aplica) Invitación escrita a presentar y soporte escrito de envío (si aplica) Adendas y soportes escritos de envío (si aplica) Oferta(s) escritas y soportes escritos de su recepción (si aplica) Documentos del contratista Concepto técnico Informe de evaluación de oferta(s) y soportes escritos de envío (si aplica) Lista de chequeo Comunicación de asignación de orden contractual a oferente seleccionado y soporte escrito de envío Documentos de legalización (póliza, ARL) Comunicación de legalización de orden contractual al supervisor/ interventor, con copia al contratista y soporte escrito de envío Acta de Inicio (si aplica) Modificaciones contractuales adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión contractual 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	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 de la orden contractual (adiciones, prórrogas, modificaciones, suspensiones).

SEDE MEDELLIN
DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN Y GESTIÓN DE BIENES
Vigente a partir del 01/08/2016

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		MES		AÑO	
-----	--	-----	--	-----	--

Oficina Productora: UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Acta de Aprobación No. 02		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL	DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	O COPIA	C	S	E		O
	Documentos de legalización de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión 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 Constancia de cumplimiento Soportes de pago a seguridad social integral Informes de ejecución del contratista (si aplica) Formatos y soportes de ley para descuentos tributarios Oficio del juzgado ordenando embargo a contratista Otros soportes de pago Factura o documento equivalente Orden de Pago Orden de Ingreso y salida del almacén (si aplica) Nota débito o comprobante de egreso Acta de liquidación (si aplica)								
M.SCtt-06	SERVICIOS ACADÉMICOS REMUNERADOS (SAR) (Electrónico o Análogo) Certificado de disponibilidad presupuestal Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal y orden de servicios académicos remunerados Soportes específicos Comunicación de elaboración de servicio académico remunerado y soporte de envío Comunicación de legalización de servicio académico remunerado Modificaciones (si aplica) Solicitudes de modificación Soportes específicos de la modificación Comunicación de legalización de 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.	

CARLOS ALBERTO ZARATE YEPES
SECRETARIO DE SEDE

ALBA RUTH MARÍN GÓMEZ
JEFE SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL