



GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	U-FT-11.005.001
Versión	2.0
PÁGINA 1 de 12	

SEDE BOGOTÁ
FACULTAD DE ENFERMERÍA
DECANATURA

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	

Oficina Productora: UNIDAD ADMINISTRATIVA

Acta de Aprobación No. 01

Presentación ante el AGN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
B.UAFE-01 B.UAFE-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.UAFE-02	ACTAS DE ENTREGA DE TESORERÍAS Actas de entrega 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.UAFE-03	ARQUEOS Acta de arqueo de caja recaudadora y soportes 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		La serie se Elimina una vez finalizado el tiempo de Retención en Archivo de Central ya que agota todos sus valores para la Universidad.
B.UAFE-04	AUTORIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS INTERNAS (ATI) (Electrónico o Análogo) Certificado de disponibilidad presupuestal Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal y autorización de transferencias internas 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 prorroga y/o modificación, y soporte escrito de envío. (si aplica)	5	10	Original			X		La serie se Elimina una vez finalizado el tiempo de Retención en Archivo de Central ya que agota todos sus valores para la Universidad.
B.UAFE-05	BOLETÍN DIARIO DE CAJA Y BANCOS Estado Mensual de Fondos y Valores Informe General de Ordenes de Pago Movimiento Detallado de Bancos Soportes de Transferencias de pago a expedientes contractuales Comprobantes de ingreso Facturas o documentos equivalentes Extractos bancarios Comprobante de consignación Reporte de pago electrónico ACH	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 avalado 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
Versión	2.0
PÁGINA 2 de 12	

SEDE BOGOTÁ
FACULTAD DE ENFERMERÍA
DECANATURA

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	

Oficina Productora: UNIDAD ADMINISTRATIVA Acta de Aprobación No. 01 Presentación ante el AGN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
	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. 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 anulados 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 levantar sellos restrictivos en cheques (no aplica para pensionados) Relación ordenes de pago Notas debito Reportes 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 académica (generado en Universitas XXI) Traslado de fondos generado en QUIPU Resolución de ordenación del gasto y pago (avances, devolución de matrículas, servicios públicos, impuestos, salud estudiantil entre otros) Facturas o documentos equivalentes (soportes de pago que no se derivan de un acuerdo de voluntades, ej.: servicios públicos)								





GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	U-FT-11.005.001
Versión	2.0
PÁGINA 3 de 12	

SEDE BOGOTÁ
FACULTAD DE ENFERMERÍA
DECANATURA
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	

Oficina Productora: UNIDAD ADMINISTRATIVA

Acta de Aprobación No. 01 Presentación ante el AGN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
	Reporte en Excel detallado de la devolución de matricula de pregrado. Resumen total de prestamos estudiantiles Orden de inversión Cuadro comparativo de inversiones. Cotizaciones enviadas por las entidades bancarias Correo electrónico de confirmación de negociación global enviado por parte de la División Nacional de Tesorería Flujo de caja para análisis de la inversión Oficio al banco autorizando realizar la inversión Formulario No. 1 - Declaración de cambio por importación de bienes. 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, vehiculos y otros que debe pagar la Universidad. Otros soportes del registro del pago Resumen pagado por línea de costo por periodos (ricp)-(firmado por todos los jefes) Pago cheque, pago COESPRO (ley), pago Davivienda y pago ACH(Listado de funcionarios por modalidad de pago) Planilla integral de liquidación de Aportes(planilla de validación y de pago). 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 Periodos (ricp) (por entidad descuentos de nomina) Resumen aporte entidad externa por tipo de servicio (rape) Resumen pagado por conceptos de embargos (reco) Aportes voluntarios Pensión, caja de compensación 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)								





GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	U-FT-11.005.001
Versión	2.0
PÁGINA 4 de 12	

