



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

Página 1 de 21
 Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 14.03.000 División de Contratación y Adquisiciones
 OFICINA PRODUCTORA: 14.03.001 Sección de Contratos de Mayor y Menor Cuantía

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	MD	S	
14.03.001 - 11	CONTRATOS									
14.03.001 - 11.01	Contratos Administración Delegada	2	18							
	• Estudio Previo			X	X			X	X	Sustentan las contrataciones que realizan la entidad por medio de un tercero que administra parte de los servicios que presta la Universidad 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 UMG) El tiempo de retención documental se contará a partir del cierre definitivo del expediente. (Acuerdo 002 de 2014).
	• Certificado de Disponibilidad Presupuestal			X	X					Normalidad asociada al tiempo de retención:
	• Acta de Comité Contrataciones			X	X					Ley 1474 de 2011. Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años)
	• Resolución Comités Evaluadores			X	X					
	• Ordenes de Compra y/o Ordens de Servicio			X	X					
	• Contrato									
	• Pólizas			X	X					
	• Aprobación de Pólizas			X	X					
	• Registro Presupuestal			X	X					
	• Notificación del Supervisor			X	X					
	• Acta de Inicio			X	X					
	• Informes de Seguimiento Mensual (Cuando Aplique)			X	X					
	• Facturas, Cortes, Memorias de Cálculo y Soportes de Pago (Copia)			X	X					
	• Comunicados			X	X					
	• Antecedentes Otro Si			X	X					
	• Certificado de Disponibilidad Presupuestal Otro Si			X	X					
	• Acta Comité Aprobación Otro Si			X	X					
	• Otro si			X	X					
	• Pólizas Otro Si			X	X					
	• Aprobación de Pólizas Otro Si			X	X					
	• Acta de Recibido			X	X					
	• Acta de Terminación			X	X					
	• Documentos Soportes de Liquidación			X	X					



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

Página 2 de 21
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 14.03.000 División de Contratación y Adquisiciones
OFICINA PRODUCTORA: 14.03.001 Sección de Contratos de Mayor y Menor Cuantía

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	MD	S	
	• Pólizas de Liquidación • Aprobación de Pólizas de Liquidación • Certificaciones • Acta de Liquidación			X	X					
14.03.001 - 11.02	Contratos de Arrendamiento • Estudio Previo • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Acta de Comité de Contratación • Resolución Comités Evaluadores • Pliego de Condiciones o Invitación • Observaciones al Pliego o Invitación • Adendas y/o Respuesta a Observaciones • Acta de Cierre y/o Planilla de Cierre • Evaluaciones o Concepto Técnico • Subsanaciones • Acta de Comité de Contratación o de Audiencia de Adjudicación • Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta • Propuesta Adjudicada • Contrato • Pólizas • Formato Aprobación Pólizas • Registro Presupuestal • Notificaciones del Supervisor • Acta de Inicio	2	18	X	X			X	X	Documentos que reflejan los contratos en los cuales el arrendador se obliga a proporcionarle a la Universidad el uso y goce de una cosa .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

Fecha de

Emisión

2021/06/30

Revision #

3

GD-GD-F-7

Página 4 de 21

Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 14.03.000 División de Contratación y Adquisiciones

OFICINA PRODUCTORA: 14.03.001 Sección de Contratos de Mayor y Menor Cuantía

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	MD	S	
14.03.001 - 11.03	Contratos de Cesión de Explotación Económica - Documentos Previos - Pleigo de Condiciones o Invitación - Adendas - Evaluaciones o Concepto Técnico - Propuesta Adjudicada - Contrato - Pólizas - Aprobación de Pólizas - Antecedentes - Notificación del Supervisor - Acta de Inicio - Acta de Inventario - Acta de Seguimiento Mensual (Cuando Aplique) - Soportes de Pagos (Copia) - Comunicados - Otro SI - Pólizas - Certificaciones - Acta de Terminación	2	18	X 						



