Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ENTIDAD PRODUCTORA	**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA - UPTC**
DEPENDENCIA	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA	DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN
CÓDIGO DEPENDENCIA	5040000

CÓDIGO SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SERIE / SUB SERIE DOCUMENTAL / TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	OBLIGATORIEDAD	CARDINALIDAD	FLUJO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
							AG	AC	CT	E	MT	S	
02		**ACTAS**											
	49	**Actas del Comité de Licitaciones y Contratos**											
		Acta del Comité de Licitaciones y Contratos	Papel / Electrónico PDF				2	8	X		X		Subserie documental en la que se registran los temas tratados y acordados por el Comité, relacionados con las decisiones que adopta la Universidad frente a la suscripción de contratos; la verificación del cumplimiento de las etapas precontractual y contractual en los trámites de la contratación y la emisión de conceptos en casos de terminación unilateral de los contratos, imposición de multas, incumplimiento y caducidad en que incurran los contratistas. La sub serie ofrece valores para la investigación, toda vez que los documentos contienen Información de valor histórico, que da testimonio del cumplimiento por parte de la Universidad, a través del tiempo, de los pricipios contractuales y de la orientación y definición de los lineamientos generales que rigen la actividad precontractual, contractual y poscontractual en la Universidad. Finalizado su trámite, se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción de la última acta de la respectiva vigencia. Se conservarán en su soporte original y previo a la transferencia secundaria, el Departamento de Archivo y Correspondencia las digitalizará, aplicando de manera articulada las medidas de seguridad de la información establecidas en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en los planes de conservación y de preservación a largo plazo implementados por la Universidad. Las transferencias electrónicas se efectuarán de conformidad con el Sistema de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, trámite que estará orientado por el Departamento de Archivo y Correspondencia, con el acompañamiento de la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones.
	69	**Actas Taller de Evaluación de la Gestión**											

		Actas Taller de Evaluacion de la Gestión	Papel / Electrónico PDF				2	8	X		X		Las Actas Taller de Evaluacíon de la Gestión, dentro de los espacios idóneos para el fomento de la cultura de la participación y diálogo de los servidores públicos, reflejan la concertación, planeación y seguimiento a los planes de acción, de mejoramiento, y a la evaluación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Institución. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, por ser documentos administrativos de control que reflejan el seguimiento que se hace en el cumplimiento de la gestión institucional. Finalizado su trámite, se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción de la última acta de la respectiva vigencia. Se conservarán en su soporte original y previo a la transferencia secundaria, el Departamento de Archivo y Correspondencia las digitalizará, aplicando de manera articulada las medidas de seguridad de la información establecidas en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en los planes de conservación y de preservación a largo plazo implementados por la Universidad. Las transferencias electrónicas se efectuarán de conformidad con el Sistema de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, trámite que estará orientado por el Departamento de Archivo y Correspondencia, con el acompañamiento de la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones.
04		**BOLETINES**											
	01	**Boletines de Almacén**											
		Boletin de Almacén	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	2	8	X		X		Subserie que reúne los documentos a través de los cuales se consolida el movimiento mensual de los bienes del Almacén. En los boletínes se establecen los saldos valorizados de bienes por los diferentes grupos de inventarios. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, por ser documentos administrativos de control que reflejan el seguimiento que se hace en el cumplimiento de la gestión institucional. Finalizado su trámite se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se comenzarán a contar a partir de la fecha de producción del último boletin consolidado, de la respectiva vigencia. Se conservarán en su soporte original y previo a la transferencia secundaria, el Departamento de Archivo y Correspondencia los digitalizará, aplicando de manera articulada las medidas de seguridad de la información establecidas en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en los planes de conservación y de preservación a largo plazo implementados por la Universidad. Las transferencias electrónicas se efectuarán de conformidad con el Sistema de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, trámite que estará orientado por el Departamento de Archivo y Correspondencia, con el acompañamiento de la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones.
08		**COMPROBANTES DE ALMACÉN**											
	01	**Comprobantes de Baja de Bienes**											

