

NIVEL NACIONAL
GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Vigente a partir del 01/01/2015

Convenciones DF: C: CONSERVACIÓN S: SELECCIÓN E: ELIMINACIÓN O: OTROS SOPORTES

Aprobación del Comité Nacional de GPD

Presentación ante el AGN

Acta de Aprobación No. 03

Oficina Productora:

DIVISIÓN NACIONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
N.NA.18-01 N.NA.18-01.01	ACTAS ACTAS DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN Agenda Acta Soportes	5	10	Original	X				La serie se conserva luego de su Tiempo de Retención en el Archivo Central por tratarse de documentos que adquieren valores historicos para la Universidad.
N.NA.18-02 N.NA.18-02.01	ASEGURAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES INDEMNIZACIONES Solicitudes Soportes Comunicaciones oficiales	5	10	Original			X		La serie se elimina una vez finaliza su tiempo de retención en el Archivo Central debido a que agota sus valores primarios (administrativos) y no adquiere otros que ameriten su conservación permanente. Nota. Como requisito para la ejecución de los Contratos de Seguros, se mantendrá una carpeta de apoyo con la copia de las pólizas de aseguramiento, la propuesta y el Contrato respectivo. Dicha carpeta será depurada una vez finalice la ejecución del contrato.
N.NA.18-02.02	REPORTES DE INCLUSIONES Relación de novedades Soportes Comunicaciones oficiales								
N.NA.18-02.03	REPORTES DE EXCLUSIONES Relación de novedades Soportes Comunicaciones oficiales								
N.NA.18-02.04	REPORTES DE TRANSPORTE DE VALORES Relación de novedades Soportes Comunicaciones oficiales								
N.NA.18-02.05	REPORTES DE TRANSPORTE DE MERCANCIAS Relación de novedades Soportes Comunicaciones oficiales								
N.NA.18-03	AUTORIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS INTERNAS (ATI) Autorización de Transferencia Interna (ATI) Certificado de disponibilidad presupuestal Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal y autorización de transferencia interna Soportes específicos Cotización (si aplica) Comunicación de elaboración de autorización de transferencia interna y soporte escrito de envío Comunicación de legalización de autorización de transferencia interna y soporte escrito de envío Solicitudes de modificación Modificaciones Soportes específicos de la modificación Comunicación de legalización adición y/o prórroga y/o modificación, y soporte escrito de envío	5	10	Original			X		La serie se elimina una vez finaliza su tiempo de retención en el Archivo Central debido a que agota sus valores primarios (administrativos) y no adquiere otros que ameriten su conservación permanente. Nota. Se considera modificación todos los actos administrativos que varíen las condiciones iniciales del ATI (adiciones, prórrogas, modificaciones, suspensiones).
N.NA.18-04	CAJA MENOR Resolución de aprobación de Caja Menor Resolución de inicio Resolución de reembolso Libros de cuentas Comunicaciones Oficiales	5	0	Copia			X		La serie se elimina una vez finaliza su tiempo de retención en el Archivo Central debido a que agota sus valores primarios (administrativos) y no adquiere otros que ameriten su conservación permanente. Las Resoluciones originales son conservadas en cada una de las dependencias ordenadoras de gasto.

NIVEL NACIONAL
GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

Vigente a partir del 01/01/2015

Convenciones DF: C: CONSERVACIÓN S: SELECCIÓN E: ELIMINACIÓN O: OTROS SOPORTES

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	24	MES	10	AÑO	2014
DÍA	10	MES	11	AÑO	2014

Oficina Productora: DIVISIÓN NACIONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Acta de Aprobación No. 03

