UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

GESTIÓN DE INFORMACIÓN Codigo U-FT-11.005.001 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Version 2.0 PAGINA 1 de 11

_						201140	Jones	Dr. 0:0	CONSERVACIÓN S: SELECCIÓN E: ELIMINACIÓN O: OTROS SOPO
ina Producto	ora: Unidad de Gestión Administrativa		1				7		Aprobación del Comité Nacional de GPD DÍA 25 MES 06 AÑO 2
	oriuad de Gestion Administrativa		Acta de	Aprobación N	lo.	02			Presentación ante el AGN DÍA MES AÑO
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIO	N EN AÑOS	ORIGINAL	DIS	POSIC	CIÓN F	FINAL	
	ACTAS	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	O COPIA	C	S		0	PROCEDIMIENTO
	ACTAS DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN	5	10	Original	X			Est	a serie se conserva después de pasar su tiempo de retención en el d
	Agenda							Cer	ntral, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad.
	Acta								
	Soportes			1					
	ACTAS DE ENTREGA DE TESORERÍAS	2	0	Original		-	X	Fit	
	Actas de entrega con soporte			O ngm tas			^	Est	a serie se elimina después de pasar su tiempo de retención en el
								de	Gestión, porque ya agoto los valores primarios para la Universida
	ARQUEOS								
	Acta de arqueo de caja recaudadora y soporte	1	4	Original			X	Esta	a serie se elimina después de pasar su tiempo de retención en el /
	Acta de arqueo de caja menor y soportes							Cen	tral, porque no adquiere valores secundarios para la Universidad.
	Acta de arqueo de cheques y soportes								
	Acta de arqueo de giros electrónicos y soportes								
	AUTORIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS INTERNAS (ATI)	5	10						
	AUTORIZACION de Transferencia Interna (ATN	5	10	Original			X	Esta	serie se elimina después de pasar su tiempo de retención en el /
	Certificado de disponibilidad presupuestal	1	1	-				Cen	tral, porque no adquiere valores secundarios para la Universidad.
	Solicitud certificado de disponobilidad presupuestal y								
	autorización de transferencia internas	1 1	1						
	Soportes específicos		1		- 1				
	Cotización (si aplica)		1						
	Comunicación de elaboración de autorización de transferencia	1	1		- 1	- 1			
	Interna y soporte escrito de envio		1	1	1	1			
	Comunicación de legalización de autorización de transferencia		1	1	.		1	1	
	Interna y soporte escrito de envio		1	1		- 1			
	Solicitudes de modificación			1		- 1			
	Modificaciónes						- 1		
	Soportes específicos de la modificación		1		- 1		1		
	Comunicación de legalización adición y/o prorroga y/o			1	- 1				
	modificación, y soporte escrito de envio								
	BOLETÍN DIARIO DE CAJA Y BANCOS	3	17	Original	_	X	-	Coto	
	Estado Mensual de Fondos y Valores				- 1	^	1	Archi	serie se selecciona después de pasado su tiempo de retención
	Informe General de Ordenes de Pago Movimiento Detallado de Bancos							Nota	vo Central, ya que adquiere valores secundarios para la universidad
	Sonorte de Transforancia de management		i	1	- 1			manu	la Selección se realiza a través de una muestra representativa, sal de selección avalada por el Comité de Gestión y Patri
	Soporte de Transferencia de pagos a expedientes contractuales Comprobantes de ingreso						1	Docui	mental y divulgado por la oficina de Gestión y Patrimental y divulgado por la oficina de Gestión y Patrimonio Documenta
	Facturas o documentos equivalentes						1		Por la choma de desalori y r aumnonio Documenta
	Extractos bancarios		1						
	Comprobante de consignación								
	Reporte de pago electrónico ACH			1					
	Reporte del portal bancario por consulta de ingresos		1						
	Reporte consolidación de pagos (generado en Universitas xxI)								
	in the pages (generado en Universitas xxl)		- 1		1	1	1		