		Comprobante Baja de Bienes	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	2	8		X			Es la agrupación documental mediante la cual se refleja el proceso de retiro definitivo de un bien, tanto físicamente como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la Universidad. Banco Terminológico AGN Finalizado su trámite se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se comenzarán a contar a partir de la fecha de producción del último comprobante, de la respectiva vigencia. Art. 28 de la Ley 962 de 2005 Esta subserie no adquiere valores para la investigación, por cuanto esta información se encuentra contenida en otras fuentes, tales como los inventarios generales y aplicativos usados por la Universidad; finalmente estos documentos se envían al área de Contabilidad para realizar los registros y procesos correspondientes a esta área, razón por la cual se procede a su eliminación. La eliminación la realizará el Departamento de Archivo y Correspondencia, previo aval del Comite Interno de Archivo, dejando como evidencia los respectivos inventarios y actas de eliminación, según lo establecido en el Art. 2.8.2.2.5 (Eliminación de Documentos) del Decreto 1080 de 2015, del Ministerio de Cultura y el Art. 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. En articulación con la Dirección de Tecnologías y Sistema de Información y de las Comuinicaciones, se establecerá el Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos.
	02	**Comprobantes de Egreso de Bienes**											
		Comprobantes de Egreso de Bienes de Consumo (GOOBI)	Papel / Electrónico PDF				2	8		X			Es la agrupación documental que acredita la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuente con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad. Banco Terminológico AGN Finalizado su trámite se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se comenzarán a contar a partir de la fecha de producción del último comprobante de la respectiva vigencia. Art. 28 de la Ley 962 de 2005 y Art. 4 de la Ley 791 de 2002 Esta subserie no adquiere valores para la investigación, por cuanto esta información se encuentra contenida en otras fuentes, tales como los inventarios generales, y aplicativos usados por la Universidad; finalmente estos documentos se envían al área de Contabilidad para realizar los registros y procesos correspondientes a esta área, razón por la cual se procede a su eliminación. La eliminación la realizará el Departamento de Archivo y Correspondencia, previo aval del Comite Interno de Archivo, dejando como evidencia los respectivos inventarios y actas de eliminación, según lo establecido en el Art. 2.8.2.2.5 (Eliminación de Documentos) del Decreto 1080 de 2015, del Ministerio de Cultura y el Art. 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. En articulación con la Dirección de Tecnologías y Sistema de Información y de las Comuinicaciones, se establecerá el Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos.
		Comprobantes de Egreso de Bienes Devolutivos (GOOBI)	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Carta de Aceptación	Papel / Electrónico PDF										
	03	**Comprobantes de Ingreso de Bienes**											

		Comprobante de Ingreso o Alta	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	2	8		X			Es la agrupación documental que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la Universidad constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad. Banco Terminológico AGN Finalizado su trámite se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se comenzarán a contar a partir de la fecha de producción del último comprobante, de la respectiva vigencia. Art. 28 de la Ley 962 de 2005 y Art. 4 de la Ley 791 de 2002 Esta subserie no adquiere valores para la investigación, por cuanto esta información se encuentra contenida en otras fuentes, tales como los inventarios generales, y aplicativos usados por la Universidad; finalmente estos documentos se envían al área de Contabilidad para realizar los registros y procesos correspondientes a esta área, razón por la cual se procede a su eliminación. La eliminación la realizará el Departamento de Archivo y Correspondencia, previo aval del Comite Interno de Archivo, dejando como evidencia los respectivos inventarios y actas de eliminación, según lo establecido en el Art. 2.8.2.2.5 (Eliminación de Documentos) del Decreto 1080 de 2015, del Ministerio de Cultura y el Art. 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. En articulación con la Dirección de Tecnologías y Sistema de Información y de las Comuinicaciones, se establecerá el Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos.
		Verificación en bodega de elementos adquiridos por compra	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
13		**CONTRATOS**											
	03	**Contratos de Compras y Servicios**											
		Solicitud	Papel / Electrónico PDF	1	1	S	2	18	X		X		Subserie documental que reúne los documentos generados en el proceso mediante el cual la Universidad contrata servicios cuya cuantía no supera los ciento veinte (120) SMMLV. Acuerdo 064 de 2019. La sub serie ofrece valores para la investigación, toda vez que los documentos reflejan los procesos contractuales de la Universidad y son fuente para adelantar procesos de investigación retrospectiva en temas legales, juridicos y tecnicos. Finalizado su trámite, se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y dieciocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se comenzarán a contar a partir del año siguiente a la fecha de finalización del trámite (Acta de liquidación o del cumplimiento de las vigencias de las pólizas de garantía), según corresponda. Se conservarán en su soporte original y previo a la transferencia secundaria, el Departamento de Archivo y Correspondencia los digitalizará, aplicando de manera articulada las medidas de seguridad de la información establecidas en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en los planes de conservación y de preservación a largo plazo implementados por la Universidad. Ley 1437 de 2011. Las transferencias electrónicas se efectuarán de conformidad con el Sistema de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, trámite que estará orientado por el Departamento de Archivo y Correspondencia, con el acompañamiento de la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones.
		Reportes al Sistema de proveedores (Sistema de Proveedeores - SIPRO)	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Cotizaciones	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							
		Garantía (Si aplica)	Papel / Electrónico	1	1	I							
		Certificación Bancaria	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Estudio de Mercado	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Estudios Previos	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Solicitud de Contratación Goobi	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel / Electrónico	1	1	S							
		Acta de Adjudicación Goobi	Papel / Electrónico	1	1	S							
		Orden de Compra o Servicios	Papel / Electrónico	1	1	S							

