



SEDE ORINOQUIA

RECTORÍA

Fecha última actualización: 08/11/2013

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

Oficina Productora: DIRECCIÓN DE SEDE		Acta de Aprobación No. 01		del Comité Archivo Interesados del		DÍA	08	MES	11	AÑO	2013
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O			
	ACTAS ACTAS DEL COMITÉ ACADÉMICO ADMINISTRATIVO Agenda Acta Soportes ACTAS DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN Agenda Acta Soportes ACTAS DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Agenda Acta Soportes ACTAS DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Agenda Acta Soportes	5	10	Original	X					Finalizado su Tiempo de Retención en el Archivo Central, las Actas se conservan de manera permanente dados su valores históricos como memoria de las deliberaciones de los cuerpos colegiados de la Sede. Nota. Las ACTAS DEL COMITÉ ACADÉMICO ADMINISTRATIVO y las ACTAS DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, son gestionadas por la Secretaría de Sede; las ACTAS DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN por la Unidad Administrativa; las ACTAS DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES por Almacén e Inventarios de la sede.	
	ACTAS DE ENTREGA DE TESORERIAS Actas de entrega con soportes	2	0	Original				X		La serie se elimina una vez finalizado el tiempo de Retención en Archivo de Gestión ya que agota todos sus valores para la Universidad.	
	ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO COMPRAS Solicitud de adquisición de material bibliográfico Control solicitudes de Adquisición de Material Bibliográfico DEPOSITO LEGAL Oficio de entrega del material bibliográfico DONACION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO Comunicación de donación a la biblioteca Relación de material bibliográfico donado	2	2	Original				X		Terminado el Tiempo de Retención en el Archivo Central, la Serie se elimina debido a que agota su valor primario legal y administrativo. Nota. Esta serie es gestionada por Biblioteca de la Sede.	
	ARQUEOS Acta de arqueo de caja recaudadora y soportes Acta de arqueo de caja menor y soportes Acta de arqueo de cheques y soportes Acta de arqueo de giros electronicos y soportes	1	4	Original				X		Pasado el tiempo de retención en el archivo central esta serie se elimina, siempre y cuando los documentos soporte no sean prueba de un proceso de investigación disciplinaria o de otro tipo.	



SEDE ORINOQUIA

RECTORÍA

Fecha última actualización: 08/11/2013

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

Oficina Productora: DIRECCIÓN DE SEDE		Acta de Aprobación No. 01		del Comité Archivo InterseDES del		DÍA	08	MES	11	AÑO	2013
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O			
	<p>Pago cheque, pago COESPRO (lep), pago Davivienda y pago ACH (Listado de funcionarios por modalidad de pago)</p> <p>Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (Planilla de validación y de pagado) ASOCAJAS</p> <p>Formato de revisión de las ordenes de pago en QUIPU versus reportes SARA para el pago de PILA</p> <p>Planilla Salud, Pensión y Parafiscales (SARA)</p> <p>Resumen Pagado por Línea de Costo por Periodos (rlcp) (Por entidad descuentos de nómina)</p> <p>Resumen aporte entidad externa por tipo de servicio (rape).</p> <p>(Resumen pagado por conceptos) de embargos (reco)</p> <p>Aportes voluntarios pensión, caja de compensación y AFC (Lae)</p> <p>Consulta "Cheques Anulados Sin Movimiento"</p> <p>Comunicación escrita al banco devolviendo los cheques no utilizados (para saldar la cuenta bancaria).</p> <p>Solicitud a la entidad bancaria del estado del cheque y la orden de no pago.</p> <p>Certificación expedida por la entidad bancaria de que el cheque no ha sido cobrado ni se va a pagar.</p> <p>Solicitud de anulación del cheque (interventores, nómina, entre otros)</p> <p>Denuncia de pérdida de cheque ante entidad competente</p> <p>Reporte de inversiones vigentes (Se genera en la fecha de redención, nueva inversión)</p>										
	<p>CAJA MENOR</p> <p>Resolución de Rectoría</p> <p>Resolución de ordenador del gasto</p> <p>Comprobante de pago</p> <p>Relación facturas y recibos</p> <p>Comprobante de pago (último giro)</p> <p>Facturas</p> <p>Relación facturas</p> <p>Recibos de caja menor</p> <p>Recibo de reintegro</p> <p>Comprobante de legalización</p>	5	15	Original			X			La serie se elimina transcurrido el Tiempo en Archivo Central ya que pierde sus valores primarios para la institución y no adquiere otros que ameriten su conservación permanente.	
	<p>CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES POR OTROS CONCEPTOS</p> <p>Certificados (Impreso o en el Sistema de Información Financiera QUIPU)</p> <p>DE PAGO DE EMBARGOS</p> <p>Certificado (Impreso o en medio magnético).</p> <p>DE CATEGORIA TRIBUTARIA</p> <p>Formato Determinación categoría tributaria Decreto 1070 de 2013</p>	5	0	Original			X			La serie se elimina una vez concluido su tiempo de Retención en el Archivo de Gestión ya que agota todos sus valores para la Universidad. Decreto reglamentario 460 de 1986, art. 8.	

