



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	U-FT-11.005.001
Version	2.0
Página	PÁGINA 1 de 10

SEDE BOGOTÁ
FACULTAD DE CIENCIAS
DECANATURA
Vigente a partir del 06/04/2015

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	27	MES	10	AÑO	2014
DÍA		MES		AÑO	

Oficina Productora: UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Acta de Aprobación No. 3 Presentación ante el AGN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
B.FC.11-01 B.FC.11-01.01	ACTAS ACTAS DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN Agenda Acta Soportes	5	10	Original	X				La serie se Conserva luego de su Tiempo de Retención en el Archivo Central por tratarse de documentos que adquieren valores históricos para la Universidad.
B.FC.11-02	ACTAS DE ENTREGA DE TESORERÍAS Actas de entrega de tesorería 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.
B.FC.11-03	ARQUEOS Acta de arqueo de caja recaudadora y soportes Acta de arqueo de caja menor 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.
B.FC.11-04	AUTORIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS INTERNAS (ATI) Autorización de Transferencia Interna (ATI) Certificado de disponibilidad presupuestal Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal y autorización de transferencias internas 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 Solicitudes de modificación Modificaciones Soportes específicos de la modificación Comunicación de legalización adición y/o prórroga 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. Nota: Se considera modificación todos los actos administrativos que varíen las condiciones iniciales del ATI (adiciones, prórrogas, modificaciones, suspensiones).



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Codigo	U-FT-11.005.001
Version	2.0
Pagina	PÁGINA 2 de 10

SEDE BOGOTÁ
FACULTAD DE CIENCIAS
DECANATURA
Vigente a partir del 06/04/2015

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	27	MES	10	AÑO	2014
DÍA		MES		AÑO	

Oficina Productora: UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Acta de Aprobación No. 3 Presentación ante el AGN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		3	17			X		
B.FC.11-05	BOLETÍN DIARIO DE CAJA Y BANCOS Estado Mensual de Fondos y Valores Informe General de Ordenes de Pago Movimiento Detallado de Bancos Control de entrega de soportes de pago para expedientes contractuales(consulta de giroelectronicos/Reportes, libro de cheques) 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 Reporte consolidación de pagos (generado en Universitas XXI) Reporte consolidado de recaudos para interfaz QUIPU (generado en Universitas XXI) Tabla manual de recaudo de matrículas con codificación contable Voucher de recaudo con tarjeta de crédito y débito. Reporte de recaudo por ventas no presenciales. 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 anulados Planilla detalle recaudos por caja Planilla de anulados (recibos de caja) Comprobantes de egreso Copia del cheque (desprendible en forma continua) cheques (no aplica para pensionados) Relacion ordenes de pago Nota debito Reportes de pago electrónico (preparado, aprobado y confirmación de respuesta del banco). Ordenes de Pago Resolución de autorización de unidad de caja.			Original		X		Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, de la serie se Selecciona una muestra para conservación permanente en el Archivo Histórico de la Universidad. Notas sobre la gestión de la serie: La ordenación y gestión de la serie se realiza de acuerdo con el Instructivo para archivar los documentos de tesorería según tabla de retención documental, elaborado por la División Nacional de Tesorería.



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Código U-FT-11.005.001

Version 2.0

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página PÁGINA 3 de 10

SEDE BOGOTÁ
FACULTAD DE CIENCIAS
DECANATURA

Vigente a partir del 06/04/2015

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA 24 MES JUL AÑO 2014

DÍA MES AÑO

Oficina Productora: UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Acta de Aprobación No. 3 Presentación ante el AGN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
B.FC.11-06 B.FC.11-06.01 B.FC.11-06.02	<p>Resolución de ICETEX de ordenación de giro a la Universidad. Reporte historia académica (generado en Universitas XXI) Traslado de fondos generado en QUIPU devolución de matrículas, servicios públicos, impuestos, no se derivan de un acuerdo de voluntades ej. Servicios públicos) Orden de inversión Cuadro comparativo de inversiones. Cotizaciones enviadas por las entidades bancarias Correo electrónico de confirmación de negociación global flujo de caja para análisis de la inversión Oficio al banco autorizando realizar la inversión Título Valor expedido por la entidad financiera o fotocopia del certificado expedido por DECEVAL (Nueva inversión) Formulario No. 1 - Declaración de cambio por importación Formulario No. 5 - Declaración de cambio por servicios 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 del registro del pago Consulta "cheques anulados sin movimiento" Comunicación al banco devolviendo los cheques no utilizados(para salir la cuenta bancaria) Solicitud a la entidad bancaria del estado del cheque y la a 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</p>	5	15	Original			X	<p>Esta serie se Elimina después de transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central porque no adquiere valores secundarios que ameriten su conservación. Nota: Resolución de Rectoría 060 del 24 de enero de 2008 "por la cual se crean unas cajas menores".</p>