		Rut	Papel / Electrónico	1	1	S							
		Parafiscales	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Registro presupuestal	Papel / Electrónico	1	1	E							
		Notificación Supervisor	Papel / Electrónico	1	1	S							
		Pólizas (Si aplica)	Papel / Electrónico	1	1	E							
	05	**Contratos de Invitacion Privada**											
		Solicitud	Papel / Electrónico	1	1	I	2	18	X		X		Subserie documental que reúne los documentos generados en el proceso mediante el cual la Universidad invita mínimo a tres personas naturales y/jurídicas que se encuentran inscritas en el Registro de Oferentes (Proveedores) de la UPTC. Aplica cuando la cuantía es superior a ciento veinte (120) SMMLV y hasta seiscientos (600) SMMLV. Acuerdo 064 de 2019 La sub serie ofrece valores para la investigación, toda vez que los documentos reflejan los procesos contractuales de la Universidad y son fuente para adelantar procesos de investigación retrospectiva en temas legales, juridicos y tecnicos. Finalizado su trámite, se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y dieciocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se comenzarán a contar a partir del año siguiente a la fecha de finalización del trámite (Acta de liquidación o del cumplimiento de las vigencias de las pólizas de garantía), según corresponda. Se conservarán en su soporte original y previo a la transferencia secundaria, el Departamento de Archivo y Correspondencia los digitalizará, aplicando de manera articulada las medidas de seguridad de la información establecidas en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en los planes de conservación y de preservación a largo plazo implementados por la Universidad. Las transferencias electrónicas se efectuarán de conformidad con el Sistema de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, trámite que estará orientado por el Departamento de Archivo y Correspondencia, con el acompañamiento de la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones.
		Cotizaciones	Papel / Electrónico	1	1	I							
		Estudio de Mercado	Papel / Electrónico	1	1	I							
		Estudios Previos	Papel / Electrónico	1	1	I							
		Solicitud de Contratacion GOOBI	Papel / Electrónico	1	1	I							
		Certificado Disponiblidad presupuestal	Papel / Electrónico	1	1	I							
		Proyecto de solicitudes y requerimientos	Papel / Electrónico	1	1	I							
		Reportes al Sistema de proveedores (Sistema de Proveedeores - SIPRO)	Papel / Electrónico	1	1	I							
		Propuestas de Proponentes	Papel / Electrónico	1	1	I							
		Evaluacion Comité Tecnico designado	Papel / Electrónico	1	1	I							
		Evaluacion Preliminar	Papel / Electrónico	1	1	I							
		Acuerdo de Nivel de servicio y/o Confidencialidad	Papel / Electrónico	1	1	I							
		Evaluaciones	Papel / Electrónico	1	1	I							
		Acta de cierre	Papel / Electrónico	1	1	I							
		Poliza si hay lugar	Papel / Electrónico	1	1	I							
	06	**Contratos de Invitacion Publica**											
		Solicitud	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	2	18	X		X		Subserie documental que reúne los documentos generados en el proceso mediante el cual la Universidad formula públicamente una convocatoria para que los interesados presenten ofertas con el fin de seleccionar entre ellas la más favorable y procede cuando la contratación sea superior a seiscientos (600) SMMLV. Acuerdo 064 de 2019 La sub serie ofrece valores para la investigación, toda vez que los documentos reflejan los procesos contractuales de la Universidad y son fuente para adelantar procesos de investigación retrospectiva en temas legales, juridicos y tecnicos. Finalizado su trámite, se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y dieciocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se comenzarán a contar a partir del año siguiente a la fecha de finalización del trámite (Acta de liquidación o del cumplimiento de las vigencias de las pólizas de garantía), según corresponda. Se conservarán en su soporte original y previo a la transferencia secundaria, el Departamento de Archivo y Correspondencia los digitalizará, aplicando de manera articulada las medidas de seguridad de la información establecidas en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en los planes de conservación y de preservación a largo plazo implementados por la Universidad.
		Cotizaciones	Papel / Electrónico	1	1	I							
		Estudio de Mercado	Papel / Electrónico	1	1	I							
		Estudios Previos	Papel / Electrónico	1	1	I							
		Solicitud de Contratacion GOOBI	Papel / Electrónico	1	1	I							
		Certificado Disponiblidad presupuestal	Papel / Electrónico	1	1	I							
		Registro Presupuestal	Papel / Electrónico	1	1	I							
		Evaluacion Tipo financiero	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							