SEDE ORINOQUIA

RECTORÍA

Fecha última actualización: 08/11/2013

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

Oficina Productora: DIRECCIÓN DE SEDE		Acta de Aprobación No. 01		del Comité Archivo Intersedes del		DÍA	08	MES	11	AÑO	2013
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O			
	CIRCULARES CIRCULARES DE DIRECCIÓN DE SEDE Circular CIRCULARES DE SECRETARIA DE SEDE Circular	2	0	Original				X		La Serie se elimina al término de su retención en el Archivo Central ya que pierde todos sus valores primarios (administrativos). Nota. Las CIRCULARES DE SECRETARIA DE SEDE son gestionadas por la Secretaria de Sede	
	CONCILIACIONES CONCILIACIONES BANCARIAS Documento de conciliación bancaria Extracto bancario Soportes de la conciliación bancaria INFORME DEL GRAVAMEN A MOVIMIENTOS FINANCIEROS Informe INFORME SEGUIMIENTO A LAS PARTIDAS PENDIENTES POR DEPURAR Informe con soportes	3	17	Original				X		La serie se elimina una vez concluido su tiempo de Retención en el Archivo Central ya que no adquiere valores secundarios para la Universidad.	
	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	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.	

SEDE ORINOQUIA

RECTORÍA

Fecha última actualización: 08/11/2013

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

Oficina Productora: DIRECCIÓN DE SEDE		Acta de Aprobación No. 01				del Comité Archivo Intersedes del								
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO					
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	DÍA	08	MES	11	AÑO	2013
	CONVENIOS SUSCRIPCION DE CONVENIOS NACIONALES Solicitud de la unidad académica o administrativa gestora (cuando aplique) Solicitud de la institución externa Aval del Consejo de Facultad, Sede, Instituto o Comité Académico Administrativo de SPN Certificado de disponibilidad presupuestal Concepto de viabilidad financiera Observaciones de la Oficina Jurídica competente Observaciones de la Dirección Nacional de programas de pregrado o posgrado (cuando aplique) Observaciones de la ORI Concepto de la Oficina Jurídica competente Concepto de la Dirección Nacional de programas de pregrado o posgrado Concepto de la ORI Delegación de la ejecución del convenio suscrito Convenio suscrito (Original) Solicitud de prorroga Resoluciones modificatorias Prorroga Informe ejecutivo de ejecución EJECUCION DE CONVENIOS NACIONALES Acta o Resolución de Inicio Informes Parciales Informes Finales Comunicaciones oficiales Acta de Liquidación EJECUCION DE CONVENIOS INTERNACIONALES Acta o Resolución de Inicio Informes Parciales Informes Finales Comunicaciones oficiales Acta de Liquidación	3	17	Original		x				Una vez finaliza su retención en el Archivo Central, de la Serie se selecciona una muestra para conservación permanente en el Archivo Histórico.				
	CONVOCATORIAS CONVOCATORIA APOYO ALIMENTARIO ESTUDIANTIL Instrumento de valoración socioeconomica Ficha de aceptación de Compromiso Etico	2	5	Original			X		agota sus valores (administrativos) para la Universidad. La subserie CONVOCATORIA APOYO ALIMENTARIO ESTUDIANTIL se conserva de manera electrónica, a través del aplicativo diseñado por Bienestar Universitario. El tiempo de permanencia en el aplicativo es de cinco (5) años. Nota. Esta serie es gestionada por Bienestar Universitario de la Sede.					

