

VICERRECTORÍA
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
1400

DEPENDENCIA (Sección): 1000. RECTORÍA
OFICINA PRODUCTORA (Subsección): 1400. VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL (SGI)			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	E.S.E	COD.FR.	PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	CT	M/D	S	E	
1400.02. 1400.02.02	ACTAS ACTAS DE COMITES Actas de comité de subsistema administrativo ✓ Acta ✓ Registro de asistencia	X			GDE-FR-43 GDE-FR-30	N/A	N/A	3	4	X	X			Al término de su retención en Archivo Central, la subserie documental se digitaliza para minimizar su manipulación y tenerla soportada en otro medio en caso de siniestros, y se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total por tratarse de información que refleja las decisiones de la Administración.
1400.02.06	ACTAS DE GRUPO PRIMARIO ✓ Acta ✓ Registro de asistencia	X			GDE-FR-43 GDE-FR-30	N/A	N/A	3	4				X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la subserie se elimina, ya que sólo tienen valor administrativo y este se ha agotado. La eliminación quedará consignada en las actas de eliminación documental de la Institución.
1400.08. 1400.08.02	CONTRATOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO ✓ Solicitud de servicio ✓ Estudios previos ✓ Cotizaciones ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Aviso de Invitación Pública ✓ Observaciones a la contratación ✓ Respuesta de observaciones ✓ Adendas ✓ Actas de cierre y apertura de ofertas ✓ Evaluación y verificación de requisitos habilitantes ✓ Propuestas ✓ Certificados Cámara de Comercio ✓ Registro Único Tributario ✓ Cédula del Representante Legal ✓ Certificado de Aportes Parafiscales ✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios ✓ Certificado de Antecedentes Fiscales	X			GJ-FR-49 GJ-FR-44 N/A N/A GJ-FR-45 N/A GDC-FR-14 GDC-FR-14 GDC-FR-46 GJ-FR-31 N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A	Gestión Jurídica	Procedimiento para la adquisición de bienes y servicios cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía	3	17		X	X		Serie documental de valor administrativo, jurídico y legal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de aquellos contratos que por su objeto y similitud con la misión y visión de la Institución permitan reflejar los esfuerzos administrativos por fortalecer la misión desde cada dependencia de la Institución a través de la historia.

DEPENDENCIA (Sección): 1000. RECTORÍA
OFICINA PRODUCTORA (Subsección): 1400. VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL (SGI)			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		F	E	E.S.E	COD.FR.	PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	CT	M/D	S	E		
1400.08.02	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO ✓ Certificados de Experiencia ✓ Anexos ✓ Informe de evaluación ✓ Observación a evaluación de requisitos habilitantes ✓ Respuesta a observaciones de requisitos habilitantes. ✓ Carta de aceptación ✓ Certificado de Registro Presupuestal ✓ Carta de Aceptación de Respuesta ✓ Pólizas ✓ Acta de Inicio ✓ Facturas ✓ Comunicaciones oficiales ✓ Acta de liquidación	X			N/A N/A N/A N/A GDC-FR-14 N/A N/A GJ-FR-36 N/A GDC-FR-14 GDC-FR-41	Gestión Jurídica	Procedimiento para la adquisición de bienes y servicios cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía	3	17		X		X		Esta serie documental es muy voluminosa, por tanto, la muestra cuantitativa debe ser del 5% anual. Los contratos seleccionados se digitalizarán y se transferirán al Archivo Histórico para su conservación total. Los demás se eliminan previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1400.08.03	CONTRATOS DE COMPRAVENTA DE BIENES MUEBLES ✓ Solicitud de servicio ✓ Estudios previos ✓ Cotizaciones ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Aviso de Invitación Pública ✓ Observaciones a la contratación ✓ Respuesta de observaciones ✓ Adendas ✓ Actas de cierre y apertura de ofertas ✓ Evaluación de requisitos habilitantes ✓ Propuestas ✓ Certificados Cámara de Comercio ✓ Registro Único Tributario ✓ Cédula del Representante Legal ✓ Certificado de Aportes Parafiscales ✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios	X			GJ-FR-49 GJ-FR-44 N/A N/A GJ-FR-45 N/A GDC-FR-14 GDC-FR-14 GDC-FR-46 GJ-FR-31 N/A N/A N/A N/A N/A	Gestión Jurídica	Procedimiento para la adquisición de bienes y servicios cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía	3	17		X		X		Serie documental de valor administrativo, jurídico y legal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de aquellos contratos que por su objeto y similitud con la misión y visión de la Institución permitan reflejar los esfuerzos administrativos por fortalecer la misión desde cada dependencia de la Institución a través de la historia.