SEDE BOGOTÁ
FACULTAD DE ENFERMERÍA
DECANATURA
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	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
Oficina Productora: UNIDAD ADMINISTRATIVA		Acta de Aprobación No. 01		Presentación ante el AGN					
B.UAFE-06 B.UAFE-06.01	CAJA MENOR CON CUENTA BANCARIA Libro de Bancos Libro general de caja menor Libro de presupuesto	5	15	Original			X		Esta serie se Elimina después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que no adquiere valores secundarios para la universidad.
B.UAFE-06.02	EN EFECTIVO Libro general de caja menor Libro de presupuesto								
B.UAFE-07 B.UAFE-07.01	CERTIFICADOS DE CATEGORIA TRIBUTARIA (FORMATO) Formato determinación categoría tributaria Decreto 1070 y 3032 de 2013	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.UAFE-07.02	DE INGRESOS Y RETENCIONES PARA CONTRATISTAS CATEGORIA EMPLEADOS Certificados (Impreso o en la página web)								
B.UAFE-07.03	DE PAGO DE EMBARGOS Certificado (Impreso o en medio magnético)								
B.UAFE-07.04	DE PAZ Y SALVO DE PARAFISCALES Certificado expedido por el representante legal Certificados de paz y salvo de las tesorías que pagan parafiscales (Salud, Pensión, ARL y parafiscales)								
B.UAFE-07.05	DE RETENCIÓN POR RENTA, IVA E ICA Certificado (Impreso o en el sistema de información financiera QUIPU)								
B.UAFE-07.06	OTROS Certificado de Contribución de Obra (Impreso) Certificado de contribución de Estampilla pro-UNAL (Impreso) Certificado otros conceptos (impreso)								
B.UAFE-07.07	POR CONCEPTO DE GASTOS DE TRANSPORTE Y ESTADIA DE CONTRATISTAS CATEGORIA CUENTA PROPIA Certificados (impreso)								
B.UAFE-07.08	POR CONCEPTO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE (DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS) Certificados (Impreso o en la página web)								
B.UAFE-08 B.UAFE-08.01	CONCILIACIONES CONCILIACIONES BANCARIAS Documento de conciliación bancaria Extracto bancario Soportes de la conciliación bancaria	3	17	Original			X		Esta serie se Elimina después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que no adquiere valores secundarios para la universidad.





GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	U-FT-11.005.001
Versión	2.0
PÁGINA 5 de 12	

SEDE BOGOTÁ FACULTAD DE ENFERMERÍA DECANATURA

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	

Oficina Productora: UNIDAD ADMINISTRATIVA

Acta de Aprobación No.

01

Presentación ante el AGN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
B.UAFE-08.02	INFORME DEL GRAVAMEN A MOVIMIENTOS FINANCIEROS								
B.UAFE-08.03	Informe INFORME SEGUIMIENTO A LAS PARTIDAS PENDIENTES POR DEPURAR Informe con soportes								
B.UAFE-09	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 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) 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 escrita de asignación de contrato a oferente seleccionado y soporte de envío Contrato Certificado de Registro Presupuestal Documentos de legalización	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 avalado 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
Versión	2.0
PÁGINA 6 de 12	

SEDE BOGOTÁ
FACULTAD DE ENFERMERÍA
DECANATURA
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	

Oficina Productora: UNIDAD ADMINISTRATIVA

Acta de Aprobación No. 01 Presentación ante el AGN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
	Comunicación escrita de legalización de contrato al supervisor/ interventor con copia al contratista y soporte de envío Acta de inicio (opcional) Modificaciones contractuales (Adiciones, prórrogas, modificaciones, o suspensiones) (si aplica) Solicitud de modificación Soportes específicos de la modificación Informe 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 debito 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 Informe de ejecución de actividades del contratista (si aplica) Formatos y soportes de ley para descuentos tributarios Otros soportes de pago Oficio del juzgado ordenando embargo a contratista Acta de liquidación (si aplica)								
B.UAFE-10 B.UAFE-10.01	CONTROLES DE TESORERIA CONTROLES ACHEQUES 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 la 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		La serie se Elimina una vez finalizado el tiempo de Retención en Archivo Central, porque no adquiere valores secundarios para la Universidad.





GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	U-FT-11.005.001
Versión	2.0
PÁGINA 7 de 12	

SEDE BOGOTÁ
FACULTAD DE ENFERMERÍA
DECANATURA

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	

Oficina Productora: UNIDAD ADMINISTRATIVA

Acta de Aprobación No. 01 Presentación ante el AGN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
B.UAFE-10.02	FACTURAS ANULADAS Factura anulada Soportes de anulación Comunicaciones								
B.UAFE-11	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	5	10	Original			X		Esta serie está constituida por documentos en medio magnético, a través de la cual se gestiona al personal académico y administrativo de la Universidad. Se actualiza cada vez que llega material.
B.UAFE-11.01	CONSOLIDADO DE CONTRIBUCIÓN CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Formato 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 consolidado de contribución contratos de obra pública de la sede								
B.UAFE-11.02	CONSOLIDADO DE CONTRIBUCIÓN ESTAMPILLA PRO-UNIVERSIDAD NACIONAL Formato enviado por las tesorerías, relacionando las retenciones efectuadas por concepto de contribución mensual de estampilla pro-Unal. Consignaciones de la contribución de estampillas pro-UNAL Formato consolidado de contribución de estampillas pro-Unal								
B.UAFE-11.03	CONSOLIDADO RETENCIÓN EN LA FUENTE A TÍTULO RENTA, TIMBRE, IVA E INDUSTRIA Y COMERCIO AVISOS Y TABLEROS POR SEDE (presentada y pagada) Formato de declaración consolidado por cada tesorería Reporte balance consolidado por empresa-consolidado gestión Bogotá Formato de consolidación de retenciones de la sede por empresa en QUIPU Formato de declaración consolidado de la sede								
B.UAFE-11.04	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 tesorería de Facultad Formato de declaración consolidado por sede Otros impuestos								





GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	U-FT-11.005.001
Versión	2.0
PÁGINA 8 de 12	

SEDE BOGOTÁ
FACULTAD DE ENFERMERÍA
DECANATURA
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	

Oficina Productora: UNIDAD ADMINISTRATIVA

Acta de Aprobación No.

01

Presentación ante el AGN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
B.UAFE-12	GESTIÓN DE CUENTAS BANCARIAS APETURA, SUSTITUCIÓN, TERMINACIÓN O ADICIÓN Solicitud de apertura de cuenta bancaria Autorización de apertura de cuenta bancaria 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 Solicitud de terminación de cuenta bancaria 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	5	20	Original			X		De la serie se Elimina después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, porque no adquiere valores secundarios para la universidad.
B.UAFE-12.01	MANEJO DE PORTAL BANCARIO Copia de solicitudes de novedades de usuarios de consulta, preparador y aprobador Acto administrativo o documento escrito que sustente la novedad de cambio de los usuarios								
B.UAFE-13	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD	2	0	Copia			X		La 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. Observación: Los diferentes componentes de Calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso.
B.UAFE-13.01	AUDITORIAS INTERNAS (Electrónico o Análogo) Informe de Auditoría Interna del proceso								
B.UAFE-13.02	INDICADORES DE PROCESO (Electrónico o Análogo) Hoja de vida indicadores Medición y análisis								
B.UAFE-13.03	PLANES DE MEJORAMIENTO (Electrónico) Acción correctivas Acciones preventivas Oportunidades de mejora								
B.UAFE-13.04	GESTIÓN DEL RIESGO (Electrónico o Análogo) Matriz de riesgos del proceso Planes de tratamiento (si aplica) Evaluación de la gestión del riesgo								
B.UAFE-13.05	GESTIÓN DOCUMENTAL (Electrónico o Análogo) Documentos del proceso Solicitudes documentales								
B.UAFE-13.06	GESTIÓN DEL SERVICIO (Electrónico o Análogo) Identificación de trámites y servicios Encuestas de percepción (si aplica) Fallas en la prestación del servicio (si aplica)								





GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	U-FT-11.005.001
Versión	2.0
PÁGINA 9 de 12	

SEDE BOGOTÁ
FACULTAD DE ENFERMERÍA
DECANATURA

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	

Oficina Productora: UNIDAD ADMINISTRATIVA

Acta de Aprobación No. 01

Presentación ante el AGN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
B.UAFE-14 B.UAFE-14.01 B.UAFE-14.02 B.UAFE-14.03	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.UAFE-15 B.UAFE-15.01	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			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.UAFE-16	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.UAFE-17 B.UAFE-17.01	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) Estudio de mercado con respectivos soportes (si aplica) Invitación escrita a presentar oferta y soportes escritos de envío (si aplica) Adendas y soportes escritos de envío (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
Versión	2.0
PÁGINA 10 de 12	

SEDE BOGOTÁ
FACULTAD DE ENFERMERÍA
DECANATURA
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	

Oficina Productora: UNIDAD ADMINISTRATIVA

Acta de Aprobación No.