SEDE ORINOQUIA

RECTORÍA

Fecha última actualización: 08/11/2013

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

Oficina Productora: DIRECCIÓN DE SEDE		Acta de Aprobación No. 01				del Comité Archivo Intersedes del					DÍA	08	MES	11	AÑO	2013
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO							
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O								
	COORDINACIÓN DE LABORATORIO ACTAS ALTA DIRECCIÓN Agenda Actas Soportes ACTAS GRUPO DE SEGUIMIENTO Y MEJORA Agenda Actas Soportes	2	5	Original			X		La serie se elimina luego de su retención en Archivo Central debido a que agota sus valores (administrativos) para la Universidad. Nota. Esta serie es gestionada por el Laboratorio de la Sede.							
	DECLARACIONES TRIBUTARIAS RETENCIÓN EN LA FUENTE A TÍTULO DE RENTA, IVA E INDUSTRIA Y COMERCIO AVISOS Y TABLEROS Reporte Libro auxiliar contable Reporte balance mensual (por empresa y por período) Reporte impuestos por bancos Reporte descuentos tributarios detallado (por empresa y por período) Reporte pagos a terceros por auxiliar y por NIT. Reporte de medios magnéticos Formato de declaración consolidado por cada tesorería de Facultad Formato de declaración consolidado por cada Sede Otros soportes de impuestos CONSOLIDADO DE CONTRIBUCION CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Formato enviado por las tesorerías relacionando las retenciones efectuadas por concepto de contribución mensual de contratos de obra pública. Consignaciones a la Dirección del Tesoro Nacional de la contribución de contratos de obra pública. Formato de consolidado de contribución contratos de obra pública de la Sede	5	10	Original			X		La serie se elimina una vez finalizado el tiempo de Retención en Archivo Central ya que agota todos sus valores para la Universidad.							
	ELECCIONES REPRESENTACION ESTUDIANTIL Propuestas Formato de inscripción de aspirantes Comunicaciones REPRESENTACIÓN PROFESORAL Propuestas Formato de inscripción de aspirantes Comunicaciones COMITE PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Formato de inscripción de aspirantes Comunicaciones	2	5	Original			X		La Serie se elimina al término de su retención en el Archivo Central ya que pierde todos sus valores primarios (administrativos) y no adquiere otros de tipo secundario que ameriten su conservación permanente. Nota. Esta serie es gestionada por la Secretaría de Sede.							

SEDE ORINOQUIA

RECTORÍA

Fecha última actualización: 08/11/2013

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

Oficina Productora: DIRECCIÓN DE SEDE		Acta de Aprobación No. 01		del Comité Archivo Intersedes del		DÍA	08	MES	11	AÑO	2013
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O			
	FACTURAS ANULADAS Factura anulada Soportes de anulación Comunicaciones	3	17	Original				X		La serie se elimina una vez finalizado el tiempo de Retención en Archivo Central ya que agota todos sus valores para la Universidad.	
	FORMATOS FORMATOS DE CONTROLES INTERNOS DE TESORERÍA Formato Radicador de Cuentas por Pagar Formato Control de Grupos de Giros Electrónicos Formato Planilla Control de entrega de Consignaciones Formato Causales Devolución de documentos radicados para liquidación de ORPAS	2	0	Original				X		La serie se elimina una vez finalizado el tiempo de Retención en el Archivo de Gestión en razón a que agota todos sus valores para la Universidad. Nota. Esta serie es gestionada por el área de Tesorería de la Sede.	
	GESTIÓN DE CUENTAS BANCARIAS APERTURA, SUSTITUCIÓN, TERMINACIÓN O ADICIÓN Solicitud de apertura de cuenta bancaria Autorización de apertura de cuenta bancaria Contrato de cuenta bancaria Copia de la Tarjeta de registro de firmas diligenciada Formato registro para abrir, saldar o sustituir cuentas de Ahorros y Corrientes Solicitud de terminación de cuenta bancaria Autorización de terminación de cuenta bancaria Consulta "Cheques Anulados Sin Movimiento" Comunicación escrita al banco devolviendo los cheques no utilizados (para saldar la cuenta bancaria). Solicitud de aval para autorización del Ministerio de Educación para la apertura de cuenta exenta del Gravamen Movimientos Financieros. Aval o negativa de autorización del Ministerio de Educación para la apertura de cuenta exenta del Gravamen Movimientos Financieros. Formato de cuenta reportada para la exención del Gravamen a los Movimientos Financieros (aplica para exención del Gravamen a los Movimientos Financieros de las cuentas de recursos nación) Otros soportes de la solicitud de apertura o terminación de cuenta bancaria MANEJO DE PORTAL BANCARIO Solicitudes de novedades de usuarios de consulta, preparador y aprobador Acto administrativo o documento escrito que sustente la novedad de cambio de los usuarios	5	20	Original		X				De la serie se selecciona una muestra para conservación permanente en el archivo histórico.	