		Pólizas si aplica	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							Las transferencias electrónicas se efectuarán de conformidad con el Sistema de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, trámite que estará orientado por el Departamento de Archivo y Correspondencia, con el acompañamiento de la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones.
	10	**Contratos de Prestación de Servicios Personales**											
		Solicitud prestacion de servicios personales GOOBI	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							Subserie documental que reúne los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Universidad con una persona natural o jurídica, para realizar actividades con sus propios medios y con libertad y autonomía técnica y directiva, relacionadas con la administración o funcionamiento de la Universidad. La sub serie ofrece valores para la investigación, toda vez que los documentos reflejan los procesos contractuales de la Universidad y son fuente para adelantar procesos de investigación retrospectiva en temas legales, juridicos y tecnicos. Finalizado su trámite, se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y dieciocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se comenzarán a contar a partir del año siguiente a la fecha de finalización del trámite (Acta de liquidación o del cumplimiento de las vigencias de las pólizas de garantía), según corresponda. Se conservarán en su soporte original y previo a la transferencia secundaria, el Departamento de Archivo y Correspondencia los digitalizará, aplicando de manera articulada las medidas de seguridad de la información establecidas en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en los planes de conservación y de preservación a largo plazo implementados por la Universidad. Las transferencias electrónicas se efectuarán de conformidad con el Sistema de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, trámite que estará orientado por el Departamento de Archivo y Correspondencia, con el acompañamiento de la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones.
		solicitud	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Estudios Previos	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							
		Cerificacion no existencia de Personal	Papel / Electrónico	1	1	I							
		Representante legal confiere poder	Papel / Electrónico	1	1	I							
		Documento de identificacion (cedula de ciudadania, cedula de extranjeria)	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Pasaporte	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Visa-registro fiscal	Papel / Electrónico	1	1	S							
		carta de invitacion	Papel / Electrónico	1	1	S							
		carta de aceptacion	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		hoja de vida libre-identificacion de pais de origen	Papel / Electrónico PDF										
		Hoja de Vida SIGEP	Papel / Electrónico PDF										
		RUT	Papel / Electrónico PDF										
		Acreditacion Situacion militar	Papel / Electrónico PDF										
		Examen ocupacional de ingreso y/o egreso	Papel / Electrónico PDF										
		Diplomas Legibles	Papel / Electrónico PDF										
		Certificacion Bancaria	Papel / Electrónico PDF										
		Formato de Informacion personal a contratistas	Papel / Electrónico PDF				2	18	X		X		

