

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código U-FT-11.005.001
Version 2.0
PÁGINA 1 de 5

NIVEL NACIONAL
DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
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: SECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS		Acta de Aprobación No. 02											
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO				
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O					
SABS-01 SABS-01.01	ACTAS DE COMITÉ DE CONTRATACIÓN Acta Agenda Soportes	5	10	Original	X				Esta serie se conserva despues de pasar su Tiempo de Retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad.				
SABS-002	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 prorrogas 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).				
SABS-03	CONTRATOS (Electrónico o Análogo) Solicitud Justificación Autorizaciones y/o Directrices técnicas previas (si aplica) Estudio de mercado con respectivos soportes Preliquidación comercio exterior (si aplica) Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Soportes adicionales Pliego de condiciones o terminos de contratación Observaciones presentadas por los posibles proponentes al pliego de condiciones (si aplica) Informes 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)	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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código U-FT-11.005.001
Version 2.0
PÁGINA 2 de 5

NIVEL NACIONAL
DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Vigente a partir del 01/08/2016

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

Presentación ante el AGN

Oficina Productora:	SECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	Acta de Aprobación No.		02		Presentación ante el AGN		DÍA		MES		AÑO	
		RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	O COPIA	C	S	E	O					
	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 seguridad social integral Factura o documentos equivalentes (si aplica) Orden de ingreso al almacén (Si aplica) Informe de ejecución de actividades del contratista (si aplica) Formatos y soportes de ley para descuentos tributarios Otros soportes de pago Oficio del juzgado ordenado embargo a contratista												
SABS-04 SABS-04.01	ORDENES CONTRACTUALES 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)	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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código U-FT-11.005.001
Version 2.0
PÁGINA 4 de 5

NIVEL NACIONAL
DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
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:	SECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	Acta de Aprobación No.		02		Presentación ante el AGN				DÍA	03	MES	06	AÑO	2010
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO						
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	O COPIA	C	S	E	O							
SABS-04.02	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.														
	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)														
	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														
	Concepto técnico (si aplica)														
	Informe de evaluación de oferta(s) y soporte escrito de envío (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 (Adición y/o prorroga y/o modificación o suspensión)														
Solicitud de adición y/o prorroga y/o modificación, o suspensión contractual															
Soportes específicos de la modificación															
Comunicación de adición y/o prorroga y/o modificación, o suspensión al contratista, con soporte escrito de envío															
Documentos de legalización de adición y/o prorroga y/o modificación, o suspensión															
Comunicación de legalización de adición y/o prorroga y/o modificación, o suspensión al supervisor/interventor, con copia al contratista, y soporte escrito de envío.															

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	U-FT-11.005.001
Version	2.0
PÁGINA 5 de 5	

NIVEL NACIONAL

DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

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
DÍA		MES		AÑO	

Presentación ante el AGN

Oficina Productora:	SECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS				Acta de Aprobación No.			02		Presentación ante el AGN			DÍA	MES	AÑO
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO						
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	O COPIA	C	S	E	O							
	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 almacen (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.														
SABS-05	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 y soporte de envío Modificaciones (Adición y/o prorroga y/o modificación) Solicitudes de modificación Soportes específicos de la modificación Comunicación de legalización de Adición y/o prorroga y/o modificación, y soporte escrito de envío	5	10	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						

RAMÓN GARCÍA PIMENTA

JEFE OFICINA NACIONAL DE GESTIÓN Y PATRIMONIO DOCUMENTAL