55

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

GESTIÓN DE INFORMACIÓN Codigo U-FT-11.005.001 Version 2.0 PAGINA 2 de 11

SEDE
FACULTAD DE
DECANATURA
Vigente a partir del 01/01/2016

Convenciones DF: C: CONSERVACIÓN S: SELECCIÓN E: ELIMINACIÓN O: OTROS SOPORTES Aprobación del Comité Nacional de GPD DÍA | 25 MES 06 AÑO 2015 Oficina Productora: Unidad de Gestión Administrativa 02 Presentación ante el AGN DÍA AÑO Acta de Aprobación No. CODIGO RETENCION EN AÑOS SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES ORIGINAL DISPOSICIÓN FINAL **PROCEDIMIENTO** ARCH GESTION | ARCH CENTRAL O COPIA CSEO Reporte consolidado de recaudos para interfaz QUIPU (generado en Universitas xxl) Tabla mensual de recaudo de matrículas con codificación contable Voucher de recaudo con tarjeta de crédito y débito. Reporte de recaudo por ventas no presenciales Documento de autorización de PAC Resolución de aceptación de donación Cuadro de decisión de redención de la inversión. Oficio al banco redimiendo la inversión Flujo de caja para análisis de la inversión Título valor expedido por la entidad financiera o certificado expedido por DECEVAL. (Redención) Otros soportes de registro del ingreso Recibos de caja (copia) Recibos de caja anu!ados Planilla detalle recaudos por caja Planilla de anulados (recibos de caja) Comprobantes de egreso Copia del cheque (desprendible en forma continua) Poder y autorización para l'evantar sellos restrictivos en cheques (no aplica para pensionados) Relación ordenes de pago Notas débito Reporte de pago electrónico (preparado, aprobado y confirmación de respuesta del banco) Ordenes de pago Resolución de autorización de unidad de caja Resolución de ICETEX de ordenación de giro a la Universidad Reporte historia academica (generado en Universitas XXI) Traslado de fondos generado en QUIPU Resolución de ordenación del gasto y pago (avances, devolución de matriculas, servicios públicos, impuestos salud estudiantil, entre otros) Facturas o documentos equivalentes (soporte de pagos que no se verian de un acuerdo de voluntades, ej servicios públicos) Reporte en excel detallado de la devolucón de matricula de prepago Resumen total de préstamos estudiantiles Orden de inversión Cuadro comparativo de inversiones Cotizaciones enviadas por las entidades bancarias Correo electrónico de conformación de negación global, enviado por parte de la División Nacional de Tesoreria

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

GESTIÓN DE INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Codigo U-FT-11.005.001

Version 2.0

PÁGINA 3 de 11

SEDE FACULTAD DE DECANATURA

Vigente a partir del 01/01/2016 Convenciones DF: C: CONSERVACIÓN S: SELECCIÓN E: ELIMINACIÓN O: OTROS SOPORTES Aprobación del Comité Nacional de GPD DÍA 25 MES 06 AÑO 2015 Presentación ante el AGN DÍA AÑO Oficina Productora: Unidad de Gestión Administrativa Acta de Aprobación No. RETENCION EN AÑOS | ORIGINAL DISPOSICIÓN FINAL CODIGO SERIES, SUBSERIES YTIPOS DOCUMENTALES **PROCEDIMIENTO** ARCH GESTION ARCH CENTRAL O COPIA CSEO Flujo de caja para análisis de la inversión Oficio al banco autorizando realizar la inversión Formulario No. 1 - Declaración de cambio por importación de Formulario No. 5 - Declaración de cambio por servicios transferencias y otros conceptos. Declaración de importación (formato No. 500 pago de IVA) Declaración de pago de impuesto predial, vehículos y otros que debe pagar la Universidad. Otros soportes de registro del pago Resumen pagado por línea de costo por periodos (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)
CAJA MENOR 15 Original Esta serie se elimina después de pasar su tiempo de retención en el Archivo CON CUENTA BANCARIA Central, porque no adquiere valores secundarios para la Universidad. Libro de Bancos Libro general de caja menor Libro de presupuesto EN EFECTIVO Libro general de caja menor Libro de presupuesto

NACIONAL DE COLOMBIA		UNIVERSIDAD NACIONAI DE COLOMBIA
-------------------------	--	--

GESTIÓN DE INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SEDE FACULTAD DE DECANATURA Vigente a partir del 01/01/2016

