TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - ELABORACIÓN / ACTUALIZACIÓN

PROCESO	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**ELABORACIÓN**		**ACTUALIZACIÓN**	X
FECHA: 11 de maerzo de 2024					
SUB PROCESO	GESTIÓN DE PROVEEDORES	**CÓDIGO DEL ÁREA**	12400	**VERSIÓN**	
PÁGINA	1 de 1				

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SERIE, Subserie y Tipos Documentales	TIPO SOPORTE			TIPO FORMATO	CLASIFICACIÓN POR CONFIDENCIALIDAD			CLASIFICACIÓN POR INTEGRIDAD			CLASIFICACIÓN POR DISPONIBILIDAD			RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
AP	S	SD		F	E	FE		R	C	P	A	M	B	A	M	B	A. G.	A. C.	CT	E	D	S	
12400	3		**ACTAS**																				
		3.9	**Actas del Comite de Compras**		X		PDF		X			X				X	2	8	X				Subserie que contiene la documentación pertienente a la toma de decisiones del comite de compras, una vez se cierre el expediente cumplida la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central se conservará totalmente, , utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Universidad. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60.
			Acta																				
12400	45		**ORDENES**																				
		45.1	**Ordenes de Compra**		X		PDF /DOC / XLSX/ PPTX		X			X				X	2	8	X				Subserie que contiene la documentación pertienente a la toma de decisiones de la dependencia, una vez se cierre el expediente cumplida la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central se conservará totalmente, , utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Universidad. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60.
			Cotización Orden de compra																				
12400	61		**SELECCIÓN DE PROVEEDORES**		X		PDF / DOC / XLSX / PPTX		X			X				X	2	8	X				Subserie que contiene la documentación pertienente a la toma de decisiones de la dependencia, una vez se cierre el expediente cumplida la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central se conservará totalmente, , utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Universidad. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60.
			Actas Propuestas Matriz de evaluación																				
12400	45		**ORDENES**																				
12400	45	45.2	**Ordenes de pago**		**X**		PAPEL / PDF		X			X				X	2	18	X				Subserie en la que se relaciona información propia de las funciones de la dependencia,una vez se cierre el expediente cumplida la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central su disposición final sera por medio de selección, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Universidad. Ley 594 de 2000, en sus artículos 46,48 y 49, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60.
			Certificado de pago seguridad social Orden de descuento examen medico Orden de prestación de servicios profesionales - inicial Orden de prestación de servicios profesionales - modificación Cédula de representación legal Certificado Existencia y Representación Legal personas jurídicas																				
12400	16	16.1	**CONVENIOS**																				En esta serie se encuentran los documentos que se requeiren para establecer un convenio por Orden de Prestación de Servicios - OPS, por lo tanto una vez se cierre el expediente y pasado dos años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central se procedera a su selección siguiendo los lineamientos del Manual de Gestión Documental de la Universidad y la normativa legal vigente, Ley 594 de 2000, Acuerdo 007 de 1994, con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de
			Convenios Prestación de Servicios		X		DOC / PDF	X			X			X			2	18	X				
			Solicitud de vinculación Convenio																				

CÓDIGO:	**AP**: Area Productora **S**: Serie **SD:** Subserie Documental
TIPO SOPORTE:	**F**: Físico **E**: Electrónico **FE:** Físico y Electrónico
CLASIFICACIÓN POR CONFIDENCIALIDAD:	**R:** Reservada **C:** Clasificada **P:** Pública
CLASIFICACIÓN POR INTEGRIDAD:	**A:** Alto **M:** Medio **B:** Bajo
CLASIFICACIÓN POR DISPONIBILIDAD:	**A:** Alto **M:** Medio **B:** Bajo
RETENCIÓN: *Retención en años	**AG:** Archivo de Gestión **AC:** Archivo Central
DISPOSICIÓN FINAL:	**CT**: Conservación Total **E**: Eliminar **D**: Digitalización **S**: Selección

Responsable del Proceso | **Lider Gestión Documental** | **Comité Seguridad de la Información y Gestión Documental**

Fecha de Aprobación:	27 de noviembre de 2024
Elaborada Por y Fecha de Elaboración:	Proceso GD