

SEDE MEDELLIN  
FACULTAD DE MINAS  
DECANATURA  
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		PROCEDIMIENTO				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL	DISPOSICIÓN FINAL			
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	O COPIA	C	S	E	O
M.UGAFMI-01 M.UGAFMI-01.01	<b>ACTAS</b> COMITÉ DE CONTRATACIÓN Agenda Acta Soportes	5	10	Original	X			
M.UGAFMI-02	<b>AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS INTERNAS (ATI)</b> Certificado de disponibilidad presupuestal Autorización de transferencia interna  Soportes especificos(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 especificos 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	
M.UGAFMI-03	<b>CONTRATOS (Electrónico o Análogo)</b> 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 aplica) 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) Observaciones presentadas por los proponentes al Informe de Evaluación Preliminar de Oferta(s) (si aplica)	5	15	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.

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 varien las condiciones iniciales del ATI (adiciones, prórrogas, modificaciones, suspensiones).

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

SEDE MEDELLIN  
FACULTAD DE MINAS  
DECANATURA  
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	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL	DISPOSICIÓN FINAL					
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	O COPIA	C	S	E	O		
	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) Formatos y soportes de ley para descuentos tributarios  Otros soportes de pago Oficio del juzgado ordenando embargo a contratista.  Acta de liquidación									
M.UGAFMI-04 M.UGAFMI-04.01 M.UGAFMI-04.02 M.UGAFMI-04.03	<b>INFORMES</b> GESTIÓN INTERNOS EXTERNOS	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.  <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

SEDE MEDELLIN  
FACULTAD DE MINAS  
DECANATURA  
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						
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	O COPIA	C	S	E		O	
M.UGAFMI-05 M.UGAFMI-05.01	<b>ORDENES CONTRACTUALES</b> 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) escritas y soportes escritos de su recepción (si aplica) Documentos del contratista Conceptos técnicos (si aplica) Informe de evaluación de oferta(s) Preliquidación oficina comercio exterior 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 (si aplica)	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. <b>Nota:</b> Se considera modificación contractual todos los actos administrativos que modifiquen las condiciones iniciales de la orden contractual (adiciones, prórrogas, modificaciones, suspensiones).



**SEDE MEDELLIN**  
**FACULTAD DE MINAS**  
**DECANATURA**  
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 (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 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.UGAFMI-06	<b>SERVICIOS ACADÉMICOS REMUNERADOS (SAR)</b> (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