



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

GESTIÓN DE INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Codigo U-FT-11.005.001

Version 2.0

PAGINA 1 de 11

NIVEL / NACIONAL
RECTORIA

Vigente a partir del 03/03/2016

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	10	MES	12	AÑO	2015
DÍA		MES		AÑO	

Oficina Productora: DIRECCIÓN DE UNIMEDIOS		Acta de Aprobación No. 04		Presentación ante el AGN					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
UMC-01 UMC-01-01	ACTAS DE COMITÉ NACIONAL DE MEDIOS Agenda Acta Soportes	5	10	Original	X				Esta serie se conserva después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad.
UMC-01-02	DE COMITÉ NACIONAL OPERATIVO Agenda Acta Soportes								
UMC-01-03	DE COMITÉ TÉCNICO Agenda Acta Soportes								
umc-01-04	DE JUNTA DIRECTIVA Agenda Acta Soportes								
UMC-02	ACTAS DE ENTREGA DE TESORERÍAS Actas de entrega con soporte	2	0	Original			X	Esta serie se elimina después de pasar su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, porque ya agoto los valores primarios para la Universidad.	
UMC-03	ARQUEOS Acta de arqueo de caja menor y soportes Acta de arqueo de cheques y soportes Acta de arqueo de giros electrónicos y soportes	1	4	Original			X	Esta serie se elimina después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, porque no adquiere valores secundarios para la Universidad.	
UMC-04 UMC-04-01 UMC-04-02	ASESORIAS Y CONCEPTOS CONCEPTOS EXTERNOS CONCEPTOS INTERNOS Concepto	5	0				X	Esta serie se elimina después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, porque no adquiere valores secundarios para la Universidad.	
UMC-05 UMC-05-01	ASEGURAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES INDEMNIZACIONES Solicitudes Soportes Comunicaciones oficiales	5	10	Original			X	Esta serie se elimina después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, porque no adquiere valores secundarios para la Universidad.	
UMC-05-02	REPORTE DE EXCLUSIONES Relación de novedades Soportes Comunicaciones oficiales								
UMC-05-03	REPORTES DE INCLUSIONES Relación de novedades								



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

GESTIÓN DE INFORMACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Codigo	U-FT-11.005.001
Version	2.0
PAGINA 2 de 11	

NIVEL / NACIONAL
RECTORIA
Vigente a partir del 03/03/2016

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	10	MES	12	AÑO	2015
-----	----	-----	----	-----	------

Presentación ante el AGN

DÍA		MES		AÑO	
-----	--	-----	--	-----	--

Oficina Productora: DIRECCIÓN DE UNIMEDIOS		Acta de Aprobación No. 04		Presentación ante el AGN					Aprobación del Comité Nacional de GPD					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO					
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	DÍA	MES	AÑO			
UMC-05-04	Soportes Comunicaciones oficiales REPORTE DE TRANSPORTE DE MERCANCIAS Relación de novedades Soportes Comunicaciones oficiales													
UMC-04	AUTORIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS INTERNAS (ATI) Autorización de Transferencia Interna (ATI) Certificado de disponibilidad presupuestal Solicitud de 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 Modificaciones Solicitudes de modificación Comunicación de elaboración de modificación, y soporte escrito de envío Comunicación de legalización de modificación, y soportes escrito de envío Concepto	5	10	Original			X							Esta serie se elimina después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, porque no adquiere valores secundarios para la Universidad.
UMC-06	BOLETÍN DIARIO DE CAJA Y BANCOS Estado Mensual de Fondos y Valores Informe General de Ordenes de Pago Movimiento Detallado de Bancos Soporte de Transferencia de pagos a expedientes contractuales Comprobantes de ingreso Facturas o documentos equivalentes Extractos bancarios Comprobante de consignación Reporte de pago electrónico ACH Reporte del portal bancario por consulta de ingresos Voucher de recaudo con tarjeta de crédito y débito.	3	17	Original		X								Esta serie se selecciona después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la universidad Nota: la Selección se realiza a través de una muestra representativa, según manual de selección avalada por el Comité de Gestión y Patrimonio Documental y divulgado por la oficina de Gestión y Patrimonio Documental



GESTIÓN DE INFORMACIÓN

Codigo	U-FT-11.005.001
Version	2.0
PAGINA 4 de 11	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

NIVEL / NACIONAL
 RECTORIA
 Vigente a partir del 03/03/2016

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD					
DÍA	10	MES	12	AÑO	2015
Presentación ante el AGN					
DÍA		MES		AÑO	

Oficina Productora: DIRECCIÓN DE UNIMEDIOS		Acta de Aprobación No. 04		Presentación ante el AGN					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
	Resumen pagado por línea de costo por períodos (rlcp) - (firmado por todos los jefes) Pago cheque, pago COESPRO (lep), pago Davivienda y pago ACH (Listado de funcionarios por modalidad de pago). Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (Planilla de validación y de pagado), ASOCAJAS Formato de revisión de las ordenes de pago en QUIPU versus reportes SARA para el pago de PILA Planilla Salud, Pensión y Parafiscales (SARA) Resumen Pagado por Línea de Costo por Períodos (rlcp) (Por entidad descuentos de nómina) Resumen aporte entidad externa por tipo de servicio (rape). (Resumen pagado por conceptos) de embargos (reco) aportes voluntarios pensión, caja de compensacion y AFC (Lae) Comunicación escrita al banco devolviendo los cheques no utilizados (para saldar la cuenta bancaria). Solicitud a la entidad bancaria del estado del cheque y la orden de no pago. Certificación expedida por la entidad bancaria de que el cheque no ha sido cobrado ni se va a pagar. Solicitud de anulación del cheque (interventores, nómina, entre otros) Denuncia de pérdida de cheque ante entidad competente Reporte de inversiones vigentes (Se genera en la fecha de redención, nueva inversión) Documento en construcción, Acuerdo CSU aprobado Soportes								
UMC-08	CERTIFICADOS	5	0	Original			X		Esta serie se elimina después de pasar su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, porque ya agoto los valores primarios para la Universidad.
UMC-08-01	DE CATEGORIA TRIBUTARIA (FORMATO) Formato determinación categoría tributaria Decreto 1070 y 3032 de 2013								
UMC-08-02	DE INGRESOS Y RETENCIONES PARA CONTRATISTAS CATEGORIA EMPLEADOS Certificados (Impreso o en la paguina web)								
UMC-08-03	DE PAGO DE EMBARGOS Certificado (Impreso o en medio magnético)								
UMC-08-04	DE PAZ Y SALVO DE PARAFISCALES Certificado expedido por el representante legal Certificados de paz y salvo de las tesorerias que pagan parafiscales (SALUD, Pensión, ARL y parafiscales)								
UMC-08-05	DE RETENCIÓN POR RENTA, E IVA E ICA Certificado (Impreso o en el sistema de información financiera QUIPU)								



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

GESTIÓN DE INFORMACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	U-FT-11.005.001
Version	2.0
PAGINA 5 de 11	

NIVEL / NACIONAL
RECTORIA
Vigente a partir del 03/03/2016

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD		DÍA	10	MES	12	AÑO	2015
Presentación ante el AGN		DÍA		MES		AÑO	

Oficina Productora: DIRECCIÓN DE UNIMEDIOS		Acta de Aprobación No. 04		Presentación ante el AGN					DÍA 10 MES 12 AÑO 2015	
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O		
UMC-08-06	OTROS Certificado de Contribución de Obra (Impreso) Certificado de contribución de Estampilla pro-UNAL (Impreso) Certificado otros conceptos (impreso)									
UMC-08-07	POR CONCEPTO DE GASTOS DE TRANSPORTE Y ESTADIA DE CONTRATISTA CATEGORIA CUENTA PROPIA Certificados (Impreso)									
UMC-08-08	POR CONCEPTO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE (DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS) Certificados (Impreso o en la pagina web)									
UMC-09	CONCEPTOS TRIBUTARIOS Solicitud de concepto Documentos soportes de la solicitud de concepto Respuesta del concepto asesor tributario Comunicación envío de concepto al solicitante	5	5	Original			X		Esta serie se elimina después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, porque no adquiere valores secundarios para la Universidad.	
UMC-10 UMC-10-01	CONCILIACIONES CONCILIACIONES BANCARIAS Documento de conciliación bancaria Extracto bancario Soportes de la conciliación bancaria	3	17	Original			X		Esta serie se elimina después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, porque no adquiere valores secundarios para la Universidad.	
UMC-10-02 UMC-10-03	INFORME DEL GRAVAMEN A MOVIMIENTOS FINANCIEROS Informe INFORME SEGUIMIENTO A LAS PARTIDAS PENDIENTES POR DEPURAR Informe con soportes									
UMC-11 UMC-11-01	CONTROLES DE TESORERIA CONTROLES A CHEQUES Y CONSIGNACIONES Planilla de control de entrega de consignaciones Formato control de grupos de giros electrónicos Reporte de libro de cheques Consulta "Cheques Anulados Sin Movimiento" Formato entrega y devolución de la documentación Soporte para legalización de avances y cajas menores en el SGF-QUIPU Formato seguimiento y control de cuentas bancarias Formato seguimiento y control a los elementos custodiados en caja fuerte Formato control de cheques en blanco custodiados en la caja fuerte principal Formato radicador de cuentas por pagar (impreso o medio digital)	3	7	Original			X		Esta serie se elimina después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, porque no adquiere valores secundarios para la Universidad.	



GESTIÓN DE INFORMACIÓN

Código U-FT-11.005.001

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Version 2.0

PAGINA 7 de 11

NIVEL / NACIONAL
RECTORIA

Vigente a partir del 03/03/2016

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	10	MES	12	AÑO	2015
-----	----	-----	----	-----	------

Presentación ante el AGN

DÍA		MES		AÑO	
-----	--	-----	--	-----	--

Oficina Productora: DIRECCIÓN DE UNIMEDIOS

Acta de Aprobación No. 04

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
	Reporte libro auxiliar contable Reporte balance mensual (por empresa y por periodo) Reporte impuestos por bancos Reporte descuentos tributarios detallado (por empresa y por periodo) Reporte pagos a terceros por auxiliar y por NIT. Reporte de medios magnéticos								
UMC-14 UMC-14-01 UMC-14-02	ESTADOS Y LIBROS CONTABLES CAJA MENOR Libro ESTADOS Y LIBROS CONTABLES Balance general Balance general comparativo Balance por terceros Estado de actividad financiera económica y social Notas a los estados financieros Libros Auxiliares Libro balance por naturaleza Libro Diario	5	15	Original		X			Esta serie se selecciona después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la universidad Nota: la Selección se realiza a través de una muestra representativa, según manual de selección avalada por el Comité de Gestión y Patrimonio Documental y divulgado por la oficina de Gestión y Patrimonio Documental.
UMC-15 UMC-15-01 UMC-15-02	GESTIÓN DEL PRESUPUESTO PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO Resolución o acuerdo de distribución presupuestal Fichas financieras y administrativas SEGUIMIENTO AL PRESUPUESTO Resolución de modificación del presupuesto Ejecución presupuestal de ingreso Ejecución presupuestal del gasto Ejecución de reservas y cuentas por pagar Informes de cierre presupuestal de la vigencia Copia resolución de unidades de caja Comunicaciones oficiales	5	10	Original			X		Esta serie se elimina después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, porque no adquiere valores secundarios para la Universidad.
UMC-16 UMC-16-01 UMC-16-02 UMC-16-03	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD AUDITORIAS INTERNAS (Electrónico o Análogo) Informe de Auditoría Interna del proceso INDICADORES DE PROCESO (Electrónico o Análogo) Hoja de vida del indicador Medición y análisis PLANES DE MEJORAMIENTO (Electrónico) Acción correctivas	2	0	Copia			X		Esta serie se elimina después de pasar su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, porque ya agoto los valores primarios para la Universidad y los originales se encuentran en el Sistema que es responsabilidad de la Vicerrectoría General. Nota: Los diferentes componentes de Calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DE INFORMACIÓN	Codigo	U-FT-11.005.001
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Version	2.0
	NIVEL / NACIONAL RECTORIA Vigente a partir del 03/03/2016	PAGINA 8 de 11	

NIVEL / NACIONAL
RECTORIA
Vigente a partir del 03/03/2016

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
		Acta de Aprobación No. 04			Presentación ante el AGN				
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE UNIMEDIOS									
UMC-16-04	Acciones preventivas Oportunidades de mejora GESTIÓN DEL RIESGO (Electrónico o Análogo) Matriz de riesgos del proceso Planes de tratamiento (si aplica)								
UMC-16-04	Evaluación de la gestión del riesgo GESTIÓN DOCUMENTAL (Electrónico o Análogo) Documentos del proceso Solicitudes documentales								
UMC-16-05	GESTIÓN DEL SERVICIO (Electrónico o Análogo) Identificación de trámites y servicios Encuestas de percepción (si aplica) Fallas en la prestación del servicio (si aplica)								
UMC-17 UMC-17-01 UMC-17-02 UMC-17-03	INFORMES DE GESTIÓN EXTERNOS INTERNOS	2	3	Original		X		Esta serie se selecciona después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad. Nota: La selección se realiza a través de una muestra representativa, según manual de selección avalada por el comité de Gestión y Patrimonio Documental y divulgado por la Oficina de Gestión y Patrimonio Documental	
UMC-18 UMC-18-01	LEGALIZACIONES LEGALIZACIONES DE AVANCES Y CAJAS MENORES Comprobante de Contabilidad (Legalización de avances y anticipos) Formato legalización de avances Declaración explícitas Facturas o documentos equivalentes. Comprobante de consignación Recibo de caja Resolución de ordenación del gasto y pago. 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 o 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 Otro soportes	3	17	Original		X		Esta serie se selecciona después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la universidad Nota: la Selección se realiza a través de una muestra representativa, según manual de selección avalada por el Comité de Gestión y Patrimonio Documental y divulgado por la oficina de Gestión y Patrimonio Documental	
UMC-19 UMC-19-01	ORDENES CONTRACTUALES ORDENES CONTRACTUALES DE COMPRA (ODC) Solicitud de orden contractual Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal	5	15	Original		X		Esta serie se selecciona después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad. Nota: La selección se realiza a través de una muestra representativa, según manual de selección avalada por el comité de Gestión y	



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

GESTIÓN DE INFORMACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Codigo	U-FT-11.005.001
Version	2.0
PAGINA 9 de 11	

NIVEL / NACIONAL
RECTORIA

Vigente a partir del 03/03/2016

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

Presentación ante el AGN

Oficina Productora: DIRECCIÓN DE UNIMEDIOS		Acta de Aprobación No. 04		Aprobación del Comité Nacional de GPD				Presentación ante el AGN			
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	DÍA	MES	AÑO
	Certificado de disponibilidad presupuestal Autorizaciones y/o Directrices técnicas previas Estudio de mercadeo con 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 oferentes 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 prórroga y/o modificación o suspensión contractual Modificaciones contractuales Soportes específicos de la modificación Comunicación de adición y/o prórroga y/o modificación, o suspensión contractual al contratista, con 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 o modificación al supervisor/ interventor y soporte de soporte de envío 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 ingreso al almacén Orden de pago										patrimonio Documental y divulgado por la Oficina de Gestión y Patrimonio Documental


 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DE INFORMACIÓN	Codigo	U-FT-11.005.001
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Version	2.0
	NIVEL / NACIONAL RECTORIA	PAGINA 10 de 11	

NIVEL / NACIONAL
RECTORIA
Vigente a partir del 03/03/2016

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD		DÍA	10	MES	12	AÑO	2015
Presentación ante el AGN		DÍA		MES		AÑO	

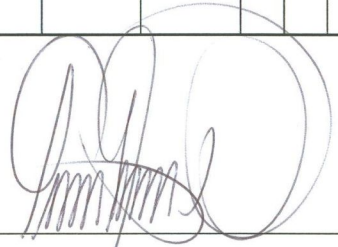
Oficina Productora: DIRECCIÓN DE UNIMEDIOS		Acta de Aprobación No. 04		Presentación ante el AGN					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
UMC-19-02	Nota debito o comprobante de egreso ORDENES CONTRACTUALES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (ODS) Solicitud de orden contractual Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Autorizaciones y/o Directrices técnicas previas Estudio de mercadeo con respectivos soportes (si aplica) Invitación directa a presentar oferta y Ademas Oferta(s) o propuesta(s) Documentos del contratista Concepto técnico Informe de evaluación de oferta(s) 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 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 Acta de liquidación Constancia de cumplimiento Soportes de pago a seguridad social integral Informes de ejecución del contratista (en formato estandarizado) Formato y soportes de ley para descuentos tributarios Oficio del juzgado ordenando embargo a contratista. Otros soportes de pago								

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DE INFORMACIÓN	Codigo	U-FT-11.005.001
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Version	2.0
			PAGINA 11 de 11

NIVEL / NACIONAL
RECTORIA
 Vigente a partir del 03/03/2016

Convenciones DF: C: CONSERVACIÓN S: SELECCIÓN E: ELIMINACIÓN O: OTROS SOPORTES
 Aprobación del Comité Nacional de GPD

Oficina Productora: DIRECCIÓN DE UNIMEDIOS		Acta de Aprobación No.		04		Presentación ante el AGN		DÍA	10	MES	12	AÑO	2015
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO				
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	DÍA	MES	AÑO		
	factura o documento equivalente Orden de pago Nota debito o comprobante de egreso												
UMC-20	RESOLUCIONES	5	10	Original	X								Esta serie se conserva después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad.



RAMÓN GARCÍA PIMENT
 PRESIDENTE/SECRETARIO COMITÉ NACIONAL DE GESTIÓN Y PATRIMONIO DOCUMENTAL
 JEFE OFICINA NACIONAL DE GESTIÓN Y PATRIMONIO DOCUMENTAL