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

U-FT-11.005.001

Codigo

Version 2.0 PÁGINA 4 de 11

									Aprobación del Comité Nacional de GPD DÍA 25 MES 05 AÑO 2015
					Γ	02			Presentación ante el AGN DÍA MES AÑO AÑO
ina Droductor	ra: Unidad de Gestión Administrativa		-	Aprobación No			ÓNED	101	TO COSTONIENTO
ina Productor		RETENCIO		ORIGINAL			ÓN FI	0	PROCEDIMIENTO
CODIGO	SERIES, SUBSERIES YTIPOS DOCUMENTALES	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	O COPIA	C	S	THE REAL PROPERTY.	agreement of	Esta serie se elimina después de pasar su tiempo de retención en el Archivo
		5	0	Original			X		
	CERTIFICADOS								
	DE CATEGORIA TRIBUTARIA (FORMATO) Formato determinación categoria tributaria Decreto								
	Formato determinación categoria dibutchia sosista								Notate Los diferentes componentes de Calidad pueden o no aplicar de acuerdo
	1070 y 3032 de 2013 DE RETENCIONES POR RENTA, IVA E ICA								a la participación de la dependencia en el proceso.
	Certificado (impreso o en el Sistema de								
	información Financiera QUIPU)								
	DE INGRESOS Y RETENCIONES PARA CONTRATISTAS								
	CATEGORIA EMPLEADOS		1					1	
	a viscadas (Impress e en la paquina web)								
	POR CONCEPTO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE							1	
	(DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS)								
	o - 45 codes (Impreso en la paquina Web)							1	
	LOOP CONCERTO DE CASTOS DE TRANSPORTE I						1	1	
	ESTADIA DE CONTRATISTAS CATEGORIA CUENTA PROPIA							1	
	Cartificados (impreso)		1					1	
	DE PAZ Y SALVO DE PARAFISCALES					1			
	a visited avmodido por el representante legal					1			
10	Continuados de paz y salvo de las tesorenas que pagan							1	
	parafiscales (SALUD, Pensión, ARL y parafiscales)				1		1		
	OTROS								
	Certificado de Contribución de Obra (Impreso)						1	1	
	Certificado de Contribución de Estampilla pro-UNAL					1			
	(IMPRESO)								
	Certificado otros conceptos (impreso)								·
	DE PAGO DE EMBARGOS								Esta serie se elimina después de pasar su tiempo de retención en el Arch
	Certificado (Impreso o en medio magnético)	3	17	Original			X		Esta serie se elimina despues de pasar su donno Central, porque no adquiere valores secundarios para la Universidad.
	CONCILIACIONES								Central, porque no adquiere valores securitario
	CONCILIACIONES BANCARIAS								
	Documento de conciliación bancaria	1							
	Extracto bancario	1							
	Soportes de la conciliación bancaria	1							
	INFORME DEL GRAVAMEN A MOVIMIENTOS FINANCIEROS	1					1		
	Informe INFORME SEGUIMIENTO A LAS PARTIDAS PENDIENTES PO	R							
		1					1		
	DEPURAR				_	X	_	-	Esta serie se selecciona después de pasado su tiempo de retención e
	Informe con soportes CONTRATOS	5	15	Original		1 ^	`		Esta serie se selecciona después de pasado su dempe Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la universidad Archivo Central, ya que adquiere valores de una muestra representativa, se
	Solicitud		-						Archivo Central, ya que adquiere valores securidanos para tantales. Nota: la Selección se realiza a través de una muestra representativa, se
	t. otiscación					-			Nota: la Selección se realiza a traves de una muesta replicamenta manual de selección avalada por el Comité de Gestión y Patriminanal de selección avalada por el Comité de Gestión y Patrimina Documental
	Autorizacuones v/o Directrices técnicas previas		1						manual de selección avalada por el Conne de Goston y Documental y divulgado por la oficina de Gestión y Patrimonio Documental
	Fetudio de mercado con respectivos soportes								
	Destinuidación comercio exterior								
	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal								
	Certificado de disponibilidad presupuestal	1	1						