Presentación ante el AGN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
N.NA.18-05 N.NA.18-05.01 N.NA.18-05.02	CIRCULARES Y COMUNICADOS SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Circulares Comunicados SOBRE GESTIÓN DE BIENES Circulares Comunicados	5	5	Original		X			La serie se selecciona una vez finaliza su tiempo de retención en el Archivo Central y se transfiere una muestra para ser conservada de manera permanente.
N.NA.18-06 N.NA.18-06.01 N.NA.18-06.02	CONSULTAS CONSULTAS SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Solicitud Respuestas CONSULTAS SOBRE GESTIÓN DE BIENES Solicitud Respuestas	5	0	Original			X		La serie se elimina una vez finaliza su tiempo de retención en el Archivo Central debido a que agota sus valores primarios (administrativos) y no adquiere otros que ameriten su conservación permanente.
N.NA.18-07	CONTRATOS Solicitud Justificación Autorizaciones y/o Directrices técnicas previas Estudio de mercado con respectivos soportes Pre liquidación comercio exterior Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Soportes adicionales Pliego de condiciones o términos de contratación Observaciones presentadas por los posibles proponentes al Pliego de Condiciones Informe de Respuestas a Observaciones presentadas por los posibles proponentes al Pliego de Condiciones Adendas al Pliego de Condiciones Oferta(s) o propuesta(s) Acta de cierre, recibo y apertura de propuestas Evaluaciones parciales, jurídica, financiera, técnica-económica Informe Preliminar de Evaluación de Oferta(s) Observaciones presentadas por los proponentes al Informe de Evaluación Preliminar de Oferta(s) Informe de Respuestas a Observaciones presentadas por los proponentes al Informe de Evaluación Preliminar de Oferta(s) Informe Definitivo de Evaluación de Oferta(s), con recomendación del Comité de Contratación Aceptación de la Recomendación del Comité de Contratación, por parte del Ordenador del Gasto Comunicación de asignación de orden contractual o contrato a oferente seleccionado, y soporte escrito de envío Contrato Certificado de Registro Presupuestal Documentos de legalización Comunicación de legalización de orden contractual o contrato al supervisor/ interventor con copia al contratista, y soporte escrito de envío Acta de Inicio (opcional)	5	15	Original		X			Una vez finaliza su tiempo de retención en el Archivo Central, de la serie se selecciona una muestra para conservación en el Archivo Histórico de la Universidad.



GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Código	U-FT-11.005.001
Version	2.0
Página	PÁGINA 3 de 5

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

NIVEL NACIONAL
GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
 Vigente a partir del 01/01/2015

Convenciones DF: C: CONSERVACIÓN S: SELECCIÓN E: ELIMINACIÓN O: OTROS SOPORTES

Aprobación del Comité Nacional de GPD

Presentación ante el AGN

DÍA	24	MES	10	AÑO	2014
DÍA	10	MES	11	AÑO	2014

Oficina Productora: DIVISIÓN NACIONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Acta de Aprobación No. 03