DEPENDENCIA (Sección): 1000. RECTORÍA

OFICINA PRODUCTORA (Subsección): 1400. VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL (SGI)			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
		F	E	E.S.E	COD.FR.	PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	CT	M/D	S		E
1400.08.03	CONTRATOS DE COMPRAVENTA DE BIENES MUEBLES ✓ Certificado de Antecedentes Fiscales ✓ Certificados de Experiencia ✓ Anexos ✓ Observación a evaluación de requisitos habilitantes ✓ Respuesta a observaciones de requisitos habilitantes. ✓ Carta de aceptación ✓ Certificado de Registro Presupuestal ✓ Carta de Aceptación de Respuesta ✓ Pólizas ✓ Acta de Inicio ✓ Facturas ✓ Comunicaciones oficiales ✓ Certificado recibido de satisfacción ✓ Acta de liquidación	X			N/A N/A N/A GDC-FR-14 N/A GJ-FR-36 N/A GDC-FR-14 GJ-FR-41	Gestión Jurídica	Procedimiento para la adquisición de bienes y servicios cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía	3	17		X	X		Esta serie documental es muy voluminosa, por tanto la muestra cuantitativa debe ser del 3% anual. Los contratos seleccionados se digitalizaran y se transferirán al Archivo Histórico para su conservación total. Los demás se eliminan previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
1400.08.05	CONTRATOS DE INTERVENTORIA ✓ Solicitud de servicio ✓ Estudios previos ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Aviso de Invitación Pública ✓ Observaciones a la contratación ✓ Respuesta de observaciones ✓ Adendas ✓ Actas de cierre y apertura de ofertas ✓ Evaluación y verificación de requisitos habilitantes ✓ Propuestas ✓ Certificados Cámara de Comercio ✓ Registro Único Tributario ✓ Cédula del Representante Legal ✓ Certificado de Aportes Parafiscales ✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios	X			GJ-FR-49 GJ-FR-44 GJ-FR-45 GDC-FR-14 GJ-FR-46 GJ-FR-31 N/A N/A N/A N/A N/A N/A	Gestión Jurídica	Procedimiento para la adquisición de bienes y servicios cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía	3	17		X	X		Serie documental de valor administrativo, jurídico y legal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de aquellos contratos que por su objeto y similitud con la misión y visión de la Institución permitan reflejar los esfuerzos administrativos por fortalecer la misión desde cada dependencia de la Institución a través de la historia.

DEPENDENCIA (Sección): 1000. RECTORÍA
OFICINA PRODUCTORA (Subsección): 1400. VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL (SGI)			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		F	E	E.S.E	COD.FR.	PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	CT	M/D	S	E		
1400.08.07	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ✓ Certificados de estudio ✓ Tarjeta profesional ✓ Certificados laborales – contractuales ✓ Certificado de afiliación a Empresa promotora de salud ✓ Certificado de afiliación a fondo de pensión (AFP) ✓ Planillas de pago Seguridad Social (EPS, Pensión y ARL) ✓ Autorización de débito automático ✓ Formato de embargo de alimentos ✓ Certificado de vecindad ✓ Formato Cuenta Bancaria ✓ Examen Pre ocupacional ✓ Póliza de garantía y Cumplimiento ✓ Minuta del contrato ✓ Acta de inicio ✓ Informes ✓ Planilla de pago de seguridad social ✓ Comunicaciones oficiales ✓ Paz y salvo ✓ Acta de liquidación				N/A N/A N/A N/A N/A N/A GJ-FR-42 N/A GJ-FR-30 GJ-FR-35 GJ-FR-36 GDE-INF-01 N/A GDC-FR-14 N/A GJ-FR-41	Gestión Jurídica	Procedimiento para la adquisición de bienes y servicios cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía	3	77		X	X			Esta serie documental es muy voluminosa, por tanto, la muestra cuantitativa debe ser del 1% anual. Los contratos seleccionados se digitalizarán y se transferirán al Archivo Histórico para su conservación total. Los demás se eliminan previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso los respectivos inventarios y actas de eliminación.
1408.08.08.	CONTRATOS DE SUMINISTROS ✓ Solicitud de servicio ✓ Estudios previos ✓ Cotizaciones ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X			GJ-FR-49 GJ-FR-19 N/A N/A	Gestión Jurídica		3	17		X	X			