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Codigo	U-FT-11.005.001
Version	2.0
Pagina	PÁGINA 4 de 10

SEDE BOGOTÁ
FACULTAD DE CIENCIAS
DECANATURA
Vigente a partir del 06/04/2015

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	24	MES	10	AÑO	2014
DÍA		MES		AÑO	

Oficina Productora: UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Acta de Aprobación No. 3		Presentación ante el AGN		PROCEDIMIENTO							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO					
B.FC.11-07 B.FC.11-07.01	CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES POR OTROS CONCEPTOS. Certificados (Impreso o en el Sistema de Información Financiera QUIPU)	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.					
B.FC.11-07.02 B.FC.11-07.03	DE PAGO DE EMBARGOS Certificado (Impreso o en medio magnético). DE CATEGORIA TRIBUTARIA Formato determinación tributaria Decreto 1070 del 2013												
B.FC.11-08 B.FC.11-08.01	CONCILIACIONES CONCILIACIONES BANCARIAS Documento de conciliación bancaria Movimiento Detallado de Bancos Extracto bancario Soportes de la conciliación bancaria	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.					
B.FC.11-08.02 B.FC.11-08.03	INFORME DEL GRAVAMEN A MOVIMIENTOS FINANCIEROS Informe INFORME SEGUIMIENTO A LAS PARTIDAS PENDIENTES POR DEPURAR Informe con soportes												
B.FC.11-09	CONTRATOS Solicitud Justificación Autorizaciones y/o Directrices técnicas previas Estudio de mercado con respectivos soportes Preliquidación comercio exterior Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Soportes adicionales Pliego de condiciones o terminos 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	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 1: Se considera modificación contractual todos los actos administrativos que modifiquen las condiciones iniciales de la orden contractual (adiciones, prórrogas, modificaciones, suspensiones). Nota 2: Estos contratos corresponden a los de Formalidades Plenas					



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	U-FT-11.005.001
Version	2.0
Página	PÁGINA 5 de 10

SEDE BOGOTÁ
FACULTAD DE CIENCIAS
DECANATURA

Vigente a partir del 06/04/2015

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	24	MES	10	AÑO	2014
DÍA		MES		AÑO	

Oficina Productora: **UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

Acta de Aprobación No.

3

Presentación ante el AGN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
	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 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) solicitud de modificación Modificaciones contractuales Soportes específicos de la modificación Informes de supervisión o interventoría (en formato estandarizado) Comunicación de adición y/o prorrogo y/o modificación, o suspensión comunicación de legalización de adición y/o prorrogo y/o modificación, o suspensión contractual al contratista con copia al supervisor / interventor, y soporte escrito de envío Acta de liquidación constancia de cumplimiento soportes de pago seguridad social integral Informe de ejecución del contratista (formato estandarizado) Formatos y soportes de ley para descuentos tributarios Oficio del juzgado ordenando envargo a contratista Otros soportes de pago Factura o documentos equivalentes Orden de ingreso al almacén Orden de pago Nota debito o comprobante de egreso							



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	U-FT-11.005.001
Version	2.0
Página	PÁGINA 6 de 10

SEDE BOGOTÁ
FACULTAD DE CIENCIAS
DECANATURA
Vigente a partir del 06/04/2015

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	24	MES	10	AÑO	2014
DÍA		MES		AÑO	

Oficina Productora: UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Acta de Aprobación No. 3 Presentación ante el AGN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
B.FC.11-10 B.FC.11-10.01	DECLARACIONES TRIBUTARIAS RETENCIÓN EN LA FUENTE A TÍTULO DE RENTA, TIMBRE 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 Otros soportes de impuestos	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.
B.FC.11-10.02	CONSOLIDADO DE CONTRIBUCIÓN CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Formato relacionando las retenciones efectuadas por concepto de contribución mensual de contratos de obras públicas							
B.FC.11-11	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.
B.FC.11-12 B.FC.11-12.01	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 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). Otros soportes de la solicitud de apertura o terminación de cuenta bancaria	5	20	Original		X		De la serie se Selecciona una muestra para conservación permanente en el archivo histórico.
B.FC.11-12.02	MANEJO DE PORTAL BANCARIO Solicitudes novedades de usuarios de consulta, preparador y aprobador Acto administrativo o documento escrito que sustente la novedad o cambio del usuario							



GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Código	U-FT-11.005.001
Version	2.0
Página	PÁGINA 7 de 10

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SEDE BOGOTÁ
FACULTAD DE CIENCIAS
DECANATURA
Vigente a partir del 06/04/2015

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	24	MES	10	AÑO	2014
DÍA		MES		AÑO	

Oficina Productora: UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Acta de Aprobación No.

