

**MACROPROCESO DE APOYO**

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 1 de 8

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE COMPRAS

COD 32.1 DBSOCo


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
32.1-2 32.1-2.10	ACTAS Actas de Comité de Contratación • Convocatoria al Comité • Listado de asistencia • Actas	3	17	x		x		Reglamenta el art. 21 de Resol.206/2012 UdeC, es archivo misional, Finalizada su retención en central, se conserva porque soporta decisiones administrativas
32.1-7	BANCO DE PROVEEDORES • carta de presentación • certificados antecedentes judiciales • fotocopia cedula de ciudadanía • certificado RUT • copia tarjeta profesional	5	15				x	Recopila los proveedores inscritos en el registro unico de proponentes de la universidad, Cumplida su retención en archivo central seleccionar el 5% de la documentación y transferir al histórico, digitalizar
32.1-7.1	Reevaluación de Proveedores • relación y evaluación	3	4	x		x		Es importante porque califica los proveedores, posee valor secundario, se conserva y digitaliza
32.1-17	CONSTANCIAS • constancias	1	1		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios
32.1-18. 32.1-18.1	CONTRATOS Contrato de Compraventa • cdp • documentos soportes invitación • certificados antecedentes judiciales • fotocopia cedula • registro cámara de comercio	2	18				x	Reglamenta el art. 21 de Resol.206/2012 UdeC, Cumplida su retención en archivo central seleccionar el 5% de la documentación de cada 2 años y transferir al histórico, digitalizar


CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación

S: Selección

Firma: 
 Isabel Quintero Uribe Secretaria General

Firma Responsable: 
 Ruth Elisa Cárdenas Bayona Jefe de Archivo y Correspondencia
 Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL


PAGINA: 2 de 8


ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE COMPRAS

COD 32.1 DBSOCo

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • RUT • original Registro único de proponentes • Paz y salvo aportes parafiscales • certificado afiliación seguridad social y pensiones • copia tarjeta profesional • Soporte de pago 							
32.1-18.2	Contrato de Consultoría <ul style="list-style-type: none"> • cdp • documentos soportes invitación • certificados antecedentes judiciales • fotocopia cedula • registro cámara de comercio • RUT • original Registro único de proponentes • Paz y salvo aportes parafiscales • certificado afiliación seguridad social y pensiones • copia tarjeta profesional • Soporte de pago - Egresos 	2	18				x	Reglamenta el art. 21 de Resol. 206/2012 UdeC, Cumplida su retención en archivo central seleccionar el 5% de la documentación de cada 2 años y transferir al histórico, digitalizar
32.1-18.3	Contrato de obra <ul style="list-style-type: none"> • cdp 	2	18				x	Reglamenta el art. 21 de Resol. 206/2012 UdeC, Cumplida su retención en archivo central seleccionar el 5% de la

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M/D: Microfilmación
 S: Selección

Firma: 
 _____ Secretaria General
 Isabel Quintero Uribe

Firma Responsable: 
 _____ Jefe de Archivo y Correspondencia
 Ruth Elisa Cárdenas Bayona Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL


PAGINA: 3 de 8

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE COMPRAS

COD 32.1 DBSOCo

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • doc soportes invitación publica o privada • certificados antecedentes judiciales • fotocopia cedula • registro cámara de comercio • RUT • original Registro único de proponentes • Paz y salvo aportes parafiscales • certificado afiliación seguridad social y pensiones • copia tarjeta profesional • Soporte de pago - Egresos 							documentación de cada 2 años y transferir al histórico, digitalizar
32.1-18.4	<p>Contrato de Prestación de servicios profesionales</p> <ul style="list-style-type: none"> • cdp • doc. soportes invitación publica o • certificados antecedentes judiciales • fotocopia cedula • registro cámara de comercio • RUT • original Registro único de proponentes • Paz y salvo aportes parafiscales 	2	18				x	Reglamenta el art. 21 de Resol.206 / 2012 UdeC, Cumplida su retención en archivo central seleccionar el 5% de la documentación de cada 2 años y transferir al histórico, digitalizar

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M/D: Microfilmación
 S: Selección

Firma: 
 _____ Secretaria General
 Isabel Quintero Uribe

Firma Responsable: 
 _____ Jefe de Archivo y Correspondencia
 Ruth Elisa Cárdenas Bayona Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 4 de 8

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE COMPRAS

COD 32.1 DBSOCo


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • certificado afiliación seguridad social y pensiones • copia tarjeta profesional • Soporte de pago - Egresos 							
32.1-18.5	Contrato de servicios <ul style="list-style-type: none"> • cdp • doc. soportes invitación publica o privada • certificados antecedentes judiciales • fotocopia cedula • registro cámara de comercio • RUT • original Registro único de proponentes • Paz y salvo aportes parafiscales • certificado afiliación seguridad social y pensiones • copia tarjeta profesional • Soporte de pago - Egresos 	2	18				x	Reglamenta el art. 21 de Resol. 206/2012 UdeC, Cumplida su retención en archivo central seleccionar el 5% de la documentación de cada 2 años y transferir al histórico, digitalizar
32.1-18.6	Contrato de suministros <ul style="list-style-type: none"> • cdp • doc. soportes invitación publica o privada • certificados antecedentes judiciales • fotocopia cedula 	2	18				x	Reglamenta el art. 21 de Resol. 206/2012 UdeC, Cumplida su retención en archivo central seleccionar el 5% de la documentación de cada 2 años y transferir al histórico, digitalizar