SEDE ORINOQUIA

RECTORÍA

Fecha última actualización: 08/11/2013

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

Oficina Productora: DIRECCIÓN DE SEDE

Acta de Aprobación No. 01

del Comité Archivo Interesados del

DÍA	08	MES	11	AÑO	2013
-----	----	-----	----	-----	------

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
	HISTORIAL DE BIENES MUEBLES AVALUOS DE BIENES MUEBLES Solicitud Avaluo Soportes COMODATOS DE BIENES RECIBIDOS Y ENTREGADOS Solicitud Soportes Comunicaciones oficiales	3	12	Original			X		La serie se elimina al término de su retención en el Archivo Central, pues agota todos sus valores (administrativos) Nota. Esta serie es gestionada por Almacén e Inventarios de la Sede.
	HISTORIA LABORAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO CARRERA ADMINISTRATIVA, LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN, TRABAJADORES OFICIALES, EDUCADORES DE ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA Formato Único de Hoja de Vida (Función Pública) Comunicado Oficial del Cargo a proveer Certificado de Aptitud Laboral (examen médico de ingreso) Documentos Proceso de Selección (Solicitud de la dependencia- Informe de Proceso de Selección- Informe de Verificación de requisitos- hoja de vida presentación) - opcional- Actos administrativos de nombramiento o vinculación Respuesta de aceptación o rechazo del cargo Acta de posesión Contrato de trabajo (Trabajadores Oficiales) Oficio de aceptación de nombramiento en período de prueba. Oficio de aceptación nombramiento Formato de declaración juramentada de no poseer inhabilidades e incompatibilidades para trabajar con la Universidad Nacional de Colombia (Ley 4 de 1992) Documentos de identificación (Cédula de Ciudadanía o Extranjería) Registro civil de nacimiento, Fotocopia Libreta militar Tarjeta profesional o matrícula profesional Permiso del Ministerio de Relaciones Exteriores para trabajar en Colombia (para Extranjeros) Soportes documentales de formación que acrediten los requisitos del cargo (Certificados, constancias, actas de grado, diplomas) Soportes documentales de experiencia laboral Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional	5	85	Original	X				Una vez finaliza su tiempo de retención en el Archivo Central, la Serie se conserva de manera permanente en el Archivo Histórico por los valores que representa para la Universidad. Notas. 1. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir de la desvinculación del funcionario de la Universidad. 2. Esta serie es gestionada por la Unidad Financiera y Administrativa de la Sede.

