UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	Código	U-FT-11.005.001
		Versión	2.0
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página	PÁGINA 1 de 9

SEDE BOGOTÁ
VICERRECTORÍA DE SEDE
DIVISIÓN FINANCIERA
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 10 | MES 12 | AÑO 2015

Oficina Productora: SECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Acta de Aprobación No. 4 Presentación ante el AGN | DÍA | MES | AÑO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL	O COPIA	C	S	E	O	
B.SCTT-01 B.SCTT-01.01	ACTAS ACTAS DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN 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.
B.SCTT-02	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS INTERNAS (ATI) Autorización de transferencia interna (ATI) Certificado de disponibilidad presupuestal Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal y autorización de transferencia interna Soportes Específicos Cotización (si aplica) Comunicación de elaboración de autorización de transferencia interna y soporte escrito de envió Comunicación de legalización de autorización de transferencia interna y soporte escrito de envió Solicitud de modificación Modificaciones Soportes específicos de la modificación Comunicación de asignación adición y/o prorroga y/o modificación y soporte escrito de envió Comunicación de legalización adición y/o prorroga y/o modificación y soporte escrito de envió	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 varien las condiciones iniciales del ATI (adiciones, prórrogas, modificaciones, suspensiones).
B.SCTT-03 B.SCTT-03.01	COMERCIO EXTERIOR IMPORTACION ORDINARIA DE BIENES Orden de Compra o Resolución aceptación de donación Solicitud de preliquidación o Solicitud trámite de donación Cotización, y/o factura proforma del Proveedor o Carta del Donante (según el caso) Preliquidación de Comercio Exterior (para compra de bienes) Modelo carta de Giro (para compra de bienes) Notas Débito del Banco (en caso de giro al exterior) Mensaje SWIFT (en caso de giro al exterior Declaración de Cambio numerada (en caso de giro al exterior) Confirmación aviso de giro (para compra de bienes) Solicitud de licencia de Importación Instrucciones de embarque Licencia y/o registro de importación (cuando haya lugar) Solicitud de liberación de guía Solicitud de nacionalización	5	5	Original		X			Se efectúa una Selección de la serie al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central, transfiriendose al Archivo Histpotico para su conservación permanente el tipo documental Declaración de Importación; y eliminandose la documentación restante ya que son soportes contables que reposan en la Sección de Tesoreria, Sección de Contratación u Unidades de Gestión Administratriva de las Facultades,

SEDE BOGOTÁ
VICERRECTORÍA DE SEDE
DIVISIÓN FINANCIERA
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 10 | MES 12 | AÑO 2015

Oficina Productora: SECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Acta de Aprobación No. 4 Presentación ante el AGN | DÍA | MES | AÑO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL	O COPIA	C	S	E	O	
	Factura del proveedor								
	Documento de transporte								
	Resolución exención de IVA (opcional)								
	Declaración de importación								
	Mandato Aduanero								
	Ordenes Contractuales de los servicios conexos (si aplica)								
	Remisión Factura de gastos de los servicios conexos								
	Factura de gastos de los servicios conexos								
	Acta de Reconocimiento								
	Liquidación parcial								
	Remisión copia liquidación para cancelación de saldos (para la compra de bienes)								
	Entrada Almacén								
	Liquidación definitiva								
	Entrada Almacén								
	Carta Informe Bancario y/o legalización de giro (si aplica								
B.SCTT-03.02	IMPORTACIÓN POR TRAFICO POSTAL Y ENVIOS URGENTES DE BIENES								
	Orden de Compra								
	Solicitud de preliquidación								
	Cotización y/o factura proforma del Proveedor								
	Preliquidación de Comercio Exterior								
	Cotización gastos de nacionalización y/o transporte (cuando haya lugar)								
	Modelo carta de giro								
	Nota débito del Banco								
	Mensaje SWIFT								
	Declaración de Cambio numerada								
	Confirmación aviso de giro								
	Instrucciones de embarque								
	Factura gastos de Impuestos del currier								
	Documento de transporte								
	Acta de Reconocimiento								
	Liquidación parcial								
	Remisión liquidación para cancelación de saldos								