3

Presentación ante el AGN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		5	10			X		
B.FC.11-13 B.FC.11-13.01	INFORMES INFORMES EXTERNOS Informes Soportes			Original		X		Finalizado su tiempo de Retención en el Archivo Central, la serie se Selecciona conservando en el Archivo Histórico los Informes consolidados, los demás tipos documentales no adquieren valores que ameriten su conservación.
B.FC.11-13.02	INFORMES INTERNOS Informes Soportes							
B.FC.11-13.03	INFORMES DE GESTIÓN Informes Soportes							
B.FC.11-14 B.FC.11-14.01	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. 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 para 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 otros soportes	3	17	Original		X		De la serie se Selecciona una muestra para ser conservada de manera permanente en el Archivo Histórico de la Universidad.
B.FC.11-15	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.



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Codigo	U-FT-11.005.001
Version	2.0
Pagina	PÁGINA 8 de 10

SEDE BOGOTÁ
FACULTAD DE CIENCIAS
DECANATURA

Vigente a partir del 06/04/2015

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	27	MES	10	AÑO	2014
DÍA		MES		AÑO	

Oficina Productora: UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Acta de Aprobación No. 3 Presentación ante el AGN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
B.FC.11-16 B.FC.11-16.01	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 escrita 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 del contractual Modificaciones contractuales Soportes específicos de la modificación Comunicación de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión al contratista con soporte escrito enviado 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 envío Acta de liquidación Constancia de cumplimiento Soporte de pago a seguridad social Informe de ejecución del contratista (formato estandarizado) Formatos y soportes de ley para descuentos tributarios Oficio del juzgado ordenando embargo a contratista Otros soportes de pago Factura o documentos equivalentes Orden de inreso al almacen Orden de pago Nota debito o comprobante de egreso	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).



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Código	U-FT-11.005.001
Version	2.0
Página	PÁGINA 9 de 10

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SEDE BOGOTÁ
FACULTAD DE CIENCIAS
DECANATURA
Vigente a partir del 06/04/2015

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	24	MES	10	AÑO	2014
DÍA		MES		AÑO	

Oficina Productora: UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Acta de Aprobación No. 3 Presentación ante el AGN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
B.FC.11-16.02	ORDENES CONTRACTUALES DE PRESTACION 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 sus 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 envío Documentos de legalización Acta de Inicio (opcional) Solicitud de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión del contractual Comunicación de legalización de orden contractual al supervisor/ interventor, con copia al contratista y soporte escrito enviado Acta de Inicio (opcional) Solicitud de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión del contractual Modificaciones contractuales Soportes específicos de la modificación Comunicación adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión 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 y/o modificación o suspensión al supervisor / interventor con copia al contratista y soporte escrito de envío Acta de liquidación Constancia de cumplimiento Soporte de pago a seguridad social Informe de ejecución del contratista (formato estandarizado) Formatos y soportes de ley para descuentos tributarios Oficio del juzgado ordenando envargo a contratista Otros soportes de pago Factura o documentos equivalentes Orden de ingreso al almacén Orden de pago							



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Código	U-FT-11.005.001
Version	2.0
Página	PÁGINA 10 de 10

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SEDE BOGOTÁ
FACULTAD DE CIENCIAS
DECANATURA

Vigente a partir del 06/04/2015

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	MES	AÑO

Oficina Productora: UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Acta de Aprobación No.

3

Presentación ante el AGN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
B.FC.11-17	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.
B.FC.11-18	SERVICIOS ACADÉMICOS REMUNERADOS (SAR) Certificado de disponibilidad presupuestal Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal y orden del servicio académico remunerado Soportes específicos Comunicación de elaboración del servicio académico remunerado y soportes 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 prórroga 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.


JIMMY MATIZ CUERVO
SECRETARIO DE SEDE BOGOTÁ


JUAN MANUEL GUALTEROS
JEFE DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL
SEDE BOGOTÁ