SEDE ORINOQUIA

RECTORÍA

Fecha última actualización: 08/11/2013

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

Oficina Productora: DIRECCIÓN DE SEDE		Acta de Aprobación No. 01		del Comité Archivo Intersedes del		DÍA	08	MES	11	AÑO	2013
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O			
	<p>Oficios informativos (relacionados con la situación del empleado ante el Sistema de Seguridad Social, traslados de régimen, multifiliaciones, oficios de estados de vacaciones, invitaciones o participaciones en eventos, programas de capacitación, comunicados oficiales de la Universidad, etc.)</p> <p>Soportes documentales de formación y organizaciones gremiales (Certificados de estudios en centros reconocidos ante el ICFES, afiliación a organizaciones)</p> <p>Otros documentos</p> <p>Sanciones disciplinarias</p> <p>Acto administrativo de retiro o desvinculación con sus respectivos soportes, incluyendo paz y salvos de Inventarios, Bibliotecas y otras dependencias que lo exijan</p> <p>Oficio de trámite ante entidades del Sistema General de Seguridad Social en casos de incapacidades médicas de sobrepasen a 135 días continuos</p>										
	<p>HISTORIA LABORAL DOCENTE</p> <p>CARRERA PROFESORAL</p> <p>Formato Único de Hoja de Vida (Función Pública)</p> <p>Certificado de Aptitud Laboral (examen médico de ingreso)</p> <p>Comunicado Ofical del Cargo a proveer</p> <p>Documentos Proceso de Selección (Solicitud de la dependencia- Informe de Proceso de Selección- Informe de Verificación de requisitos- hoja de vida presentación) - opcional-</p> <p>Actos administrativos de nombramiento o vinculación</p> <p>Respuesta de aceptación o rechazo del cargo</p> <p>Acta de posesión</p> <p>Oficio de aceptación de nombramiento en período de prueba.</p> <p>Oficio de aceptación nombramiento</p> <p>Formato de declaración juramentada de no poseer inhabilidades e incompatibilidades para trabajar con la Universidad Nacional de Colombia (Ley 4 de 1992)</p> <p>Documentos de identificación (Cédula de Ciudadanía o Extranjería)</p> <p>Registro civil de nacimiento,</p> <p>Fotocopia Libreta militar</p> <p>Tarjeta profesional o matrícula profesional</p> <p>Permiso del Ministerio de Relaciones Exteriores para trabajar en Colombia (para Extranjeros)</p>	5	85	Original	X					<p>Una vez finaliza su tiempo de retención en el Archivo Central, la Serie se conserva de manera permanente en el Archivo Histórico por los valores que representa para la Universidad.</p> <p>Notas.</p> <p>1. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir de la desvinculación del docente de la Universidad.</p> <p>2. Esta serie es gestionada por la Secretaria de Sede.</p>	

SEDE ORINOQUIA

RECTORÍA

Fecha última actualización: 08/11/2013

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

Oficina Productora: DIRECCIÓN DE SEDE		Acta de Aprobación No. 01		del Comité Archivo Interse des del		DÍA	08	MES	11	AÑO	2013
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O			
	Copia del concepto favorable a través del cual el Consejo de Sede aprueba la vinculación (Para el caso de Docentes especiales y adjuntos) Acta de posesión Documentos de identificación (Cédula de Ciudadanía o Extranjería) Fotocopia Libreta militar Tarjeta profesional o matrícula profesional Permiso del Ministerio de Relaciones Exteriores para trabajar en Colombia (para Extranjeros) Soportes documentales de formación que acrediten los requisitos del cargo (Certificados, constancias, actas de grado, diplomas) Soportes documentales de experiencia laboral Programa de Trabajo Académico Certificado de Vinculación Vigente con Universidades o Institutos de investigación de prestigio (Para el caso de docente visitantes y adjuntos) Sanciones disciplinarias Otros Documentos MONITORES, BECARIOS Y ASISTENTES DE DOCENCIA Formato Único de Hoja de Vida (Formato único Función Pública) Reporte de Notas del SIA Fotocopia del carné con estampilla Vigente o fotocopia del recibo de pago del semestre Fotocopia del Documento de Identificación Certificación Bancaria										
	IMPLEMENTACIÓN SISTEMA DE MEJOR GESTIÓN ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA Formato de Acciones Correctivas (Anexo 1) Formato de Oportunidades de Mejora (Anexo 2) Formato de Acciones Preventivas (Anexo 3) CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS Solicitud documental (Anexo 2) Inventario Documental (Anexo 3) GESTIÓN DE RIESGOS Formato de identificación del riesgo Mapa de riesgos Formato de tratamiento de riesgos Formato de adopción, adaptación y/o identificación de nuevos riesgos	2	0	Original				X			La Serie se elimina al término de su retención en el Archivo de Gestión debido a que pierde sus valores primarios (administrativos) y no adquiere otros que ameriten su conservación. A partir del año 2011 la Serie se producirá y conservará de manera electrónica (con excepción de las Subseries ACTAS e INFORMES).