SEDE BOGOTÁ
VICERRECTORÍA DE SEDE
DIVISIÓN FINANCIERA
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 10 | MES 12 | AÑO 2015

Oficina Productora: SECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Acta de Aprobación No. 4 Presentación ante el AGN | DÍA | MES | AÑO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL	O COPIA	C	S	E	O	
	Entrada Almacén								
	Liquidación definitiva								
	Entrada Almacén								
	Carta Informe Bancario y/o legalización de giro (si aplica								
B.SCTT-03.03	SERVICIOS AL EXTERIOR								
	Orden de Servicio								
	Solicitud de Preliquidación								
	Cotización, propuesta y/o factura proforma del Contratista								
	Preliquidación de Comercio exterior								
	Carta Modelo de giro								
	Nota débito del Banco								
	Mensaje SWIFT								
	Declaración de cambio								
	Confirmación aviso de giro								
	Liquidación definitiva								
	Constancia de recibido a satisfacción del servicio ó Constancia de cumplimiento								
B.SCTT-03.04	EXPORTACIÓN TEMPORAL DE BIENES								
	Solicitud de exportación								
	Factura comercial de la compra anterior (opcional)								
	Declaración de importación anterior (opcional)								
	Cotización de gastos de transporte y Aduana (Opcional)								
	Copia mandato a Intermediario Aduanero								
	Solicitud de exportación a la Sociedad de intermediación Aduanera								
	Carta de responsabilidad ante la DIAN								
	Carta de responsabilidad Sociedad Portuaria (Opcional)								
	Remisión o factura de exportación								
	Declaración de exportación o documento de transporte si fue por currier								
	Documentos de la finalización del régimen de exportación Temporal (Factura proveedor, documento de transporte y declaración de importación)								
	Copia de las ordenes de servicio de transporte y aduana (Opcional)								
	Copia de las Facturas de los servicios de transporte y aduana (Opcional)								

SEDE BOGOTÁ
VICERRECTORÍA DE SEDE
DIVISIÓN FINANCIERA
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 10 | MES 12 | AÑO 2015

Oficina Productora: SECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Acta de Aprobación No. 4 Presentación ante el AGN | DÍA | MES | AÑO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
B.SCTT-04	CONTRATOS Solicitud Justificación Estudios previos y soportes Autorizaciones y/o directrices técnicas previas Estudio de mercado con respectivos soportes Preliquidación comercio exterior - (si aplica) Certificado de disponibilidad presupuestal 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 (si aplica) Acta de cierre, recibo y apertura de propuestas y planilla de propuestas recibidas Oferta(s) o propuesta(s) Solicitud de aclaración(es) o subsanación(es) a la(s) oferta(s) Informe preliminar de evaluación de oferta(s) Observaciones presentadas por los posibles 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) Aceptación de la recomendación del comité de contratación, por parte del ordenador del gasto Minuta Contrato Certificado de registro presupuestal Comunicación de asignación de orden contractual o contrato a oferente seleccionado, con soporte escrito de envió Documentos legalización Comunicación de legalización de orden contractual o contrato al supervisor/interventor con copia al contratista, con soporte escrito de envió Formato lista de chequeo requisitos y documentos de contratos Certificado de publicación Acta de inicio (opcional) Solicitud de modificación /prorroga/adición / 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 del contrato (adiciones, prórrogas, modificaciones, suspensiones).