NACIONAL DE COLOMBIA
Studentill -

GESTION DE INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SEDE FACULTAD DE DECANATURA Vigente a partir del 01/01/2016

ina Productora: Unidad de G	Postión Administration		1		5		,		Aprobación del Comité Nacional de GPD DÍA 25 MES 06 A	AÑO 20:		
			Acta de Aprobación No. 02						Presentación ante el AGN DÍA MES AS			
CODIGO SERIES	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		N EN AÑOS	ORIGINAL	DISP	OSIC	IÓN F	INAL		7110		
Soportes adici-		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	O COPIA	C	S		0	PROCEDIMIENTO			
Pliego de conco Observaciones al pliego de con Informes de Re posibles propo Adenas al Pliego Oferta (s) o proposibles de Evaluación Informe de resplos proposibles proposible	diciones o terminos de contratación s presentadas por los posibles proponentes noticiones presentadas por los posibles proponentes noticiones appuestas a Observaciones presentadas por los nentes al Pliego de condiciones go de consiciones ropuesta (s) recibo y aperlura de propuestas varciales, jurídica, financiera, técnica-económica nar de Evaluación de oferta (s) presentadas por los proponentes al informe Preliminar de oferta (s) presentadas por los proponentes al informe el Preliminar de oferta (s) puestas a Observaciones presentadas por sa informe de Evaluación Preliminar de oferta (s), con del Evaluación de Oferta (s), con del comité de Contratación a Recomendación del comité de or parte del Ordenador del gasto de asignación de orden contractual o contrato cicionado y soporte escrito de envio eligistro presupuestal legalización de orden contractual o rivisor/interventor con copia al contratista de envio pocional) cación contractuales ficos de la modificación ervición o interventoria (en formato adición y/o prorroga y/o modificación, o por / interventor, y soporte escrito de envio con modificación contractual al contratista con por / interventor, y soporte escrito de envio con modificación contractual al contratista con por / interventor, y soporte escrito de envio con contractual al contratista con por / interventor, y soporte escrito de envio con contractual al contratista con con contractual al contratista con contractual envición contractual el contratista con contractual envición contractual el contratista con contractual envición contractual el contratista con contractual el contractista con contractual el)	L					

58

UNIVERSIDAD NACIONA	I
DE COLOMBIA	

GESTIÓN DE INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

U-FT-11.005.001 Version 2.0 PAGINA 6 de 11

Codigo

ficina Producto	ora: Unidad de Gestión Administrativa		Acta de Aprobación No.			02			Presentación ante el AGN DÍA MES AÑO		
		RETENCIO	N EN AÑOS	ORIGINAL	-		IÓN FI	ΙΔΙΛ			
CODIGO	SERIES, SUBSERIES YTIPOS DOCUMENTALES		ARCH CENTRAL	O COPIA	C		E	0	PROCEDIMIENTO		
2	Otros soportes de pago Factura o documentos equivalestes Orden de ingreso al almacen Orden de pago Nota debito o comprobante de egreso	. 10				9					
	CONTROLES DE TESORERIA FACTURAS ANULADAS Factura anulada Soportes de anulación Comunicaciones 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 Arc Central, porque no adquiere valores secundarios para la Universidad.		
	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 tesoreria de facultad Formato de declaración consolidado por sede, Otros impuestos CONSOLIDADO RETENCIÓN EN LA FUENTE A TÍTULO RENTA, TIMBRE E IVA E INDUSTRIA Y COMERCIO AVISOS Y TABLEROS POR SEDE (presentada y pagada)	5	10	Original				X	Esta serie está constituida por documentos en medio magnético, a través cual se gestiona al personal académico y administrativo de la Universidad actualiza cada vez que llega material.		

