



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

Página 1 de 3
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 14.03.000 División de Contratación y Adquisiciones
OFICINA PRODUCTORA: 14.03.002 Sección de Contratos de Mínima Cuantía

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE					DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO		
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S					
14.03.002 - 28	■ ORDENES	2	18											
14.03.002 - 28.02	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenes de Pedidos Mínima Cuantía • Cotizaciones • Estudio de Mercado • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • RUT • Carta de Compromiso • Parafiscales • Registro Presupuestal • Orden • Otro si (si se requiere) • Alta de Ingreso 			X	X					X	X			Documentos que soportan los pedidos realizados por parte de la Universidad y que están por debajo del presupuesto de mínima cuantía. Su prescripción es de 20 años debido al valor legal, fiscal, contable y administrativo que poseen. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención documental se selecciona una muestra aleatoria del 2% anual teniendo en cuenta la contratación más relevantes para la Universidad Militar 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 UMING) 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)



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

Página 2 de 3
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 14.03.000 División de Contratación y Adquisiciones
OFICINA PRODUCTORA: 14.03.002 Sección de Contratos de Mínima Cuantía

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	MID	S	
14.03.002 - 28.04	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenes de Servicios Mínima Cuantía • Cotizaciones • Estudio de Mercado • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • RUT • Carta de Compromiso • Parafiscales • Registro Presupuestal • Orden • Pólizas (Si se Requiere) • Aprobación de Pólizas • Otro si (si se requiere) • Estudio Previo (si se requiere) • Orden de Compra • Registro Presupuestal • Acta de Inicio (Si Aplica) • Concepto Técnico (Si Aplica) • Informes Mensuales (Si Aplica) • Acta de Terminación (Si Aplica) 	2	18	X	X			X	X	Documentos que soportan los servicios solicitados por parte de la Universidad y que están por debajo del presupuesto de menor cuantía. Su prescripción es de 20 años debido al valor legal, fiscal, contable y administrativo que poseen. 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% anual teniendo en cuenta la contratación más relevantes para la Universidad Militar 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 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)



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

Página 3 de 3
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 14.03.000 División de Contratación y Adquisiciones
 OFICINA PRODUCTORA: 14.03.002 Sección de Contratos de Mínima Cuantía

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S	
14.03.002 - 28.05	Ordenes Tienda Virtual Colombia Compra Eficiente Mínima Cuantía • Estudio previo • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Orden • Registro Presupuestal • Modificación de orden (si se requiere)	2	18	X	X		X	X	X	Documentos que soportan los servicios solicitados por parte de la Universidad y que están por debajo del presupuesto de menor cuantía. Su prescripción es de 20 años debido al valor legal, fiscal, contable y administrativo que poseen. 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% anual teniendo en cuenta la contratación más relevantes para la Universidad Militar 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 UMING) El tiempo de retención documental se contará a partir del cierre definitivo del expediente. (Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación). Normatividad asociada al tiempo de retención: Ley 1474 de 2011, Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años)

[Firma]
Firma Jefe Oficina Productora

[Firma]
Firma Responsable de Gestión Documental

Vicerrector General
 Firma Secretario General
 Fecha: 29/04/2021