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 14.03.000 División de Contratación y Adquisiciones
OFICINA PRODUCTORA: 14.03.001 Sección de Contratos de Mayor y Menor Cuantía

Página 5 de 21

Vigente desde: 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	MD	S	
14.03.001 - 11.04	Contratos de Comodato	2	18							Documentos que reflejan los contratos celebrados por la Universidad mediante los cuales se realizó entrega gratuita de bienes para su uso temporal y posterior devolución. 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 UMG) El tiempo de
	• Documentos Previos			X	X			X	X	
	• Pliego de Condiciones o Invitación			X	X					
	• Adendas			X	X					
	• Evaluaciones o Concepto Técnico			X	X					
	• Propuesta Adjudicada			X	X					
	• Contrato			X	X					
	• Pólizas			X	X					
	• Aprobación de Pólizas			X	X					
	• Antecedentes			X	X					
	• Notificación del Supervisor			X	X					
	• Acta de Inicio			X	X					
	• Acta de Inventario			X	X					
	• Acta de Seguimiento Mensual (Cuando Aplique)			X	X					
	• Soportes de Pago (Copia)			X	X					
	• Comunicados			X	X					
	• Otro Si			X	X					
	• Pólizas			X	X					
	• Certificaciones			X	X					
	• Acta de Terminación			X	X					



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		GD-GD-F-7
		3

Página 6 de 21

Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 14.03.000 División de Contratación y Adquisiciones

OFICINA PRODUCTORA: 14.03.001 Sección de Contratos de Mayor y Menor Cuantía

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	
14.03.001 - 11.05	Contratos de Compraventa	2	18	X	X			X	Corresponden a contratos bilaterales en el que una de las partes (vendedora) se obliga a la entrega de una cosa determinada y la otra (compradora) a pagar por ella un determinado precio. 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 UMG) El tiempo de retención documental se contará a partir del cierre definitivo del expediente. (Acuerdo 002 de 2014).
	• Estudio Previo			X	X				
	• Certificado de Disponibilidad Presupuestal			X	X				
	• Acta de Comité de Contratación			X	X				
	• Resolución Comités Evaluadores			X	X				
	• Pliego Condiciones o Invitación			X	X				
	• Observaciones Pliego de Condiciones			X	X				
	• Adendas y/o Respuesta Observaciones			X	X				
	• Acta de Cierre			X	X				
	• Evaluaciones o Concepto Técnico			X	X				
	• Subsanaciones			X	X				
	• Acta de Comité de Contratación o de Audiencia de Adjudicación			X	X				
	• Resolución de Adjudicación			X	X				
	• Propuesta Adjudicada			X	X				
	• Contrato			X	X				
	• Polizas			X	X				
	• Formato de Aprobación de Polizas			X	X				
	• Registro Presupuestal			X	X				
	• Notificación del Supervisor			X	X				
	• Acta de Inicio			X	X				
	• Oficios al Contratista			X	X				
	• Acta de Recibido			X	X				
	• Facturas y Soportes de Pago (Copia)			X	X				
	• Antecedentes Otros			X	X				
	• Certificado de Disponibilidad Presupuestal			X	X				



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 14.03.000 División de Contratación y Adquisiciones
 OFICINA PRODUCTORA: 14.03.001 Sección de Contratos de Mayor y Menor Cuantía

Página 7 de 21
 Vigente desde: 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S		
•	Acta de Comité de Contratación Otrosi			X	X						
•	Otro si			X	X						
•	Pólizas			X	X						
•	Formato de Aprobación de Pólizas			X	X						
•	Registro Presupuestal			X	X						
•	Acta de terminación			X	X						
•	Documentos Soporte Liquidación			X	X						
•	Pólizas de Liquidación			X	X						
•	Aprobación de Pólizas de Liquidación			X	X						
•	Certificaciones			X	X						
•	Acta de Liquidación			X	X						