SEDE BOGOTÁ
VICERRECTORÍA DE SEDE
DIVISIÓN FINANCIERA
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 10 MES 12 AÑO 2015

Presentación ante el AGN: DÍA MES AÑO

Oficina Productora: SECCIÓN DE CONTRATACIÓN — Acta de Aprobación No. 4

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL	O COPIA	C	S	E	O	
	Soportes especificos de la modificación / prorroga/adición/suspensión								
	Informes de supervisión o interventoria en formato estandarizado (si aplica)								
	Modificaciones contractuales								
	Comunicación de modificación/prorroga/ adición/suspensión al contratista, con copia al supervisor/interventor y soporte escrito de envió								
	Documentos de legalización								
	Comunicación de legalización de modificación/ prorroga/adición/suspensión contractual al contratista, con copia al supervisor/interventor y soporte escrito de envió								
	Nota débito o comprobante de egreso								
	Orden de pago								
	Constancia de cumplimiento								
	Soportes de pago a seguridad social integral								
	Informe de ejecución del contratista (en formato estandarizado si aplica)								
	Formatos y soportes de ley para descuentos tributarios								
	Oficio del juzgado ordenando embargo al contratista (si aplica)								
	Otros soportes de pago								
	Factura o documento equivalente								
	Orden de ingreso al almacén (si aplica)								
	acta de liquidación								
B.SCTT-05	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD	2	0	Copia			X		La Serie se **Elimina** 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. **Observación**: Los diferentes componentes de Calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso.
B.SCTT-05.01	AUDITORIAS INTERNAS (Electrónico o Análogo)								
	Informe de Auditoria Interna del proceso								
B.SCTT-05.02	INDICADORES DE PROCESO (Electrónico o Análogo))								
	Hoja de vida indicadores								
	Medición y análisis								
B.SCTT-05.03	PLANES DE MEJORAMIENTO (Electrónico)								
	Acción correctivas								
	Acciones preventivas								
	Oportunidades de mejora								
B.SCTT-05.04	GESTIÓN DEL RIESGO (Electrónico o Análogo)								
	Matriz de riesgos del proceso								
	Planes de tratamiento (si aplica)								
	Evaluación de la gestión del riesgo								
B.SCTT-05.05	GESTIÓN DOCUMENTAL (Electrónico o Análogo)								
	Documentos del proceso								
	Solicitudes documentales								

SEDE BOGOTÁ
VICERRECTORÍA DE SEDE
DIVISIÓN FINANCIERA
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 10 MES 12 AÑO 2015

Presentación ante el AGN: DÍA MES AÑO

Oficina Productora: SECCIÓN DE CONTRATACIÓN — Acta de Aprobación No. 4

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
B.SCTT-05.06	GESTIÓN DEL SERVICIO (Electrónico o Análogo) Identificación de trámites y servicios Encuestas de percepción (si aplica) Fallas en la prestación del servicio (si aplica)								
B.SCTT-06 B.SCTT-06.01 B.SCTT-06.02 B.SCTT-06.03	**INFORMES** DE GESTIÓN EXTERNOS INTERNOS	2	3	 Copia Original 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
B.SCTT-07	**ORDENACIÓN DE GASTO POR RESOLUCIÓN** Copia de Resolución de Autorización del Gasto Solicitud Soportes específicos Certificado de disponibilidad presupuestal Comunicaciones Oficiales	5	0	Original			X		La serie se **Elimina** una vez finaliza su tiempo de retención en el Archivo Central debido a que agota sus valores primarios (administrativos) y no adquiere otros que ameriten su conservación permanente. Las Resoluciones originales son conservadas por el ordenador del gasto.
B.SCTT-08 B.SCTT-08.01	**ORDENES CONTRACTUALES** ORDENES CONTRACTUALES DE COMPRA (ODC) Orden de compra Solicitud de orden contractual Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Autorizaciones y/o directrices técnicas previas (si aplica) Estudio de mercado con sus respectivos soportes (si aplica) Invitación escrita a presentar oferta (si aplica) Adendas (si aplica) Oferta(s) o propuesta(s) Documentos del contratista Conceptos técnicos (si aplica) Informe de evaluación de oferta(s) (si aplica) Preliquidación comercio exterior - (si aplica) Lista de chequeo Comunicación de asignación de orden contractual al oferente seleccionado, con soporte escrito de envió Documentos de legalización	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 BOGOTÁ
VICERRECTORÍA DE SEDE
DIVISIÓN FINANCIERA
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 10 MES 12 AÑO 2015