60

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

GESTIÓN DE INFORMACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Codigo U-FT-11.005.001

Version 2.0

PÁGINA 7 de 11

					(Conven	ciones	DF:	C: CONSERVACIÓN S: SELECCIÓN E: ELIMINACIÓN O: OTROS SOPORT	
***************************************				regulate e quantization de forma de manadati					Aprobación del Comité Nacional de GPD DÍA 25 MES 06 AÑO 201	
		-]			02			Presentación ante el AGN DÍA MES AÑO	
cina Producto	ra: Unidad de Gestión Administrativa		Acta de	Aprobación No					1 Coornective Control	
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		N EN AÑOS	ORIGINAL		POSIC		_	PROCEDIMIENTO	
CODIGO	SERIES, SOBSERIES I III SO DOSSIMERINALES	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	O COPIA	С	S	E	0		
	Reporte balance consolidado por empresa-consolidado			-						
	gestión general Bogotá									
	Formato de consolidación de retenciones de la sede por empresa								9	
	en QUIPU Formato de declaración consolidado de la sede									
	CONSOLIDADO DE CONTRIBUCIÓN 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									
	CONSOLIDADO DE CONTRIBUCIÓN ESTAMPILLA PRO-								* ×	
	UNIV. NACIONAL Formato enviado por las tesorerías, relacionando las retenciones	1				1	1			
	efectuadas por concepto de contribución mensual de estampilla									
	pro Unal									
	Consignaciones al Nivel Nacional de la contribución									
	de estampillas pro-Unal Formato consolidado de contribución de estampillas pro-Unal									
	GESTIÓN DE CUENTAS BANCARIAS	5	20	Original	1		X		Esta serie se elimina después de pasar su tiempo de retención en el A	
	APERTURA, SUSTITUCIÓN, TERMINACIÓN O ADICIÓN								Central, porque no adquiere valores secundarios para la Universidad.	
	Solicitud de apertura de cuenta bancaria					1			8	
	Autorización de apertura de cuenta bancaria		1	1				1		
	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		1							
	Solicitud de terminación de cuenta bancaria		1							
	Autorización de terminación de cuenta bancaria									
	Comunicación escrita al banco devolviendo los cheques no									
	utilizados (para saldar la cuenta bancaria).									
	Otros soportes de la solicitud de apertura o terminación de cuenta bancaria									
	MANEJO DE PORTAL BANCARIO								*	
	Copia de solicitudes de novedades de usuarios de									
	consulta, preparador y aprobador						1	1		
	Acto administrativo o documento escrito que sustente									
	la novedad de cambio de los usuarios IMPLEMENTACIÓN SISTEMA DE CALIDAD	2	0	Original	+		X	1	Esta serie se elimina después de pasar su tiempo de retención en el A	
	AUDITORIAS INTERNAS (Electrónico y análogo)								de Cestión porque va agoto los valores primarios para la Universidad	
	Informe de Auditoria Interna del proceso								originales se encuentran en el Sistema que es responsabilidad Vicerrectoría Ge	
	INDICADORES DE PROCESO (Electrónico y análogo)								Vicerrectoria	

UNIVERSIDAD	GESTIÓN DE INFORMACIÓN	Codigo	U-FT-11.005.001
NACIONAL- DE COLOMBIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Version PÁGINA 8 de	2.0

								Aprobación del Comité Nacional de GPD DÍA 25 MES 06 AÑO 2015	
Oficina Producto	ra: Unidad de Gestión Administrativa	Wilder Calegory a Statistical Control of	Acta de	02	2		Presentación ante el AGN DÍA MES AÑO		
		RETENCIO	N EN AÑOS	ORIGINAL	DISPOS	ICIÓN	FINAI		
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		ARCH CENTRAL	O COPIA	CS		-	PROCEDIMIENTO	
	Hoja de vida indicadores Medición y análisis PLANES DE MEJORAMIENTO (Electrónico y análogo) Acciones correctivas Acciones preventivas Acciones de mejora GESTIÓN DEL RIESGO(Electrónico y análogo) Matriz de riesgo del proceso Planes de tratamiento (si aplica) Evaluación de la gestión del riesgo GESTIÓN DOCUMENTAL (Electrónico y análogo) Documentos del proceso Solicitudes documentales GESTIÓN DEL SERVICIO (Electrónico y análogo) Identificación de tramites y servicios Encuestas de percepción (si aplica) Fallas en la presentación del servicio (si aplica)							Nota: Los diferentes componentes de Calidad pueden o no aplicar de acu a la participación de la dependencia en el proceso.	
	de acreditación INFORMES DE GESTIÓN EXTERNOS INTERNOS	2	3	Original	X			Esta serie se selecciona después de pasado su tiempo de retención e Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la universidad Nota: la Selección se realiza a través de una muestra representativa, se manual de selección avalada por el Comité de Gestión y Patrimonio Documental Documental y divulgado por la oficina de Gestión y Patrimonio Documental	
	LEGALIZACIONES LEGALIZACIONES DE AVANCES Y CAJAS MENORES Comprobante de Contabilidad (Legalización de avances y anticipos) Formato legalización de avances (en excel) 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 socortes	3	17	Original	X			Esta serie se selecciona después de pasado su tiempo de retención el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la universidad Nota: la Selección se realiza a través de una muestra representativa, se manual de selección avalada por el Comité de Gestión y Patrimo Documental y divulgado por la oficina de Gestión y Patrimonio Documental	
	ORDENACIÓN DE GASTO POR RESOLUCIÓN Copia resolución de Autorización deo gasto Solicitud	5	0	Original		×		Esta serie se elimina después de pasar su tiempo de retención en el Arci de Gestión, porque ya agoto los valores primarios para la Universidad y originales se encuentran en el Sistema que es responsabilidad de	