		Certificados de afiliacion y/o pagos de aportes a seguridad social salud y pension	Papel / Electrónico PDF											
		Resolucion y/o certificado de reconocimiento de pension	Papel / Electrónico PDF											
		Antecedentes: fiscales, penales y disciplinarios	Papel / Electrónico PDF											
		Ancecedentes Disciplinarios Abogado / ingeniero	Papel / Electrónico PDF											
		FORMATO DILIGENCIADO DE TRANSFERENCIA AL EXTERIOR	Papel / Electrónico PDF											
		Minuta del Contrato	Papel / Electrónico PDF											
		Registro Presupuestal	Papel / Electrónico PDF											
		Póliza si aplica	Papel / Electrónico PDF											
		Afiliacion ARL	Papel / Electrónico PDF											
		Designacion de supervisor	Papel / Electrónico PDF	1	1	S								
		Lista de Chequeo Supervisión de Contratos de Prestación Servicios Personales	Papel / Electrónico PDF	1	1	S								
		Informe Supervisión de Contratos	Papel / Electrónico PDF	1	1	S								
		Selección, Evaluación o Reevaluación de contratista de servicios personales	Papel / Electrónico	1	1	E								
		Comunicación electronica relaciones internacionales según cada caso	Papel / Electrónico	1	1	S								
		Certificado Disponiblidad presupuestal	Papel / Electrónico	1	1	E								
		Verificacion de responsabilidad tributaria	Papel / Electrónico PDF	1	1	S								
21		**HISTORIALES**												
	07	**Historiales de Maquinaria y Equipos**												
		Historial (GOOBI)	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							La agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso de la maquinaria y equipos con los que cuenta la Universidad para el cumplimiento de su misión. Finalizado su trámite se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se comenzarán a contar después que la maquinaria o equipo sea dado de baja de los activos de la Universidad. Cumplido el tiempo de retención, se seleccionarán las agrupaciones documentales que correspondan a maquinaria y equipos especializados con los cuales se desarrollan actividades científicas y tecnológicas y que darán cuenta de la innovación y del desarrollo industrial, tecnológico, económico y científico del país.
		Acta de Entrega	Papel / Electrónico PDF	1	1	E								
		Resolución (copia)	Papel / Electrónico PDF	1	1	I								
		Registro de vehículos en existencia página RUNT	Papel / Electrónico PDF	1	1	E								

		Certificado de tradición del vehículo	Papel / Electrónico PDF	1	1	E	2	8			X	X	tecnológicos, económicos y científicos del país. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y previo a la transferencia secundaria, el Departamento de Archivo y Correspondencia la digitalizará, aplicando de manera articulada las medidas de seguridad de la información establecidas en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en los planes de conservación y de preservación a largo plazo implementados por la Universidad. De otra parte para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el Art. 2.8.2.2.5 (Eliminación de Documentos) del Decreto 1080 de 2015, del Ministerio de Cultura y el Art. 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Las transferencias electrónicas se efectuarán de conformidad con el Sistema de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, trámite que estará orientado por el Departamento de Archivo y Correspondencia, con el acompañamiento de la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones.
		Consulta de vehículos en existencia	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Formulario Único Nacional de Traspaso	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							
		Ingreso y Egreso	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							
		Tarjeta de Propiedad	Papel / Electrónico PDF	1	1	E							
		Traslado y/o Oficio remisorio	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
30		**INFORMES**											
	13	**Informes de Gestión**											
		Informe de Gestión	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	2	8	X		X		Los Informes de Gestión son instrumentos que consolidan información con el fin de dar cuenta de logros, metas, procesos y dificultades que se presentan en la gestión académica o administrativa en un periodo determinado. Tienen valores para la investigación, la ciencia y la cultura, en razón a que ofercen la posibilidad de analizar y comparar los objetivos propuestos en una administración frente a los resultados obtenidos; igualmente permiten reconocer las estrategias y modelos administrativos utilizados durante una vigencia. Finalizado su trámite, se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del último Informe de Gestión de la respectiva vigencia. Se conservarán en su soporte original y previo a la transferencia secundaria, el Departamento de Archivo y Correspondencia los digitalizará, aplicando de manera articulada las medidas de seguridad de la información establecidas en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en los planes de conservación y de preservación a largo plazo implementados por la Universidad. Las transferencias electrónicas se efectuarán de conformidad con el Sistema de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, trámite que estará orientado por el Departamento de Archivo y Correspondencia, con el acompañamiento de la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones.
34		**INVENTARIOS**											
	09	**Inventarios Generales de Bienes**											