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

Página 8 de 21
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 14.03.000 División de Contratación y Adquisiciones
OFICINA PRODUCTORA: 14.03.001 Sección de Contratos de Mayor y Menor 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	
14.03.001 - 11.06	Contratos de Consultoría - Estudio Previo - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Acta de Comité Contrataciones - Resolución Comités Evaluadores - Pliego de Condiciones - Observaciones al Pliego de Condiciones - Adendas o Respuesta a Observaciones - Acta de Cierre y/o Planilla de Cierre - Evaluaciones o Concepto Técnico - Subsanaciones - Acta de Comité de Contratación o Audiencia de Adjudicación - Resolución de Adjudicación - Propuesta Adjudicada - Contrato - Polizas - Aprobación de Pólizas - Registro Presupuestal - Notificación del Supervisor - Acta de Inicio - Informes de Seguimiento Mensual (Cuando Aplique) - Facturas, Cortes, Memorias de Cálculo y Soportes de Pago (Copia) - Comunicados - Antecedentes Otro Si	2	18	X	X			X	X	Son contratos que de Asesoría o asesoría técnica de coordinación, control o supervisión para la construcción o el mantenimiento o la administración de construcciones de edificios y en general todas aquellas actividades relacionadas con la ingeniería o arquitectura. 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		Fecha de Emisión 2021/06/30	GD-GD-F-7
		Revisión # 3	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 14.03.000 División de Contratación y Adquisiciones		Página 9 de 21	
OFICINA PRODUCTORA: 14.03.001 Sección de Contratos de Mayor y Menor Cuantía		Vigente desde: 2021	

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S	
	• Acta Comité Aprobación			X	X					
	• Otro Si			X	X					
	• Pólizas Otro Si			X	X					
	• Aprobación de Pólizas Otro Si			X	X					
	• Acta de Recibido			X	X					
	• Acta de Terminación			X	X					
	• Documentos Soportes de Liquidación			X	X					
	• Pólizas de Liquidación			X	X					
	• Certificaciones			X	X					
	• Acta de Liquidación			X	X					



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

Página 10 de 21

Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 14.03.000 División de Contratación y Adquisiciones

OFICINA PRODUCTORA: 14.03.001 Sección de Contratos de Mayor y Menor 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	
14.03.001 - 11.07	Contratos de Interventoría	2	18	X	X			X	X	Son contratos que de supervisión técnica de coordinación, control o supervisión para la construcción o el mantenimiento o la administración de construcciones de edificios y en general todas aquellas actividades relacionadas con la ingeniería o arquitectura. 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 UMNIG) El tiempo de retención
	• Estudio Previo			X	X					
	• Certificado de Disponibilidad Presupuestal			X	X					
	• Acta de Comité Contrataciones			X	X					
	• Resolución Comités Evaluadores			X	X					
	• Pliego de Condiciones			X	X					
	• Observaciones al Pliego de Condiciones			X	X					
	• Adendas o Respuesta a Observaciones			X	X					
	• Acta de Cierre y/o Planilla de Cierre			X	X					
	• Evaluaciones o Concepto Técnico			X	X					
	• Subsanaciones			X	X					
	• Acta de Comité de Contratación o Audiencia de Adjudicación			X	X					
	• Resolución de Adjudicación			X	X					
	• Propuesta Adjudicada			X	X					
	• Contrato			X	X					
	• Pólizas			X	X					
	• Aprobación de Pólizas			X	X					
	• Registro Presupuestal			X	X					
	• Notificación del Supervisor			X	X					
	• Acta de Inicio			X	X					
	• Informes de Seguimiento Mensual (Cuando Aplique)			X	X					
	• Facturas, Cortes, Memorias de Cálculo y Soportes de Pago (Copia)			X	X					
	• Comunicados			X	X					
	• Antecedentes Otro Si			X	X					
	• Certificado de Disponibilidad Presupuestal Otro Si			X	X					

