



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
SECRETARÍA GENERAL
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO: 133

COMITÉ ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS. ACTA DE APROBACIÓN No. **022**

DÍA: **30**

MES: **ABR**

AÑO: **2009**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		ORIGINAL	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			CT	E	M	S	
133.1	ACTAS	2 años	8 años	X			X	X		
133.1.1	ACTAS COMITÉ DE ADQUISICIONES * Acta de compras * Plan de compras									
133.2	CONTRATOS * Solicitud * Certificado de Disponibilidad * Invitación a cotizar * Constanca medio de divulgación * Propuestas * Cuadro comparativo * Conceptos (Jurídico - Financiero - Técnico) * Acta de visita * Acta Comité Adjudicaciones Documentos de la Propuesta Seleccionada * Carta de presentación * Registro de Cámara y Comercio (para persona jurídica) * Matrícula mercantil (en caso de ser persona natural con establecimiento de comercio)	2 años	8 años		X		X	X		

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO: 133

COMITÉ ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS. ACTA DE APROBACIÓN No. **022**

DÍA: **30**

MES: **ABR**

AÑO: **2009**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		ORIGINAL	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> * Fotocopia del RUT * Fotocopia cédula del Representante Legal o persona natural con establecimiento de comercio * Estados Financieros * Certificación Junta Central de Contadores del Revisor Fiscal y/o Contador * Documento Contraloría sobre no aparecer en el boletín de responsables fiscales * Declaración juramentada sobre no aparecer en el boletín de deudores morosos del Estado. * Propuesta Técnica * Propuesta Económica * Póliza de garantía y seriedad de la propuesta * Certificado de inscripción en el SICE * Comunicaciones * Contrato * Pólizas * Aprobación Pólizas * Acta de Inicio * Certificación de cumplimiento por parte del Supervisor * Acta de Terminación 									
133.3	<p>EXPEDIENTES DE VEHÍCULOS</p> <ul style="list-style-type: none"> * Fotocopia Tarjeta de propiedad * Pólizas de automóviles * SOAT * Recibo de pago de impuestos * Comunicaciones 	2 años		X			X	X		

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO: 133

COMITÉ ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS. ACTA DE APROBACIÓN No. **022**

DÍA: **30**

MES: **ABR**

AÑO: **2009**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		ORIGINAL	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			CT	E	M	S	
133.4	INFORMES									
133.4.1	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA	2 años	10 años		X				X	SE SELECCIONARÁN AQUELLOS CUYO CONTENIDO TEMÁTICO Y VIGENCIA AMERITEN SU CONSERVACIÓN
133.4.2	INFORMES A LA IMPRENTA NACIONAL	2 años	8 años		X		X		X	SE SELECCIONARÁN AQUELLOS CUYO CONTENIDO TEMÁTICO Y VIGENCIA, AMERITEN SU CONSERVACIÓN.
133.4.3	INFORMES DE GESTIÓN	2 años	3 años	X			X	X		
133.4.4	INFORMES DE PARTICIPACIÓN EN EVENTOS	2 años	3 años	X					X	SE SELECCIONARÁN AQUELLOS CUYO CONTENIDO TEMÁTICO Y VIGENCIA, AMERITEN SU CONSERVACIÓN.
133.5	ORDENES DE COMPRA	2 años	8 años	X			X	X		
	<ul style="list-style-type: none"> * Solicitud * Certificado de Disponibilidad * Invitación a cotizar * Constancia medio de divulgación * Propuestas * Cuadro comparativo * Conceptos (Jurídico - Financiero - Técnico) * Acta de visita * Acta Comité Adjudicaciones <p>Documentos de la Propuesta Seleccionada</p> <ul style="list-style-type: none"> * Carta de presentación * Registro de Cámara y Comercio (para persona jurídica) * Matrícula mercantil (en caso de ser persona natural con establecimiento de comercio) 									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO: 133

COMITÉ ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS. ACTA DE APROBACIÓN No. **022**