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
	Solicitud de modificación Modificaciones contractuales Soportes específicos de la modificación Informes de supervisión o interventoría (en formato estandarizado) Comunicación de adición y/o prórroga y/o modificación, o suspensión contractual al contratista, con copia al supervisor/ interventor, y soporte escrito de envío Documentos de legalización de adición y/o prórroga y/o modificación, o suspensión Comunicación de legalización de adición y/o prórroga y/o modificación, o suspensión contractual al contratista, con copia al supervisor/ interventor, y soporte escrito de envío Nota debito o comprobante de egreso Orden de Pago Constancia de cumplimiento Soportes de pago a seguridad social integral Factura o documento equivalente (Si aplica) Orden de Ingreso al almacén Informes de ejecución del contratista (en formato estandarizado, si aplican) Formatos y soportes de ley para descuentos tributarios Otros soportes de pago Oficio del juzgado ordenando embargo a contratista. Acta de liquidación								
N.NA.18-08 N.NA.18-08.01 N.NA.18-08.02	INFORMES INFORMES EXTERNOS Solicitud Informe Soportes Comunicaciones Oficiales INFORMES INTERNOS Solicitud Informe Soportes Comunicaciones Oficiales	5	10	Original		X			De la serie se selecciona una muestra para ser conservada de manera permanente en el Archivo Histórico de la Universidad.
N.NA.18-09	ORDENACIÓN DE GASTO POR RESOLUCIÓN Copia de Resolución de Autorización del Gasto Solicitud Soportes específicos Certificado de disponibilidad presupuestal Comunicaciones Oficiales	5	0	Original			X		La serie se elimina una vez finaliza su tiempo de retención en el Archivo Central debido a que agota sus valores primarios (administrativos) y no adquiere otros que ameriten su conservación permanente. Las Resoluciones originales son conservadas por el ordenador del gasto.
N.NA.18-10 N.NA.18-10.01	ORDENES CONTRACTUALES ORDENES CONTRACTUALES DE COMPRA (ODC) Solicitud de orden contractual Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Autorizaciones y/o Directrices técnicas previas Estudio de mercado, con sus respectivos soportes (si aplica)	5	15	Original		X			De la serie se selecciona una muestra una vez finaliza el Tiempo de Retención en Archivo Central para ser conservada de manera permanente como memoria del proceso contractual en la Universidad. Nota: Se considera modificación contractual todos los actos administrativos que modifiquen las condiciones iniciales de la orden contractual (adiciones, prórrogas, modificaciones, suspensiones).



GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Código	U-FT-11.005.001
Version	2.0
Página	PÁGINA 5 de 5

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

NIVEL NACIONAL
GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
 Vigente a partir del 01/01/2015

Convenciones DF: C: CONSERVACIÓN S: SELECCIÓN E: ELIMINACIÓN O: OTROS SOPORTES

Aprobación del Comité Nacional de GPD	DÍA	24	MES	10	AÑO	2014
Presentación ante el AGN	DÍA	10	MES	11	AÑO	2014

Oficina Productora: **DIVISIÓN NACIONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Acta de Aprobación No. **03**

Presentación ante el AGN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
	Comunicación de legalización de orden contractual al supervisor/ interventor, con copia al contratista, y soporte escrito de envío Acta de Inicio (opcional) Solicitud de adición y/o prorroga y/o modificación, o suspensión contractual Modificaciones contractuales Soportes específicos de la modificación Comunicación adición y/o prorroga y/o modificación, o suspensión al contratista, con soporte escrito de envío Documentos de legalización de adición y/o prorroga y/o modificación, o suspensión Comunicación de legalización de adición y/o prorroga y/o modificación, o suspensión al supervisor/ interventor, con copia al contratista, y soporte escrito de envío. Nota debito o comprobante de egreso Orden de Pago Constancia de cumplimiento Soportes de pago a seguridad social integral Factura o documento equivalente (Si aplica) Informes de ejecución del contratista (en formato estandarizado, si aplican) Formatos y soportes de ley para descuentos tributarios Otros soportes de pago Oficio del juzgado ordenando embargo a contratista. Acta de liquidación								
N.NA.18-11	SERVICIOS ACADÉMICOS REMUNERADOS (SAR) SAR Certificado de disponibilidad presupuestal Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal y orden de servicios académicos remunerados Soportes específicos Comunicación de elaboración de servicio académico remunerado y soporte de envío Comunicación de legalización de servicio académico remunerado Solicitudes de modificación Modificaciones Soportes específicos de la modificación Comunicación de legalización de adición y/o prorroga y/o modificación, y soporte escrito de envío	5	10	Original			X		La serie se elimina una vez finaliza su tiempo de retención en el Archivo Central debido a que agota sus valores primarios (administrativos) y no adquiere otros que ameriten su conservación permanente.

CATALINA RAMÍREZ GÓMEZ
 SECRETARIA GENERAL

RAMÓN GARCÍA PIMENT
 JEFE OFICINA NACIONAL DE GESTIÓN Y
 PATRIMONIO DOCUMENTAL