GD-GD-F-7

Fecha de Emisión

Revisión #

Página 11 de 21
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	14.03.000 División de Contratación y Adquisiciones
OFICINA PRODUCTORA:	14.03.001 Sección de Contratos de Mayor y Menor Cuantía

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	MD	S	
•	Acta Comité Aprobación Otro Si			X	X					
•	Otro si			X	X					
•	Pólizas Otro Si			X	X					
•	Aprobación de Pólizas Otro Si			X	X					
•	Acta de Recibido			X	X					
•	Acta de Terminación			X	X					
•	Documentos Soportes de Liquidación			X	X					
•	Pólizas de Liquidación			X	X					
•	Certificaciones			X	X					
•	Acta de Liquidación			X	X					



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

Página 12 de 21

Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 14.03.000 División de Contratación y Adquisiciones

OFICINA PRODUCTORA: 14.03.001 Sección de Contratos de Mayor y Menor 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	
14.03.001 - 11.08	Contratos de Obra	2	18	X	X			X	X	Estos documentos reflejan contrato que celebrados por la Universidad para construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, incluyendo reparaciones localivas. 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. El resto se eliminan. Se digitalizan para consulta y preservación de los soportes originales. 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 UMG) El tiempo de
	• Estudio Previo			X	X					
	• Certificado de Disponibilidad Presupuestal			X	X					
	• Acta de Comité Contrataciones			X	X					
	• Resolución Comités Evaluadores			X	X					
	• Pliego de Condiciones			X	X					
	• Observaciones al Pliego de Condiciones			X	X					
	• Adendas o Respuesta a Observaciones			X	X					
	• Acta de Cierre y/o Planilla de Cierre			X	X					
	• Evaluaciones o Concepto Técnico			X	X					
	• Subsanaciones			X	X					
	• Acta de Comité de Contratación o Audiencia de Adjudicación			X	X					
	• Resolución de Adjudicación			X	X					
	• Propuesta Adjudicada			X	X					
	• Contrato			X	X					
	• Pólizas			X	X					
	• Aprobación de Pólizas			X	X					
	• Registro Presupuestal			X	X					
	• Notificación del Supervisor			X	X					
	• Acta de Inicio			X	X					
	• Informes de Seguimiento Mensual (Cuando Aplique)			X	X					
	• Facturas, Cortes, Memorias de Cálculo y Soportes de Pago (Copia)			X	X					
	• Comunicados			X	X					
	• Antecedentes Otro Si			X	X					
	• Certificado de Disponibilidad Presupuestal Otro Si			X	X					



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión 2021/06/30	GD-GD-F-7
	Revisión # 3	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 14.03.000 División de Contratación y Adquisiciones OFICINA PRODUCTORA: 14.03.001 Sección de Contratos de Mayor y Menor Cuantía		

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	MID	S	
•	Acta Comité Aprobación			X	X					
•	Otro Si			X	X					
•	Polizas			X	X					
•	Aprobación de Polizas Otro Si			X	X					
•	Acta de Recibido			X	X					
•	Acta de Terminación			X	X					
•	Documentos Soportes de Liquidación			X	X					
•	Polizas de Liquidación			X	X					
•	Certificaciones			X	X					
•	Acta de Liquidación			X	X					