DEPENDENCIA (Sección): 1000. RECTORÍA

OFICINA PRODUCTORA (Subsección): 1400. VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL (SGI)			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		F	E	E.S.E	COD.FR.	PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	CT	M/D	S	E		
1400.08.08	CONTRATOS DE SUMINISTROS ✓ Aviso de Invitación Pública ✓ Observaciones a la contratación ✓ Respuesta de Observaciones ✓ Adendas ✓ Acta de cierre y apertura de ofertas ✓ Evaluación y verificación de requisitos habilitantes ✓ Propuestas ✓ Certificado Cámara de Comercio ✓ Registro Único Tributario ✓ Cédula del Representante Legal ✓ Certificado de Aportes Parafiscales ✓ Contrato de Suministros ✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios ✓ Certificado de Antecedentes Fiscales ✓ Certificados de Experiencia ✓ Anexos ✓ Informe de evaluación ✓ Observación a evaluación de requisitos habilitantes ✓ Respuesta a observaciones de requisitos habilitantes ✓ Carta de aceptación ✓ Certificado de Registro Presupuestal ✓ Carta de Respuesta de Aceptación ✓ Pólizas ✓ Acta de Inicio ✓ Facturas ✓ Certificado recibido a satisfacción ✓ Acta de liquidación				GJ-FR-45 N/A GDC-FR-14 GDC-FR-14 GJ-FR-46 GJ-FR-31 N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A N/A GDC-FR-42 N/A N/A GJ-FR-48 N/A GJ-FR-48 N/A GJ-FR-30 N/A N/A GJ-FR-41	Gestión Jurídica	Procedimiento para la adquisición de bienes y servicios cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía	3	17			X	X		<p>Serie documental de valor administrativo, jurídico y legal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se debe proceder a hacer una selección cualitativa de aquellos contratos que por su objeto y similitud con la misión y visión de la Institución permitan reflejar los esfuerzos administrativos por fortalecer la misión desde cada dependencia de la Institución a través de la historia.</p> <p>Esta serie documental es muy voluminosa, por tanto, la muestra cuantitativa debe ser del 3% anual. Los contratos seleccionados se digitalizarán y se transferirán al Archivo Histórico para su conservación total. Los demás se eliminan previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.</p>



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO**

CÓDIGO: GDC-FR-09

VERSIÓN: 03

HOJA: 87 de 107

DEPENDENCIA (Sección):

1000. RECTORÍA

OFICINA PRODUCTORA (Subsección):

1400. VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL (SGI)			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	E.S.E	COD.FR.	PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	CT	M/D	S	E		
1400.16. 1400.16.03	INSTRUMENTOS DE CONTROL DESCRIPCIÓN Y CONSULTA INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ✓ Control de Recibo de Documentos	X			GRF-FR-21	Gestión de Recursos Físicos	N/A	3	2					X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y este ya se ha agotado. La eliminación quedará consignada en las actas e inventarios de eliminación documental de la Institución.
1400.24. 1400.24.02	PLANES PLANES ANUALES DE ADQUISICIONES ✓ Comunicación oficial (cronograma) ✓ Formato de Necesidades ✓ Registro de asistencia ✓ Plan anual de adquisiciones ✓ Resolución ✓ Solicitudes	X			GDE-FR-29 GDE-FR-30	Gestión de Direccionamiento Estratégico	N/A	3	7	X					Al término de su retención en el Archivo Central, esta serie se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total; porque en ella se consolida el plan de adquisiciones de la Entidad en una vigencia.
1400.24.04	PLANES DE ACCION ✓ Plan de acción ✓ Informe de gestión ✓ Presentación informe de gestión		X		GDE-FR-02 GDE-INF-01 GCO-FR-03	Gestión de Direccionamiento Estratégico	Procedimiento formulación plan de desarrollo y plan de acción	3	7					X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y este ya se ha agotado. Además los planes de acción de las dependencias se encuentran condensados en el Plan de Acción Anual Institucional. La eliminación quedará consignada en las actas e inventarios de eliminación documental de la Institución.

CONVENCIONES

SOPORTE:
F: Soporte físico
E: Soporte Electrónico
E.S.E.: Extensión Soporte Electrónico

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL
COD.FR.: Código de formato en el SGI.
PROCESO: Nombre del proceso del SGI.
PROCEDIMIENTO: Nombre del procedimiento en el SGI.

RETENCIÓN
AG: Archivo de gestión.
AC: Archivo Central.

DISPOSICIÓN FINAL
CT: Conservación total
M/D: Microfilmación -Digitalización
S: Selección
E: Eliminación

FIRMA SECRETARIO (A) GENERAL

FIRMA TÉCNICO ADMINISTRATIVO GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de aprobación: 10 de agosto de 2016

Acto administrativo: Resolución 518 de 2016

Versión TRD: 005 Actualización