DÍA: **30**

MES: **ABR**

AÑO: **2009**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		ORIGINAL	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> * Fotocopia del RUT * Fotocopia cédula del Representante Legal o persona natural con establecimiento de comercio * Estados Financieros * Certificación Junta Central de Contadores del Revisor Fiscal y/o Contador * Documento Contraloría sobre no aparecer en el boletín de responsables fiscales * Declaración juramentada sobre no aparecer en el boletín de deducidos morosos del Estado. * Propuesta Técnica * Propuesta Económica * Póliza de garantía y seriedad de la propuesta * Certificado de inscripción en el SICE * Comunicaciones * Orden de Compra * Pólizas * Aprobación Pólizas * Acta de Inicio * Certificación de cumplimiento por parte del Supervisor * Acta de Terminación 									
133.6	<p>ORDENES DE TRABAJO (O.T.)</p> <ul style="list-style-type: none"> * Solicitud * Certificación División de Recursos Humanos * Certificado de Disponibilidad 	2 años	8 años	X			X	X		

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO: 133

COMITÉ ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS. ACTA DE APROBACIÓN No. **022**

DÍA: **30**

MES: **ABR**

AÑO: **2009**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		ORIGINAL	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			CT	E	M	S	
	Documentos 1. Hoja de Vida de la persona selecciona 2. Certificado Antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. 3. Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República. 4. Certificado de Antecedentes Penales - D.A.S 5. RUT - Registro único Tributario 6. Fotocopia ampliada de la Cédula de Ciudadanía. 7. Fotocopia de la libreta militar. (para caballeros) 8. Fotocopia de la afiliación como cotizante sobre la Seguridad Social (Salud y Pensión) de acuerdo a lo exigido por la ley. 9. Fotocopia de títulos de estudios 10. Dos referencias personales y/o laborales 11. Registro de Cámara y Comercio 12. Acreditación de Establecimiento de Comercio 13. Otros documentos * Orden de Trabajo * Pólizas * Aprobación Pólizas * Acta de Inicio * Acta de Terminación * Certificaciones de pago * Informes									
133.7	PLANES DE ACCIÓN	2 años			X		X			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO: 133

COMITÉ ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS. ACTA DE APROBACIÓN No. **022**

DÍA: **30**

MES: **ABR**

AÑO: **2009**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		ORIGINAL	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			CT	E	M	S	
133.8	PÓLIZAS DE SEGUROS	2 años		X			X	X		
133.8.1	INDEMNIZACIÓN POR PERDIDA O DAÑO DE BIENES * Informe y denuncia de pérdida y/o daño del bien. * Cotizaciones. * Oficio de solicitud de indemnización * Respuesta de la Compañía Aseguradora * Comprobante de pago de indemnización y anexos									
133.8.2	PÓLIZAS DE SEGUROS									
133.9	REGISTROS DE CORRESPONDENCIA	2 años	3 años	X			X	X		
133.9.1	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA * Planillas * Libros radicadores									
133.9.2	REGISTROS DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA * Planillas									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO: 133

COMITÉ ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS. ACTA DE APROBACIÓN No. **022**

DÍA: **30**

MES: **ABR**

AÑO: **2009**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		ORIGINAL	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			CT	E	M	S	
133.10	DERECHOS DE PETICIÓN	2 años	3 años	X					X	SE SELECCIONARÁN AGUELOS CUYO CONTENIDO TEMÁTICO Y VIGENCIA AMERITEN SU CONSERVACIÓN.

O = ORIGINAL
C = COPIA

CT = CONSERVACIÓN TOTAL
E = ELIMINACIÓN
M = MICROFILMACIÓN
S = SELECCIÓN
P = PERMANENTE

Celmira Martín Lizarazo P.

CELMIRA MARTÍN LIZARAZO
RESPONSABLE DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Martha Rocío Suárez Pulido

MARTHA ROCÍO SUÁREZ PULIDO
PROFESIONAL ESPECIALIZADA - RESPONSABLE DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Clara G.