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

 Página 14 de 21
 Vigente desde: 2021

 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 14.03.000 División de Contratación y Adquisiciones
 OFICINA PRODUCTORA: 14.03.001 Sección de Contratos de Mayor y Menor 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	
14.03.001 - 11.09	Contratos de Prestación de Servicios • Estudio Previo • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Acta de Comité de Contratación • Resolución Comités Evaluadores • Pliego de Condiciones o Invitación • Observaciones al Pliego o Invitación • Adendas y/o Respuesta a Observaciones • Acta de Cierre y/o Planilla de Cierre • Evaluaciones o Concepto Técnico • Subsanaciones • Acta de Comité de Contratación o de Audiencia de Adjudicación • Resolución de Adjudicación • Propuesta Adjudicada • Contrato • Pólizas • Formato Aprobación Pólizas • Registro Presupuestal • Notificaciones del Supervisor • Acta de Inicio • Acta de Seguimiento Mensual (Cuando Aplique) • Facturas y Soportes de Pago (Copias) • Oficios del Contratista • Antecedentes Otrosi • Certificado de Disponibilidad Presupuestal	2	18	X	X			X	X	Documentos que soportan los acuerdos de la Universidad con un tercero con el objetivo de recibir servicios a cambio de una retribución económica. 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		Fecha de Emisión 2021/06/30	GD-GD-F-7
		Revisión # 3	

Página 15 de 21
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 14.03.000 División de Contratación y Adquisiciones
OFICINA PRODUCTORA: 14.03.001 Sección de Contratos de Mayor y Menor Cuantía

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	MID	S	
	• Acta Comité Contratación Aprobación Otrosí			X	X					
	• Otrosí			X	X					
	• Pólizas			X	X					
	• Formato Aprobación Pólizas			X	X					
	• Registro Presupuestal			X	X					
	• Acta de Terminación			X	X					
	• Soportes de Liquidación			X	X					
	• Pólizas Liquidación			X	X					
	• Certificados			X	X					
	• Acta de Liquidación			X	X					



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

Página 16 de 21

Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 14.03.000 División de Contratación y Adquisiciones

OFICINA PRODUCTORA: 14.03.001 Sección de Contratos de Mayor y Menor 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	
14.03.001 - 11.10	Contratos de Seguros	2	18		X			X	X	Documentos que soportan la contratación que realiza la Universidad con el objetivo de tener una garantía sobre sus bienes en caso de un siniestro. 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).
	- Estudio Previo - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Acta de Comité de Contrataciones - Pliego de Condiciones o Invitación - Adendas y/o Respuesta a Observaciones - Acta de Cierre - Evaluaciones o Concepto Técnico - Subsanaciones - Acta Comité Contrataciones o Audiencia de Adjudicación - Resolución de Adjudicación - Propuesta Adjudicada - Renovación, Orden o Póliza - Registro Presupuestal - Comunicados - Facturas y Soportes de Pago (Copia) - Certificados			X	X					



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha de Emisión 2021/06/30	GD-GD-F-7
		Revisión # 3	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 14.03.000 División de Contratación y Adquisiciones OFICINA PRODUCTORA: 14.03.001 Sección de Contratos de Mayor y Menor Cuantía		Página 17 de 21 Vigente desde: 2021	

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S	
14.03.001 - 11.11	Contratos de Suministro • Estudio Previo • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Acta de Comité de Contratación • Resolución Comités Evaluadores • Pliego de Condiciones o Invitación • Observaciones al Pliego o Invitación • Adendas y/o Respuesta a Observaciones • Acta de Cierre y/o Planilla de Cierre • Evaluaciones o Concepto Técnico • Subsanaciones • Acta de Comité de Contratación o de Audiencia de Adjudicación • Resolución de Adjudicación • Propuesta Adjudicada • Contrato • Pólizas • Formato Aprobación Pólizas • Registro Presupuestal • Notificaciones del Supervisor • Acta de Inicio • Acta de Seguimiento Mensual (Cuando Aplique) • Facturas y Soportes de Pago (Copia) • Oficios del Contratista • Antecedentes Otrosi • Certificado de Disponibilidad Presupuestal	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 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 UMG) 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 18 de 21
Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 14.03.000 División de Contratación y Adquisiciones
OFICINA PRODUCTORA: 14.03.001 Sección de Contratos de Mayor y Menor Cuantía

