



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		GD-GD-F-7
Fecha de Emisión 2021/06/30		Revisión # 3

Página 1 de 6
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 11.04.000 División de Extensión y Proyección Social
OFICINA PRODUCTORA: 11.04.003 Sección de Educación Continua

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S			
11.04.003 - 11	CONTRATOS	2	18									
11.04.003 - 11.09	<ul style="list-style-type: none"> Contratos de Prestación de Servicios Solicitud Formato Acta Comité Extensión y Negocios Propuesta Costeo Formato de Revisión Contrato Contrato, Convenio, Resolución, CPS y/o Orden de Servicio Pólizas UMNG Contratistas Formato de Aprobación de Pólizas Contratistas Oficio Designación Supervisor Matriz de Etapas de Diseño Plan de Calidad Registro Presupuestal UMNG Contratista Acta Presupuestal Acta de Inicio Actas de Prórrogas, Adiciones, Suspensiones, Reincisos, Modificaciones y Otros Informes de Ejecución Factura y/o Cuenta de Cobro Acta de Reunión Encuesta de Satisfacción del Cliente Invitación a Contratar Propuesta del Contratista Certificado de Disponibilidad Presupuestal 			X	X	X	X	X	X	X	Documentos que contienen los acuerdos de la Universidad con personas naturales o jurídicas y que garantizan la prestación de un servicio o la recepción de un producto, a cambio de una retribución. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se selecciona para conservación en ambos soportes una muestra del 10% anual teniendo en cuenta todos los cargos. El resto se digitalizará. La digitalización se realizará una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, este proceso será realizado por la Sección de Gestión Documental de la Universidad siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta establecido para la digitalización. Se conservan de forma permanente por poseer valores secundarios. El tiempo de retención documental se contará a partir del cierre definitivo del expediente. (Acuerdo 002 de 2014). Normalidad asociada al tiempo de retención.	



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		GD-GD-F-7
	Fecha de Emisión 2021/06/30	
	Revisión # 3	

Página 2 de 6
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 11.04.000 División de Extensión y Proyección Social
OFICINA PRODUCTORA: 11.04.003 Sección de Educación Continua

CÓDIGO	SERIES, Subseríes y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S		
	<ul style="list-style-type: none"> • CPS y/o Acuerdo de Cooperación • Pólizas Contratistas UMING Contratista • Formato de Aprobación de Pólizas UMING Contratista • Registro Presupuestal • Factura y/o Cuenta de Cobro • Solicitudes de Contratación • CPS y/o OPS • Certificados de Pago • Acta de Terminación, Recibo a Satisfacción, Certificado de Cumplimiento • Acta de Liquidación • Formato Cierre Centro de Costo Presupuestal 			X	X		X				



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		GD-GD-F-7
Fecha de Emisión 2021/06/30		Revisión # 3

Página 3 de 6
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 11.04.000 División de Extensión y Proyección Social
OFICINA PRODUCTORA: 11.04.003 Sección de Educación Continua

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	MID	S	
11.04.003 - 11.12	<ul style="list-style-type: none"> • Contratos de Suministros y Equipos • Cotización • Formato de Autorización • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Orden de Pedido o Servicios • Registro Presupuestal • Acta de Ingreso Almacén 	2	18	X	X		X	X		Serie que refleja los acuerdos de voluntades a los que ha llegado la Universidad con el objetivo de recibir suministros requeridos para su funcionamiento. Su prescripción es de 20 años. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención documental se selecciona una muestra sistemática del 2% para su conservación permanente y digitalización. El resto se eliminan. La digitalización se realizará una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, este proceso será realizado por la Sección de Gestión Documental de la Universidad siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta establecido para la digitalización (Contratación Especial Ley 30, art 29 Constitución Política Universidades públicas tienen régimen especial de contratación, Ley 805 naturaleza jurídica de la UMNG) El tiempo de retención documental se contara a partir del cierre definitivo del expediente. (Acuerdo 002 de 2014). Normatividad asociada al tiempo de retención: Ley 1474 de 2011. Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años) Ley 80 de 1993



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		GD-GD-F-7
	Fecha de Emisión 2021/06/30	
	Revisión # 3	