GESTIÓN DE INFORMACIÓN (GESTIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y DE TELECOMUNICACIONES Y GESTIÓN DOCUMENTAL)

CÓDIGO: U-FT-11.005.001

VERSIÓN: 1.0

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PÁGINA 20 de 26

SEDE ORINOQUIA

RECTORÍA

Fecha última actualización: 08/11/2013

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

Oficina Productora: DIRECCIÓN DE SEDE		Acta de Aprobación No. 01		del Comité Archivo Intersedes del				DÍA	08	MES	11	AÑO	2013
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO				
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O					
	ACTAS DEL SISTEMA Agenda Actas equipo de Gestión Soportes INFORMES Informe revisión por la Dirección Informe de seguimiento e implementación del Sistema Soportes de seguimiento a la implementación Comunicaciones MANUALES Manual de servicio y análisis de satisfacción de usuario AMBIENTE DE MEJORAMIENTO Y CONTROL Compromiso Ético Soporte específico de mejoramiento en la implementación del sistema												
	INFORMES INFORMES EXTERNOS Informes Soportes INFORMES DE GESTION Informe Soportes INFORMES INTERNOS Informe Soportes	2	5	Original	X								Luego de su retención en el Archivo Central, la serie se conserva de manera permanente en el Archivo Histórico de la Sede.
	INVENTARIOS INVENTARIO FÍSICO DE ALMACÉN Reporte Generico de saldos de almacén a diciembre de cada vigencia Soportes INVENTARIO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Inventario general del material bibliográfico	3	12	Original			X						La serie se elimina al término de su retención, pues agota todos sus valores (administrativos). La subserie INVENTARIO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO se conserva en el aplicativo ALEPH Nota. El <i>INVENTARIO FÍSICO DE ALMACÉN</i> es gestionado por el área de Almacén e Inventarios de la Sede. El <i>INVENTARIO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO</i> , es gestionado por Biblioteca de la Sede.
	LEGALIZACIONES LEGALIZACIONES DE AVANCES Y CAJAS MENORES Comprobante de Contabilidad (Legalización de avances y anticipos) Formato legalización de avances (en excel). Declaración explícita Facturas o documentos equivalentes. Comprobante de consignación Recibo de caja Resolución de ordenación del gasto y pago.	3	17	Original		X							De la serie se selecciona una muestra para ser conservada de manera permanente en el Archivo Histórico de la Universidad.

SEDE ORINOQUIA

RECTORÍA

Fecha última actualización: 08/11/2013

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

Oficina Productora: DIRECCIÓN DE SEDE		Acta de Aprobación No. 01				del Comité Archivo Intersedes del					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O			
	Comprobante de egreso o nota débito generada en QUIPU. Formato de recibo a satisfacción del recibido del dinero a un servidor público, cuando se trate para avances de estudiantes, contratistas u otros Orden de Alta (Almacén) Recibo de pago Formato relación de reembolso o legalización de gastos por concepto de cajas menores y avances por compras Otros soportes										
	MOVIMIENTOS DE ALMACÉN Entradas de Almacén que no generan pago Comunicaciones oficiales Soportes	3	7	Original				X		La serie se elimina al término de su retención en el Archivo Central, pues agota todos sus valores (administrativos). Nota. Esta serie es gestionada por Almacén e Inventarios de la Sede.	
	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) Invitación escrita a presentar oferta y Adendas Oferta(s) o propuesta(s) Documentos del contratista Conceptos técnicos Informe de evaluación de oferta(s) Preliquidación oficina comercio exterior Lista de chequeo Comunicación de asignación de orden contractual a oferente seleccionado, y soporte escrito de envío Documentos de legalización 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 de 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	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).	