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	MD	
	• Acta Comité Contratación Aprobación Otrosi			X	X				
	• Otrosi			X	X				
	• Pólizas			X	X				
	• Formato Aprobación Pólizas			X	X				
	• Registro Presupuestal			X	X				
	• Acta de Terminación			X	X				
	• Soportes de Liquidación			X	X				
	• Pólizas Liquidación			X	X				
	• Certificados			X	X				
	• Acta de Liquidación			X	X				

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 14.03.000 División de Contratación y Adquisiciones
 OFICINA PRODUCTORA: 14.03.001 Sección de Contratos de Mayor y Menor Cuantía
 Página 19 de 21
 Vigente desde: 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	MD	S	
14.03.001 - 11.13	- Contratos de Venta - Documentos Previos - Pliego de Condiciones o Invitación - Adendas - Evaluaciones o Concepto Técnico - Propuesta Adjudicada - Contrato - Pólizas - Aprobación de Pólizas - Antecedentes - Notificación del Supervisor - Acta de Inicio - Acta de Inventario - Acta de Seguimiento Mensual (Cuando Aplique) - Facturas y Soportes de Pago (Copias) - Comunicados - Otro SI - Pólizas - Certificaciones - Acta de Terminación	2	18	X	X		X	X	X	Documentos que soportan los acuerdos a los que ha llegado la Universidad con el fin de ofrecer servicios y/o bienes en calidad de venta. Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se transfieren al archivo central en donde se conservarán por 18 años. 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. 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 20 de 21

Vigente desde: 2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 14.03.000 División de Contratación y Adquisiciones

OFICINA PRODUCTORA: 14.03.001 Sección de Contratos de Mayor y Menor Cuantía

CÓDIGO	SERIES, Subseres y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	WD	S	
14.03.001 - 28	ORDENES	2	18							
14.03.001 - 28.01	Ordenes de Pedidos Menor Cuantía			X	X			X	X	Documentos que soportan los pedidos realizados 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 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 UMNG) El tiempo de retención documental se contará a partir del cierre definitivo del expediente. (Acuerdo 002 de 2014).
	Propuesta			X	X					Normalidad asociada al tiempo de retención.
	Cotizaciones			X	X					
	Cuadro de Estudio Previo Abreviado			X	X					
	Cuadro de Estudio Mercadeo			X	X					
	Soportes (RUT, Parafiscales, Cámara Comercio y Cédula de Ciudadanía)			X	X					
	Carta de Compromiso			X	X					
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal			X	X					
	Concepto Técnico			X	X					
	Orden			X	X					
	Polizas			X	X					
	Aprobación de Polizas			X	X					
	Registro Presupuestal y/o Acta de Inicio			X	X					
	Notificación Proveedores			X	X					
	Otro Si			X	X					
	Polizas			X	X					
	Aprobación de Polizas			X	X					
	Comunicados			X	X					
	Alta de Ingresos			X	X					



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

 Página 21 de 21
 Vigente desde: 2021

 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 14.03.000 División de Contratación y Adquisiciones
 OFICINA PRODUCTORA: 14.03.001 Sección de Contratos de Mayor y Menor 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	
14.03.001 - 28.03	Ordenes de Servicios Menor Cuantía Propuesta Cotizaciones Cuadro de Estudio Previo Abreviado Cuadro de Estudio Mercadeo Soportes (RUT, Parafiscales, Cámara Comercio y Cédula de Ciudadanía) Carta de Compromiso Certificado de Disponibilidad Presupuestal Concepto Técnico Orden Pólizas Aprobación de Pólizas Registro Presupuestal y/o Acta de Inicio Notificación Proveedores Otro Si Pólizas Aprobación de Pólizas Comunicados Acta de Terminación	2	18		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 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 UMNG) El tiempo de retención documental se contará a partir del cierre definitivo del expediente (Acuerdo 002 de 2014). Normalidad 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

Firma Secretario General

Fecha: 29/04/2021

Firma Responsable de Gestión Documental