Página 4 de 6
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 11.04.000 División de Extensión y Proyección Social
OFICINA PRODUCTORA: 11.04.003 Sección de Educación Continua

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S	
11.04.003 - 11.14	<ul style="list-style-type: none"> Contratos Interadministrativos Solicitud Entidad Contratante Acta del Comité de Extensión y Negocios Propuestas Costeo Formato Revisión de Contratos Contrato, Convenio, Resolución, CPS y/o Orden de Servicios Pólizas UMNG Contratante Formato de Aprobación de Pólizas UMNG Contratante Oficio Designación Supervisión Matriz Etapas de Diseño Plan de Calidad Registro Presupuestal UMNG contratante Acta Presupuestal Acta de Inicio Actas de Prórrogas, Adiciones, Suspensiones, Reincisos, Modificaciones y Otros Informes de Ejecución Factura Acta de Reunión Encuesta de Satisfacción del Cliente Invitación a Contratar Propuesta del Contratista Certificado de Disponibilidad Presupuestal GPS y/o Acuerdo de Cooperación 	2	18	X	X		X	X	X	<p>Documentos que reflejan los contratos interadministrativos suscritos entre la Universidad y otras entidades con contraprestación por prestación de un servicio, u prescripción es de 20 años. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención documental se selecciona una muestra sistemática del 2% para su conservación permanente y digitalización. La digitalización se realizará una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, este proceso será realizado por la Sección de Gestión Documental de la Universidad siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta establecido para la digitalización. El resto se eliminan. (Contratación Especial Ley 30, art 29 Constitución Política Universidades públicas tienen régimen especial de contratación, Ley 805 naturaleza jurídica de la UMNG) El tiempo de retención documental se contará a partir del cierre definitivo del expediente. (Acuerdo 002 de 2014). Normatividad asociada al tiempo de retención: Ley 1474 de 2011. Art 132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años) Ley 80 de 1993</p>



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		GD-GD-F-7
	Fecha de Emisión 2021/06/30 Revisión # 3	

Página 5 de 6
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 11.04.000 División de Extensión y Proyección Social
OFICINA PRODUCTORA: 11.04.003 Sección de Educación Continua

CÓDIGO	SERIES, Subseríes y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	MID	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Pólizas Contratistas UMING Contratista • Formato de Aprobación de Pólizas UMING Contratista • Registro Presupuestal UMING Contratista • Factura y/o Cuenta de Cobro • Solicitudes de Contratación • CPS y/o OPS • Certificado de Pago • Acta de Terminación, Acta Recibo a Satisfacción y/o Certificado de Cumplimiento • Acta de Liquidación • Formato Cierre Centro de Costo Presupuestal 			X	X					

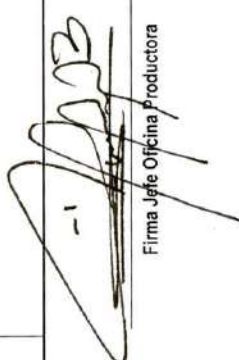



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	GD-GD-F-7
Fecha de Emisión 2021/06/30 Revisión # 3	

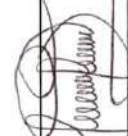
Página 6 de 6
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 11.04.000 División de Extensión y Proyección Social
OFICINA PRODUCTORA: 11.04.003 Sección de Educación Continua

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S			
11.04.003 - 22	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS <input type="checkbox"/> Inventario Documentales de Archivo de Gestión <input type="checkbox"/> Formato Único de Inventario Documental	2	3	X			X					Serie documental que contiene los registros detallados de los expedientes que produce la unidad administrativa para ejercer control sobre ellos. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se eliminan por pérdida de vigencia y será la sección de gestión documental quien consolidará los inventarios documentales de la universidad. La eliminación será realizada por la Sección de Gestión Documental de la Universidad mediante picado mecánico y siguiendo el protocolo establecido para ello, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Ley 1474 de 2011 Art. 13. El tiempo de retención documental se contará a partir del cierre definitivo del expediente. (Acuerdo 002 de 2014). Normatividad asociada al tiempo de retención: Ley 1474 de 2011. Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años)


 Firma Jefe Oficina Productora


 Vicerrector General


 Secretario General
 Fecha: 29/04/2021

Firma Responsable de Gestión Documental