SEDE ORINOQUIA

RECTORÍA

Fecha última actualización: 08/11/2013

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

Oficina Productora: DIRECCIÓN DE SEDE		Acta de Aprobación No. 01		del Comité Archivo Intersedes del		DÍA	08	MES	11	AÑO	2013
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O			
	Acta de liquidación Constancia de cumplimiento Soportes de pago a seguridad social integral Informes de ejecución del contratista (en formato estandarizado) Formatos y soportes de ley para descuentos tributarios Oficio del juzgado ordenando embargo a contratista. Otros soportes de pago Factura o documento equivalente Orden de Pago Nota debito o comprobante de egreso										
	PLANES Plan de acción de Sede Soportes	2	8	Original	X						La serie se conserva de manera permanente en el Archivo Histórico de la Sede como memoria de la planeación estratégica de la Sede.
	PRÉSTAMO DE EQUIPOS Acta individual de préstamo de equipos portátiles	2	0	Original			X				La Serie se elimina al término de su retención en el Archivo Central ya que pierde todos sus valores primarios (administrativos) y no adquiere otros de tipo secundario que ameriten su conservación permanente. Nota. Esta serie es gestionada por Informática y Comunicaciones de la Sede.
	PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO Formulario de solicitud de préstamo	2	0	Original			X				La serie se elimina al finalizar su tiempo de retención en el Archivo de Gestión pues agota todos sus valores (administrativos). La serie se conserva en el sistema ALEPH Nota. Esta serie es gestionada por Biblioteca de la Sede.
	PROGRAMA DE EGRESADOS INFORMACIÓN DE EGRESADOS Formato de solicitud de carné Formato de actualización de datos Soporte para la verificación de egresados Comunicaciones oficiales EVENTOS Programación del evento Planillas de inscripción Soportes de asistencia Informes SEGUIMIENTO A EGRESADOS Encuestas Informes Documentos de análisis	2	5	Original		X					Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, de la serie se selecciona una muestra para conservación permanente en el Archivo Histórico. Nota. El tipo documental "Encuestas" se diligencia y conserva en formato digital.

SEDE ORINOQUIA

RECTORÍA

Fecha última actualización: 08/11/2013

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

Oficina Productora: DIRECCIÓN DE SEDE

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		Acta de Aprobación No. 01 del Comité Archivo Intersedes del					
					DÍA	08	MES	11	AÑO	
	PROGRAMA ESPECIAL DE ADMISIÓN Y MOVILIDAD ACADÉMICA ETAPA INICIAL Informe de Coordinación Académica del PEAMA (etapa inicial) ACOMPAÑAMIENTO ESTUDIANTIL Actas de reunión Registro de asistencia a tutorías Informes de acompañamiento ETAPA DE MOVILIDAD Comunicación de inicio de etapa de movilidad Informes de seguimiento a la etapa de movilidad	2	5	Original		X				Una vez finaliza su tiempo de retención en el Archivo Central, de la serie se selecciona una muestra para conservación permanente en el Archivo Histórico como memoria del programa en esta Sede de la Universidad. Nota. Esta serie es gestionada por la Coordinación del PEAMA
	PROGRAMAS CURRICULARES PROGRAMAS CURRICULARES DE PREGRADO Programa Curricular Acuerdos de creación y apertura Planes de estudio Programación de asignaturas Concepto de evaluadores Aval del Consejo de Sede Propuesta de modificación Resumen Ejecutivo para modificación Concepto de Evaluadores para modificación Aval del Consejo de Sede para modificación PROGRAMAS CURRICULARES DE POSGRADO Programa Curricular Acuerdos de creación y apertura Planes de estudio Programación de asignaturas Concepto de evaluadores Aval del Consejo de Sede Propuesta de modificación Resumen Ejecutivo para modificación Concepto de Evaluadores para modificación Aval del Consejo de Sede para modificación	5	10	Original	X					La serie se conserva una vez finaliza su tiempo de retención en el Archivo Central por los valores académicos e históricos que representa para la universidad. Nota. Esta serie es gestionada por la Secretaría de Sede.
	PROGRAMACIÓN ACADÉMICA Comunicaciones Formato de Programación académica	2	5	Original			X			La Serie se elimina al término de su retención en el Archivo Central ya que pierde todos sus valores primarios (administrativos). Nota. Esta serie es gestionada por la Coordinación del PEAMA.
	PROYECTOS PROYECTOS BPUN Proyecto Ficha BPUN Comunicaciones Informes de avance Acta de cierre	2	5	Original		X				Finalizada su retención en el Archivo Central, de la Serie se selecciona una muestra para conservación permanente en el Archivo Histórico de la Sede.