01

Presentación ante el AGN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
B.UAFE-17.02	Oferta(s) escrita(s) y soportes escritos de su recepción (si aplica) Documentos del contratista Conceptos técnicos (si aplica) Informe de evaluación de oferta(s) y soportes escritos de su envío (si aplica) Preliquidación comercio exterior (si aplica) Lista de chequeo Comunicación escrita 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) Modificaciones contractuales (Adiciones, prorrogas, modificaciones o suspensiones)(si aplica) Solicitud de adición y/o prorroga y/o modificación o suspensión contractual Soportes específicos de la modificación Comunicación de 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 Nota debito o comprobante de egreso Orden de Pago Constancia de cumplimiento Soportes de pago a seguridad social integral Factura o documento equivalente (si aplica) Orden de Ingreso al almacén (si aplica) Informes de ejecución de actividades del contratista (si aplica) Formatos y soportes de ley para descuentos tributarios Otros soportes de pago Oficio del juzgado ordenando embargo a contratista Acta de liquidación (si aplica) ORDENES CONTRACTUALES DE PRESTACION DE SERVICIOS (ODS) (Electrónico o Análogo) Solicitud de orden contractual Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal								





GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	U-FT-11.005.001
Versión	2.0
PÁGINA 11 de 12	

SEDE BOGOTÁ
FACULTAD DE ENFERMERÍA
DECANATURA
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	

Oficina Productora: UNIDAD ADMINISTRATIVA

Acta de Aprobación No. 01 Presentación ante el AGN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
	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 y soportes escritos de envío (si aplica) Adendas y soportes escritos de envío (si aplica) Oferta(s) escrita(s) y soportes escritos de su recepción (si aplica) Documentos del contratista Concepto técnico (si aplica) Informe de evaluación de oferta(s) (si aplica) 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) Modificaciones contractuales (Adición, prorroga, modificación o suspensión)(si aplica) Solicitud de adición y/o prorroga y/o modificación, o suspensión contractual Soportes específicos de la modificación Comunicación de 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. 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 Acta de liquidación (si aplica)								





GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	U-FT-11.005.001
Versión	2.0
PÁGINA 12 de 12	

SEDE BOGOTÁ
FACULTAD DE ENFERMERÍA
DECANATURA
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	

Oficina Productora: UNIDAD ADMINISTRATIVA

Acta de Aprobación No.

01

Presentación ante el AGN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
B.UAFE-18	REQUERIMIENTOS Y SOLICITUDES Solicitud Respuesta Soportes	5	0	Copia			X		Esta serie se Elimina después de pasar su tiempo de retención en Archivo de Gestión, porque ya agoto los valores primarios para la Universidad.
B.UAFE-19	SERVICIOS ACADÉMICOS REMUNERADOS (SAR) (Electrónico o Análogo) 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 envió Comunicación de legalización de servicio académico remunerado y soportes de envió Modificaciones (si aplica) Solicitudes de modificación Soportes específicos de la modificación Comunicación de legalización de modificación, con soporte escrito de envió	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.
B.UAFE-20	INGRESOS Y GASTOS PRESUPUESTALES Registro de ingresos presupuestales - casos especiales. Anulación del CDP Anulación del Registro Presupuestal	5	5	Original			X		La serie se debe Eliminar una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central puesto que pierde toda validez legal, administrativa y probatoria.



Aminta Mendoza Barón

GLADYS AMINTA MENDOZA BARÓN
Secretaria Sede Bogotá

Juan Manuel Gualteros Sánchez

JUAN MANUEL GUALTEROS SÁNCHEZ
Jefe, División de Gestión Documental Sede Bogotá