A STATE OF THE STA	GESTIÓN DE INFORMACIÓN	Codigo	U-FT-11.005.001
NACIONAL		Version	2.0
DE COLOMBIA	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	PÁGINA 9 de	e 11

					С	onven	ciones	DF:	C: CONSERVACIÓN S: SELECCIÓN E: ELIMINACIÓN O: OTROS SOPOR	
									Aprobación del Comité Nacional de GPD DÍA 25 MES 06 AÑO 2	
						02			Presentación ante el AGN DÍA MES AÑO	
na Productor	ra: Unidad de Gestión Administrativa			Aprobación N	-		. 4			
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		N EN AÑOS	ORIGINAL	-	SPOSICIÓN F		,	PROCEDIMIENTO	
CODICO	CENTED, GODDENIES I IN GODDONIEN NEED	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	O COPIA	C	S	E	0	Vicerrectoria	
	Soportes específicos								Vicerrectoria	
	Certificado de disponibilidad presupuestal			1					Nota: Los diferentes componentes de Calidad pueden o no aplicar de a	
	Comunicaciones oficiales								a la participación de la dependencia en el proceso.	
	ORDENES CONTRACTUALES	5	15	Original		X			Esta serie se selecciona después de pasado su tiempo de retenció	
	ORDENES CONTRACTUALES DE COMPRA (ODC)				1 1				Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la universida	
	Solicitud de orden contractual								Nota: la Selección se realiza a través de una muestra representativa	
	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal								manual de selección avalada por el Comité de Gestión y Par	
	Certificado de disponibilidad ppresupuestal				1 1				Documental y divulgado por la oficina de Gestión y Patrimonio Documental	
	Autorizaciones y/o Directrices técnicas previas									
	Estudio de mercado con respectivos soportes									
	(si aplica)								a a	
	Invitación escrita a presentar oferta y adenda				1 1					
	Oferta(s) o propueata (s)						1		ac ac	
	Documentos del contratista									
	Conceptos técnicos				1 1					
	Informe de evaluación de oferta (s)									
	Preliquidación oficina comercio exterior									
	Lista de chequeo						1			
	Comunicación de asignación de orden contractual a oferente	1						1		
	seleccionado y soporte escrito de envio	1					1			
								1		
	Documentos de legalización									
	Comunicación escrita de legalización de orden contractual						1			
	al supervisor/interventor, con copia al contratista y soporte						1			
	escrito de envio									
	Acta de inicio (opcional)								· ·	
	Solicitud de adición y/o promoga y/o modificación o		1				1			
	suspención del contractual	1	į.							
	Modificaciones contractuales						1			
	Soportes específicos de la modificación	1								
	Comunicación de la adición y/o prorroga y/o modificación o									
	suspención al contratista con soporte escrito enviado									
	Documentos de legalización de adición y/o prorrogas y/o	1								
	modificación o suspención	1								
	Comunicación de legalización de adición y/o prorroga o			1						
	modificación al supervisor / interventor y soporte de envio						1			
	Acta de liquidación									
	Constancia de cumplimiento						1	1		
	Soporte de pago a seguridad social	and the state of t					1			
	Informe de ejecución del contratista (formato estandarizado)									
	Formatos y soportes de ley para descuentos tributarios									
	Oficio del juzgado ordenado envargo a contratista		1							
	Otros soportes de pago									
	Factura o documentos equivalestes									
	Orden de ingreso al almacen			1		1	1	1		
								1		