SEDE ORINOQUIA

RECTORÍA

Fecha última actualización: 08/11/2013

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

Oficina Productora: DIRECCIÓN DE SEDE		Acta de Aprobación No. 01		del Comité Archivo Interse des del				DÍA	08	MES	11	AÑO	2013
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO				
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	O COPIA	C	S	E	O					
	REQUERIMIENTOS Y SOLICITUDES Solicitud Respuesta Soportes	5	0	Copia			X		La serie se elimina una vez finalizado el tiempo de Retención en Archivo de Gestión ya que agota todos sus valores para la Universidad. Nota. Esta serie es gestionada por Tesorería de la Sede.				
	RESOLUCIONES RESOLUCIONES DE DIRECCIÓN DE SEDE Resolución ADMINISTRATIVO Resolución RESOLUCIONES DE SECRETARIA DE SEDE Resolución	5	10	Original	X				La serie se transfiere en su totalidad al Archivo Histórico para <i>conservación</i> permanente en el Archivo Central por tratarse de actos administrativos originales, manifestación de voluntad de la Administración de la Sede. Nota. Las <i>RESOLUCIONES DEL COMITÉ ACADÉMICO ADMINISTRATIVO</i> y las <i>RESOLUCIONES DE SECRETARIA DE SEDE</i> son gestionada por la Secretaría de Sede.				
	RESULTADOS DE ANÁLISIS DE LABORATORIO RESULTADOS DE ANÁLISIS DE SUELOS Reporte de resultado de análisis de suelos RESULTADOS DE ANÁLISIS DE AGUAS Reporte de resultado de análisis de aguas RESULTADOS DE ANÁLISIS FOLIARES Reporte de resultados de análisis foliares	2	10	Original	X				la serie documental se <i>conserva</i> teniendo en cuenta que representa valor histórico para la sede toda vez que aportará valores para las investigaciones que se realicen en la región de la orinoquia en el área de ciencias agropecuarias. Nota. Esta serie es gestionada por el Laboratorio de la Sede.				
	SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR GESTIÓN Y FOMENTO SOCIECONOMICO Comunicaciones Formato control de actividades corresponsabilidad institucional ACOMPANAMIENTO INTEGRAL Comunicaciones Planilla control de asistencia SALUD Historias clínicas Comunicaciones Planilla control de asistencia CULTURA Comunicaciones Planilla control de asistencia DEPORTES Comunicaciones Planilla control de asistencia	3	0	Original			X		La serie se <i>elimina</i> una vez finaliza su tiempo de retención en el Archivo de Gestión debido a que agota sus valores primarios (administrativos). Nota. Esta serie es gestionada por Bienestar Universitario de la Sede.				

SEDE ORINOQUIA

RECTORÍA

Fecha última actualización: 08/11/2013

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

Oficina Productora: DIRECCIÓN DE SEDE

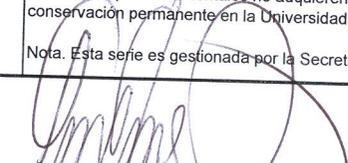
Acta de Aprobación No. 01

del Comité Archivo Intersedes del

DÍA 08 MES 11 AÑO 2013

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
	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 prorrogas 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.
	SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL PLANES Planes Informes PROGRAMAS AMBIENTALES Programas Informes	2	3	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: Esta serie es gestionada por el área de Gestión Ambiental de la Sede.
	SISTEMA DE QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS Formato de clasificación de queja, reclamo o sugerencia Comunicación a oficina competente Respuesta Soportes Informes trimestrales	2	3	Original			X		Una vez finaliza su tiempo de retención en el Archivo Central, la serie se elimina porque el original del informe consolidado se remite a la Secretaría General y los demás tipos documentales no adquieren valores que indiquen su conservación permanente en la Universidad. Nota: Esta serie es gestionada por la Secretaría de Sede.


YALVI ESPERANZA MARTA
Secretaría de Sede


RAMÓN MOÍSES GARCÍA PIMENT
Jefe Unidad Nacional de Archivo