



**GESTIÓN DE INFORMACIÓN**

Codigo U-FT-11.005.001

Version 2.0

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**SEDE MEDELLIN**

**DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN Y GESTIÓN DE BIENES**

Vigente a partir del 01/05/2015

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

|     |    |     |    |     |      |
|-----|----|-----|----|-----|------|
| DÍA | 09 | MES | 04 | AÑO | 2015 |
|-----|----|-----|----|-----|------|

Presentación ante el AGN

|     |  |     |  |     |  |
|-----|--|-----|--|-----|--|
| DÍA |  | MES |  | AÑO |  |
|-----|--|-----|--|-----|--|

Oficina Productora: SECCIÓN DE COMPRAS

Acta de Aprobación No. 01

| CODIGO  | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCION EN AÑOS |              | ORIGINAL<br>O COPIA | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO   |
|---|--|-------------------|--------------|---------------------|-------------------|---|---|---|---|
|   |  | ARCH GESTION      | ARCH CENTRAL |                     | C                 | S | E | O |   |
| M.SCOM-01<br>M.SCOM-01.01<br>M.SCOM-01.02<br>M.SCOM-01.03<br>SCOM-01.04<br>M.SCOM-01-05<br>M.SCOM-01.06 | <b>IMPLEMENTACIÓN SISTEMA DE CALIDAD</b><br>AUDITORIAS INTERNAS(Electrónico o Análogo)<br>Informe de auditoria interna del proceso<br>INDICADORES DEL PROCESO (Electrónico o Análogo)<br>Hoja de Vida de indicadores<br>Medición y análisis<br>PLANES DE MEJORAMIENTO(Electrónico)<br>Acciones Correctivas<br>Acciones preventivas<br>Oportunidades de Mejora<br>GESTIÓN DEL RIESGO(Electrónico o Análogo)<br>Matriz de riesgo del proceso<br>Planes de Tratamiento(si aplica)<br>Evaluaciones de la Gestión del Riesgo<br>GESTIÓN DOCUMENTAL(Electrónica o análogo)<br>Documentos del proceso<br>Solicitudes documentales<br>GESTIÓN DEL SERVICIO<br>Identificación de trámites y servicios<br>Encuesta de percepción(Si aplica)<br>Fallas de Prestación del servicio (si aplica) | 2                 | 0            |                     |                   |   | X |   | La Serie se <b>Elimina</b> al término de su tiempo de retención en el Archivo de Gestión debido a que pierde sus valores primarios(administrativos) y no adquiere otros que ameriten su conservación. La serie se producirá y conservará de manera electrónica.<br><b>NOTA:</b> Los diferentes componentes de calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso.              |
| M.SCOM-02<br>M.SCOM-02.01<br>M.SCOM-02.02<br>M.SCOM-02.03   | <b>INFORMES DE GESTIÓN</b><br>EXTERNOS<br>INTERNOS   | 2                 | 3            | Original            |                   |   | X |   | Esta serie se <b>selecciona</b> después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad.<br><b>Nota:</b> 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.SCOM-03<br>M.SCOM-03.01   | <b>ORDENES CONTRACTUALES</b><br>ORDENES CONTRACTUALES DE COMPRA (ODC) (Electrónico o Análogo)<br>Solicitud de orden contractual<br>Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal<br>Certificado de disponibilidad presupuestal<br>Autorizaciones y/o Directrices técnicas previas (si aplica)<br><br>Estudio de mercado, con sus respectivos soportes (si aplica)<br><br>Invitación escrita a presentar oferta y Soportes escritos de envío (si aplica)<br>Adendas y soportes escritos de envío (si aplica)<br>Oferta(s) escritas y soportes escritos de su recepción (si aplica)<br><br>Documentos del contratista<br>Conceptos técnicos (si aplica)<br>Informe de evaluación de oferta(s)<br>Preliquidación oficina comercio exterior<br>Lista de chequeo              | 5                 | 15           | Original            |                   |   | X |   | De la serie se <b>selecciona</b> 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.<br><b>Nota:</b> Se considera modificación contractual todos los actos administrativos que modifiquen las condiciones iniciales de la orden contractual (adiciones, prórrogas, modificaciones, suspensiones). |



**GESTIÓN DE INFORMACIÓN**

Codigo U-FT-11.005.001

Version 2.0

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

PÁGINA 2 de 2

**SEDE MEDELLIN**

**DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN Y GESTIÓN DE BIENES**

Vigente a partir del 01/05/2015

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA 09 MES 04 AÑO 2015

Presentación ante el AGN

DÍA MES AÑO

Oficina Productora: SECCIÓN DE COMPRAS

Acta de Aprobación No. 01

| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCION EN AÑOS |              | ORIGINAL<br>O COPIA | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO |
|--------|---|-------------------|--------------|---------------------|-------------------|---|---|---|---------------|
|        |   | ARCH GESTION      | ARCH CENTRAL |                     | C                 | S | E | O |               |
|        | Comunicación de asignación de orden contractual a oferente seleccionado y soporte escrito de envío<br>Documentos de legalización<br>Comunicación de legalización de orden contractual al supervisor/ interventor, con copia al contratista y soporte escrito de envío<br>Acta de Inicio (si aplica)<br>Modificaciones contractuales (adiciones y/o prórroga y/o modificaciones o suspensiones)<br>Solicitud de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión contractual<br>Soportes específicos de la modificación<br>Comunicación de adición y/o prórroga y/o modificación, o suspensión al contratista, con soporte escrito de envío<br>Documentos de legalización de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión<br>Comunicación de legalización de adición y/o prórroga o modificación al supervisor/ interventor y soporte de envío<br>Nota débito o comprobante de egreso<br>Orden de pago<br>Constancia de cumplimiento<br>Soportes de pago a seguridad social integral<br>Factura o documento equivalente<br>Orden de Ingreso y salida al almacén (si aplica)<br>Informes de ejecución de actividades del contratista (si aplica)<br>Formatos y soportes de ley para descuentos tributarios (si aplica)<br>Otros soportes de pago<br>Oficio del juzgado ordenando embargo a contratista (si aplica)<br>Acta de liquidación (si aplica) |                   |              |                     |                   |   |   |   |               |

CARLOS ALBERTO ZÁRATE YEPES  
SECRETARIO DE SEDE

ALBA RUTH MARÍN GÓMEZ  
JEFE SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL