

NIVEL NACIONAL

DIVISIÓN NACIONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Vigente a partir del 10/03/2017

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	10	MES	03	AÑO	2017
-----	----	-----	----	-----	------

Presentación ante el AGN

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

Oficina Productora:	SECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	Acta de Aprobación No.		01				Aprobación del Comité Nacional de GPD					
		CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL	DISPOSICIÓN FINAL				
				ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	O COPIA	C	S	E	O	PROCEDIMIENTO		
SABS-01 SABS-01.01	ACTAS DE COMITÉ DE CONTRATACIÓN Acta Agenda 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.			
SABS-002	AUTORIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS INTERNAS (ATI) (Electrónico o Análogo) Certificado de disponibilidad presupuestal Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal y autorización de transferencia interna Soportes específicos (si aplica) 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 (si aplica) Solicitudes de modificación (si aplica) Soportes específicos de la modificación (si aplica) Comunicación de legalización adición y/o prórroga y/o modificación, y soporte escrito de envío (si aplica)	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).				
SABS-03	CONTRATOS (Electrónico o Análogo) Solicitud Justificación Autorizaciones y/o Directrices técnicas previas (si aplica) Estudios previos Estudio de mercado con respectivos soportes Preliquidación comercio exterior (si aplica) 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 (si aplica) Informes de Respuestas a Observaciones presentadas por los posibles proponentes al Pliego de condiciones (si aplica) Adendas al Pliego de condiciones (si aplica) 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) (si aplica) Informe de respuestas a Observaciones presentadas por los proponentes al informe de Evaluación Preliminar de oferta(s) (si aplica)	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				



GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Código	U-FT-11.005.001
Version	2.0
PÁGINA 2 de 5	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

NIVEL NACIONAL
 DIVISIÓN NACIONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
 Vigente a partir del 10/03/2017

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	10	MES	03	AÑO	2017
DÍA		MES		AÑO	

Presentación ante el AGN

Oficina Productora:	SECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	Acta de Aprobación No. 01								PROCEDIMIENTO
		RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL	DISPOSICIÓN FINAL					
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	O COPIA	C	S	E	O		
	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) Modificaciones contractuales (Adiciones, prórrogas, modificaciones o suspensiones) (si aplican) Solicitud de modificación Soportes específicos de la modificación Informes de supervisión o interventoría Comunicación de adición y/o prórroga y/o modificación, o suspensión al contratista, con copia al supervisor o interventor, y soporte escrito de envío Documentos de legalización 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 débito o comprobante de egreso Orden de pago Constancia de cumplimiento Soportes de pago seguridad social integral Factura o documentos equivalentes (si aplica) Orden de ingreso al almacén (Si aplica) Informe de ejecución de actividades del contratista (si aplica) Formatos y soportes de ley para descuentos tributarios Otros soportes de pago Oficio del juzgado ordenado embargo a contratista Acta de liquidación (si aplica)									
SABS-04 SABS-04.01	ORDENES CONTRACTUALES ORDENES CONTRACTUALES DE COMPRA (ODC) (Electrónico o Análogo) Solicitud de orden contractual Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Autorizaciones y/o Directrices técnicas previas (si aplica)	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	

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

NIVEL NACIONAL
DIVISIÓN NACIONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Vigente a partir del 10/03/2017

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

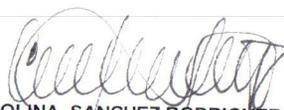
Aprobación del Comité Nacional de GPD:

DÍA	10	MES	03	AÑO	2017
-----	----	-----	----	-----	------

 Presentación ante el AGN:

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

Oficina Productora:	SECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	Acta de Aprobación No.		01				PROCEDIMIENTO			
		RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL	DISPOSICIÓN FINAL						
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	O COPIA	C	S	E	O			
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES										
	Nota debito o comprobante de egreso Orden de pago Constancia de cumplimiento Soportes de pago pago a seguridad social integral Factura o documento equivalente Orden de ingreso al almacén (Si aplica) Informes de ejecución de actividades del contratista (si aplica) Formato y soportes de ley para descuentos tributarios Otros soportes de pago Oficio del juzgado ordenando embargo a contratista Acta de liquidación (si aplica)										
SABS-05	SERVICIOS ACADÉMICOS REMUNERADOS (SAR) (Electrónico o Análogo) 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 y soporte de envío Modificaciones (si aplica) Solicitudes de modificación Soportes específicos de la modificación Comunicación de legalización de modificación, con soporte escrito de envío	5	10	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



CAROLINA SANCHEZ RODRIGUEZ
SECRETARIO COMITÉ NACIONAL DE GESTIÓN Y PATRIMONIO DOCUMENTAL
JEFE OFICINA NACIONAL DE GESTIÓN Y PATRIMONIO DOCUMENTAL