Oficina Productora: SECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Acta de Aprobación No. 4 Presentación ante el AGN: DÍA MES AÑO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
	Comunicación de legalización de orden contractual al supervisor/interventor, con copia al contratista, con soporte de escrito envió								
	Acta de inicio (si aplica)								
	Solicitud de adición y/o prorroga y/o modificación o suspensión contractual								
	Modificaciones contractuales								
	Certificado de disponibilidad presupuestal (si aplica)								
	Soportes especificos de la modificación aplica)								
	Comunicación de adición y/o prorroga y/o modificación o suspensión al contratista, con soporte escrito de envió								
	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 con soporte escrito de envió								
	Pagos								
	Constancia de cumplimiento								
	Soportes de pago a seguridad social integral								
	Formatos y soportes de ley para descuentos tributarios								
	Oficio del juzgado ordenando embargo al contratista								
	Otros soportes de pago								
	Factura o documento equivalente								
	Orden de ingreso al almacén (si aplica)								
	Orden de pago								
	Nota débito o comprobante de egreso								
	Acta de liquidación								
B.SCTT.08.02	ORDENES CONTRACTUALES DE PRESTACION DE SERVICIOS								
	Orden de servicios								
	Solicitud de orden contractual								
	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal								
	Certificado de disponibilidad presupuestal								
	Autorizaciones y/o directrices tecnicas previas (si aplica)								
	Estudio de mercado con sus respectivos soportes (si aplica)								
	Invitación escrita a presentar oferta (si aplica)								
	Adendas (si aplica)								
	Oferta(s) o propuesta(s)								
	Documentos del contratista								

SEDE BOGOTÁ
VICERRECTORÍA DE SEDE
DIVISIÓN FINANCIERA
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 10 MES 12 AÑO 2015

Oficina Productora: SECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Acta de Aprobación No. 4 Presentación ante el AGN: DÍA MES AÑO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL	O COPIA	C	S	E	O	
	Conceptos técnicos (si aplica)								
	Informe de evaluación de oferta(s) (si aplica)								
	Lista de chequeo								
	Comunicación de asignación de orden contractual al oferente seleccionado, con soporte escrito de envió								
	Documentos de legalización								
	Comunicación de legalización de orden contractual al								
	Acta de inicio (si aplica)								
	Solicitud de adición y/o prorroga y/o modificación o suspensión contractual								
	Modificaciones contractuales								
	Soportes específicos de la modificación								
	Certificado de disponibilidad presupuestal (si aplica)								
	Comunicación de adición y/o prorroga y/o modificación o suspensión al contratista, con soporte escrito de envió								
	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 con soporte escrito de envió								
	Pagos								
	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 al contratista								
	Otros soportes de pago								
	Factura o documento equivalente								
	Orden de ingreso al almacén (si aplica)								
	Orden de pago								
	Nota débito o comprobante de egreso								
	Acta de liquidación								

SEDE BOGOTÁ
VICERRECTORÍA DE SEDE
DIVISIÓN FINANCIERA
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	10	MES	12	AÑO	2015

Oficina Productora: SECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Acta de Aprobación No. 4 Presentación ante el AGN

DÍA		MES		AÑO	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL	O COPIA	C	S	E	O	
B.SCTT-09	**SERVICIOS ACADÉMICOS REMUNERADOS (SAR)**	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.
B.SCTT-09.01	SAR								
	Certificado de disponibilidad presupuestal								
	Solicitud								
	Soportes específicos								
	Comunicación de elaboración y soporte de envio								
	Solicitudes de modificación								
	Modificaciones								
	Soportes específicos								
	Comunicación de legalización y soporte de envio								

GLADYS AMINTA MENDOZA BARÓN
Secretaria de Sede Bogotá

JUAN MANUEL GUALTEROS SANCHEZ
Jefe División de Gestión Documental Sede Bogotá