		Inventario (GOOBI)	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	2	8	X		X		Subserie documental en la cual se registran todos los bienes tangibles y en existencia de la Universidad, que pueden utilizarse para su uso, transformación, consumo o venta. Es una relación detallada en la que se incluyen, además de los bienes tangibles, los derechos y deudas de la Universidad. La sub serie ofrece valores para la investigación, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los Inventarios Generales de Bienes, se encuentra la posibilidad de realizar estudios de tipo estadístico sobre la vida útil de los bienes de consumo y devolutivos, dentro de la administración. Además es fuente para identificar la vida útil de los bienes y así reconocer las necesidades de la entidad en la materia. Por otra parte, es fuente secundaria para investigaciones de tipo histórico sobre la evolución en la administración de de la Universidadn como elemento de análisis, ya sea de su crecimiento o desaparición. Igualmente es una herramienta para observar las políticas sobre administración de bienes existentes, observando su ubicación, su destino final y el aprovechamiento de los mismos, ya que son el vestigio de la inversión o utilización de los recursos públicos. Finalizado su trámite, se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del último inventario de la respectiva vigencia. Se conservarán en su soporte original y previo a la transferencia secundaria, el Departamento de Archivo y Correspondencia los digitalizará, aplicando de manera articulada las medidas de seguridad de la información establecidas en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en los planes de conservación y de preservación a largo plazo implementados por la Universidad. Ley 1437 de 2011. Las transferencias electrónicas se efectuarán de conformidad con el Sistema de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, trámite que estará orientado por el Departamento de Archivo y Correspondencia, con el acompañamiento de la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones.
	10	**Inventarios por Responsables**											
		Traslado Cuentadantes	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	2	8	X		X		Serie documental en la cual se registran todos los bienes que tiene cada funcionario de planta de la Universidad. Es deber de los funcionarios ejercer el autocontrol físico permanente del inventario que esté bajo su cargo; este inventario comprende tanto los bienes entregados directamente por el Almacén General, como los que han sido trasladados bajo su responsabilidad. Finalizado su trámite, se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de desvinculación del Funcionario. Se conservarán en su soporte original y previo a la transferencia secundaria, el Departamento de Archivo y Correspondencia los digitalizará, aplicando de manera articulada las medidas de seguridad de la información establecidas en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en los planes de conservación y de preservación a largo plazo implementados por la Universidad. Ley 1437 de 2011. Las transferencias electrónicas se efectuarán de conformidad con el Sistema de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, trámite que estará orientado por el Departamento de Archivo y Correspondencia, con el acompañamiento de la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones.
40		**PLANES**											
	08	**Planes de Compras**											
		Plan (Sistema Integrado de Planeación Estrategica y Financiera - SIPEF)	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							Suserie documental que reúne los documentos relacionados con la identificación, registro y programación de las necesidades de bienes, obras y servicios de la Universidad, en un periodo determinado.

		Elementos a incluir en el Plan de Compras	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	2	8	X		X		El Plan de Compras es producto de los procesos del planeamiento de las compras que identifica qué suministros, servicios u obras necesitan ser adquiridos en un calendario definido; por esta razón se constituye en una subserie documental que refleja la pólitica institucional, su planificación y la gestión realizada por la Universidad, así como las decisiones tomadas frente a la conveniencia y pertinencia de la adquisición de bienes y servicios para el funcionamiento de la Universidad. Por esta razón es de Conservación Total. Finalizado su trámite, se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del último Plan de Compras de la respectiva vigencia. Se conservarán en su soporte original y previo a la transferencia secundaria, el Departamento de Archivo y Correspondencia los digitalizará, aplicando de manera articulada las medidas de seguridad de la información establecidas en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en los planes de conservación y de preservación a largo plazo implementados por la Universidad. Las transferencias electrónicas se efectuarán de conformidad con el Sistema de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, trámite que estará orientado por el Departamento de Archivo y Correspondencia, con el acompañamiento de la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones.
		Listado de elementos de consumo y devolutivos discriminados	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Solicitud de sustitución al Plan de Compras	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							

CONVENCIONES

Tiempo de retención	Otros		Disposición Final
AG: Archivo de Gestión	**Flujo**	**Cardinalidad:**	CT: Conservación Total
AC: Archivo Central	E: Entrada	Cantidad de ejemplares (Tipos doc.)	S: Selección
	S: Salida	**Obligatoriedad:**	E: Eliminación
	I: Interna	0: No es obligatorio 1: Es obigatorio	MT: Medio tecnológico (Microfilmación/Digitalización)

NUBIA ELENA PEDRAZA VARGAS
JEFE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

ANA CECILIA TORRES CALERO
SECRETARIA GENERAL

Fecha de Convalidación: 31 de octubre de 2024