

	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código: FOR
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 2
	SERIE: CONTRATOS EGRESOS	Fecha: 2024

SECCIÓN: Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Subsección nivel I: Dirección Administrativa
Subsección nivel II: Jefatura de Servicios Administrativos

Macro proceso institucional	Procesos nivel I	Procesos nivel II	Procesos nivel III
PRO-27 Gestión Administrativa	PRO-27-3 Prestación de Servicios Administrativos	PRO-27-3-03 Gestión de Contratos de Egresos	PRO-27-3-03-01 Recepción de solicitudes PRO-27-3-03-02 Legalización y formalización PRO-27-3-03-03 - Gestión de Firmas y Pólizas PRO-27-3-03-04 - Ejecución Contractual

SERIES MISIONALES		SISTEMA DE CLASIFICACIÓN																PROCEDIMIENTOS														
CÓDIGO	SERIE SUBSERIE Tipo documental	DISPOSICIÓN Tipo Documental		SOPORTE				RESPONSABLE	TIEMPO DE RETENCIÓN (En años)		NIVEL DE ACCESO			CONSERVACIÓN Serie Documental			Rep	Elec														
		TAC	E	P	EL	D	O		Archivo de Gestión	Archivo Central	R	I	P	CP	E	S																
UA281801.1	CONTRATACIÓN																															
UA281801.1. G1	<u>CONTRATOS EGRESOS</u>																															
	Contrato																															
	Propuesta	X			X			Jefatura de Servicios Administrativos	1	19	X																					
	Certificado de representación legal	X			X																											
	Registro Único Tributario (RUT)	X			X																											
	Lista de apertura	X			X																											
	Contrato egreso	X			X																											
	Lista de cierre	X			X																											
	Acta de inicio (si aplica)	X			X																											
	Acta de liquidación (si aplica)	X			X																											
	Acta de suspensión (si aplica)	X			X																											
	Pagaré (si aplica)	X			X																											
	Otrosí																															
	Propuesta	X			X																											
	Certificado de representación legal	X			X																											
	Registro Único Tributario (RUT)	X			X																											
	Lista de apertura	X			X																											
	Otrosí	X			X																											
Lista de cierre	X			X																												
Pagaré modificado (si aplica)	X			X																												

Los contratos son un soporte para la gestión, dado que, a través de éstos se regulariza y ejecuta la compra y prestación de bienes y servicios en la Universidad. Tienen valores legales, administrativos y financieros, además de tener una aptitud probatoria en materias disciplinaria y penal.

Normatividad asociada

Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, reglamentada parcialmente por el Decreto 1747 de 2000.

Ley 791 de 2002 Art. 1. "Redúzcase a diez (10) años el término de todas las prescripciones veintenarias, establecidas en el Código Civil, tales como la extraordinaria adquisitiva de dominio, la extintiva, la de petición de herencia, la de saneamiento de nulidades absolutas".

Ley 962 de 2005 Art. 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio

La normatividad vigente sobre protección de datos personales vigente en Colombia – Data Protección – HABEAS DATA. Ley estatutaria No 1266 de 2008, Sentencia de la Corte Constitucional C – 1011 de 2008, Decretos Reglamentarios Decreto 1727 de 2009, Decreto 2952 de 2010 y Ley 1581 de 2012.

Procedimiento

En el archivo de gestión el plazo de conservación será de un (1) año a partir del último día del año en que finaliza el contrato, durante este tiempo se podrán solventar las solicitudes de información y la posible impugnación de actividades legales.

Después se transferirá al Archivo Central, donde se tendrá un plazo de diecinueve (19) años de conservación (este tiempo se establece considerando los valores primarios legales y jurídicos de la subserie), finalizado este periodo se realizará la transferencia al Archivo Histórico de una selección del 15% de los contratos que se producen anualmente, teniendo como criterio que su contenido de testimonio de las acciones más importantes desarrolladas y sirven como testimonio y memoria del proceso.

La Unidad es la responsable de gestionar y conservar los documentos electrónicos, adoptando el Modelo de Gestión Documental – MGD, en el que se establecen los lineamientos para su uso, implementación, mantenimiento y actualización.

* Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel, definición según Acuerdo 027 de 2006

CONVENCIONES:

TAC= Transferencia archivo central

CP= Conservación permanente

E= Eliminación

S= Selección

P= Papel

EI= Electrónico

D= Digital

O= Otro

Microf= Microfilmación

Digit= Digitalización

Elec= Electrónico

R= Restringida

I= Interna

P= Pública

Nombre del responsable unidad productora _____

Cargo _____

Firma _____

Nombre del Jefe Oficina de Admini _____

Firma _____