63

0	
A STATE	FUNTUFRSIDAD
1017	NACIONAL
NI3	DE COLOMBIA
Ely I fraid	9

GESTIÓN DE INFORMACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SEDE FACULTAD DE DECANATURA Vigente a partir del 01/01/2016

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

Codigo

Version 2.0 PÁGINA 10 de 11

U-FT-11.005.001

			1		Γ	00				Presentac	ción ante el AC	NDIA	MES	AÑO	,
ficina Producto	ra: Unidad de Gestión Administrativa		Acta de A	Aprobación N		02		-		1 1030ma	0,011 0,110 0,710			-	
(All Colleges and			N EN AÑOS	ORIGINAL	-	POSICIÓN FINAL					PROCE	DIMIENTO			
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	O COPIA	C	S	E	0						-	
CODIGO	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 Adendas Oferta (s) o propuesta (s) Documentos del contratista Conceptos técnicos Informe de evaluación de oferta (s) Lista de chequeo Comunicación de asignación de orden contractual a oferente seleccionado y soporte escrito de envio Documentos del legalización Acta de inicio (opcional) Solicitud de adición y/o prorrega y/o modificación o suspención del contractual Comunicación de legalización de orden contractual al supervisor/ interventor, con copia al contratista y soportes escrito de enviado Acta de inicio (opcional) Solicitud de adición y/o prorrega y/o modificación o			O COPIA	С	S	Ш	0	×						
	suspención del contractual Modificaciones contractuales Soportes especificos de la modificación Comunicación adición y/o prorroga y/o modificación o suspención al contratista con soporte escrito envio Documentos de legalización de adición y/o prorroga y/o modificación o suspención Comunicación de legalización de adición y/o prorroga y/o modificación o suspención al supervisor / interventor con copia al contratista y soportes escrito de envio Acta de liquidación Constancia de curmplimiento Soporte de pago a seguridad social Informe de ejecución del contratista (formato estandarizado) Formatos y soportes de ley para descuentos tributarios Oficio del juzgado ordenado envargo a contratista Otros soportes de pago Factura o documentos equivalestes Orden de ingreso al almacen														

	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
Supply of	

GESTIÓN DE INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SEDE FACULTAD DE DECANATURA Vigente a partir del 01/01/2016

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

Codigo

Version 2.0 PÁGINA 11 de 11

U-FT-11.005.001

									Aprobación del Comité Nacional de GPD DÍA 25 MES 06 AÑO 2015			
Oficina Productora: Unidad de Gestión Administrativa			Acta de Aprobación No.			02			Presentación ante el AGN DÍA MES AÑO AÑO			
and the second s		RETENCIO	N EN AÑOS	ORIGINAL	DIS	POSIC	CIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO			
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		ARCH CENTRAL	O COPIA	C	S	E	0				
	Orden de pago REQUERIMIENTOS Y SOLICITUDES Solicitud Respuesta Soportes	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 y los originales se encuentran en el Sistema que es responsabilidad de la Vicerrectoria Nota: Los diferentes componentes de Calidad pueden o no aplicar de acuerdo.			
	SERVICIOS ACADÉMICOS REMUNERADOS (SAR) Certificado de disponibilidad presupuestal Solicitud certificado de disponobilidad presupuestal y orden del servicio academico remunerado Soportes especificos Cominicación de elaboración del servicio académico remunerado y soportes de envio Comunicación de legalización de servicio académico remunerado Solicitudes de modificación Modificaciones Soportes especificos de la modificación Comunicación de legalización de adición y/o prorroga y/o modificación y soporte escrito de envio	5	10	Original			×		a la participación de la dependencia en el proceso. Esta serie se elimina después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, porque no adquiere valores secundarios para la Universidad.			

JEFE UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE SECRETARIO DE SEDE

04