CT: Conservación Total

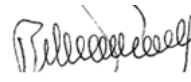
E: Eliminación

M/D: Microfilmación

S: Selección

Firma: 

 Secretaria General
 Isabel Quintero Uribe

Firma Responsable: 

 Jefe de Archivo y Correspondencia
 Ruth Elisa Cárdenas Bayona
 Fecha: 11 agosto del 2014

**MACROPROCESO DE APOYO**

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 5 de 8

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE COMPRAS

COD 32.1 DBSOCo


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> registro cámara de comercio RUT original Registro único de proponentes Paz y salvo aportes parafiscales certificado afiliación seguridad social y pensiones copia tarjeta profesional Soporte de pago - Egresos 							
32.1-.30 32.1-30.1	INFORMES Informe a organismos de control <ul style="list-style-type: none"> requerimientos informe consolidado respuesta 	3	2				x	Reglamenta el art. 21 de Resol. 206/2012 UdeC, Cumplida su retención en archivo central seleccionar el 5% de la documentación de cada 5 años y transferir al histórico, digitalizar
32.1-30.7	Informe de Gestión <ul style="list-style-type: none"> solicitud informe consolidado 	3	2		x			Finalizada su retención en el archivo central se elimina, no genera valores secundarios, su original reposa en la Dirección de Bienes y servicios
32.1-41 32.1- 41.1	ORDENES Ordenes contractuales de compra <ul style="list-style-type: none"> cdp concepto técnico y económico oferta o cotización certificados antecedentes 	2	18				x	Reglamenta el art. 21 de Resol. 206/2012 UdeC, Cumplida su retención en archivo central seleccionar el 5% de la documentación de cada 2 años y transferir al histórico, digitalizar


CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación

S: Selección

Firma: 
 Isabel Quintero Uribe Secretaria General

Firma Responsable: 
 Ruth Elisa Cárdenas Bayona Jefe de Archivo y Correspondencia
 Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 6 de 8

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE COMPRAS

COD 32.1 DBSOCo

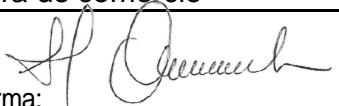
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> fotocopia cedula Soporte de pago - Egresos 							
	<ul style="list-style-type: none"> registro cámara de comercio RUT Paz y salvo aportes parafiscales certificado afiliación seguridad social y copia tarjeta profesional 							
32.1-41.2	Ordenes contractuales de obra <ul style="list-style-type: none"> cdp concepto técnico y económico oferta o cotización certificados antecedentes fotocopia cedula registro cámara de comercio RUT Paz y salvo aportes parafiscales certificado afiliación seguridad social y copia tarjeta profesional 	2	18				X	Reglamenta el art. 21 de Resol. 206/2012 UdeC, Cumplida su retención en archivo central seleccionar el 5% de la documentación de cada 2 años y transferir al histórico, digitalizar
32.1-41.3	Ordenes contractuales de servicios <ul style="list-style-type: none"> cdp concepto técnico y económico oferta o cotización certificados antecedentes fotocopia cedula registro cámara de comercio 	2	18				X	Reglamenta el art. 21 de Resol. 206/2012 UdeC, Cumplida su retención en archivo central seleccionar el 5% de la documentación y transferir al histórico, digitalizar

CT: Conservación Total

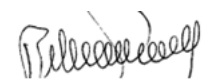
E: Eliminación

M/D: Microfilmación

S: Selección

Firma: 

 Secretaria General
 Isabel Quintero Uribe

Firma Responsable: 

 Jefe de Archivo y Correspondencia
 Ruth Elisa Cárdenas Bayona
 Fecha: 11 agosto del 2014

**MACROPROCESO DE APOYO**

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 7 de 8

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE COMPRAS

COD 32.1 DBSOCo

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> RUT 							
	<ul style="list-style-type: none"> Paz y salvo aportes parafiscales certificado afiliación seguridad social y copia tarjeta profesional 							
32.1-43 32.1-43.1	PLANES Plan Anual de Adquisición de Bienes y servicios de la universidad <ul style="list-style-type: none"> Estudios de necesidades plan propuesto 	3	7	x		x		Finalizada su retención en central, se conserva porque soporta decisiones administrativas
32.1-43.4	Plan de acción Institucional <ul style="list-style-type: none"> Estudios de necesidades plan propuesto 				x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original está en Planeación
32.1-43.13	Plan de Mejoramiento <ul style="list-style-type: none"> solicitud requerimientos 				x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original en Control Interno
32.1-46 32.1-46.13	PROCESOS Proceso de Invitación Pública o privada <ul style="list-style-type: none"> Inscripciones términos de referencia ofertas propuestas cotizaciones lista de elegibles 	3	2		x			Finalizada su retención en archivo central, se elimina, no genera valores secundarios, original en Bienes y servicios

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación

S: Selección

Firma:

Secretaria General

Isabel Quintero Uribe

Firma Responsable:

Jefe de Archivo y Correspondencia

Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 8 de 8

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE COMPRAS

COD 32.1 DBSOCo

Table with columns: CODIGO, SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES, RETENCION (Archivo de Gestion, Archivo Central), DISPOSICION FINAL (CT, E, M/D, S), and PROCEDIMIENTOS. It lists document retention rules for quality process records and acquisition records.

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación
S: Selección

Firma: [Signature] Secretaria General
Isabel Quintero Uribe

Firma Responsable: [Signature] Jefe de Archivo y Correspondencia
Ruth Elisa Cárdenas Bayona
Fecha: 11 agosto del 2014