

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

SEDE PALMIRA

DIRECCION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

Vigente a partir del 01/08/2016

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	3	MES	06	AÑO	2016
-----	---	-----	----	-----	------

Presentación ante el AGN

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

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL O COPIA	C	S	E	O	
P.SC-01	ACTAS DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN Acta Agenda Soportes	3	12	Original	X				La serie se Conserva luego de su Tiempo de Retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad.
P.SC-02	AUTORIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS INTERNAS (ATI) (Electrónico o Análogo) Autorización de Transferencia Interna (ATI) Certificado de disponibilidad presupuestal Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal y autorización de transferencia interna Soportes específicos (Si aplica) Cotización (si aplica) Comunicación de elaboración de autorización de transferencia interna y soporte de envío Comunicación de legalización de transferencia interna y soporte de envío Modificaciones (Adiciones, prórrogas o Modificaciones) Soportes específicos de la modificación Comunicación de legalización adición y/o prórroga y/o modificación, y soporte escrito de envío	3	12	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).
P.SC-03	BANCO DE PROVEEDORES (electrónico o análogo) Documentos del contratista	3	5	Copia			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.
P.SC-04	CAJA MENOR Comprobante de pago Formato de Legalización Resolución de Apertura Resolución de Reembolso Caja Menor	3	17	Copia			X		La serie se Elimina una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central puesto que los documentos originales que componen esta serie reposan en la Oficina de Pagaduría.
P.SC-05	CONTRATOS Solicitud Justificación Autorizaciones y/o Directrices técnicas previas (Si aplica) 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) Informe de Respuestas a Observaciones presentadas por los posibles proponentes al Pliego de Condiciones (Si aplica) Adendas al Pliego de Condiciones (Si aplica) Propuesta(s)	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 Oficinas de Gestión y Patrimonio Documental

Acta de Aprobación No. 03

Oficina Productora:

SECCION DE CONTRATACION

Presentación ante el AGN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

SEDE PALMIRA

DIRECCION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

Vigente a partir del 01/08/2016

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	3	MES	06	AÑO	2016
-----	---	-----	----	-----	------

Presentación ante el AGN

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

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL O COPIA	C	S	E	O	
Oficina Productora: SECCION DE CONTRATACION Acta de Aprobación No. 03									
P.SC-06	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD	2	0	Copia			X		<p>La Serie se Elimina al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central, debido a que pierde sus valores en calidad de copia, pues 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.</p>
P.SC-06.01	AUDITORIAS INTERNAS (Electrónico o Análogo)								
P.SC-06.02	Informe de Auditoria Interna del proceso								
P.SC-06.03	INDICADORES DE PROCESO (Electrónico o Análogo)								
P.SC-06.04	Hoja de vida indicadores								
P.SC-06.05	Medición y análisis								
P.SC-06.06	PLANES DE MEJORAMIENTO (Electrónico)								
P.SC-07	INFORMES	2	3			X		<p>Esta serie se Selecciona después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad.</p> <p>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</p>	
P.SC-07.01	DE GESTION			Copia					
P.SC-07.02	EXTERNOS			Original					
P.SC-07.03	INTERNOS			Original					
P.SC-08	IMPORTACIONES	3	17	Copia			X	<p>La serie se Elimina una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, puesto que pierde toda validez legal, administrativa y probatoria.</p>	
P.SC-09	ORDENES CONTRACTUALES	3	17	Original		X		<p>Esta serie se Selecciona después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad.</p> <p>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 Oficinas de Gestión y Patrimonio Documental</p>	
P.SC-09.01	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 sus respectivos soportes (si aplica)								
	Invitación escrita a presentar oferta y soportes escritos de envío (Si aplica)								
	Adendas y Soportes escritos de su recepción (Si aplica)								
	Oferta(s) escrita (s) y soportes escritos de su recepción (Si aplica)								
	Documentos del contratista								

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

SEDE PALMIRA

DIRECCION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

Vigente a partir del 01/08/2016

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	3	MES	06	AÑO	2016
-----	---	-----	----	-----	------

Presentación ante el AGN

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

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL O COPIA	C	S	E	O	
		<p>Acta de Aprobación No. 03</p>							
	<p>Oferta (s) escrita (s) y soportes escritos de su recepción (Si aplica)</p> <p>Documentos del contratista</p> <p>Concepto técnico (Si aplica)</p> <p>Informe de evaluación de oferta(s) y soportes escritos de su envío (Si aplica)</p> <p>Lista de chequeo</p> <p>Comunicación de asignación de orden contractual a oferente seleccionado y soporte escrito de envío</p> <p>Documentos de legalización</p> <p>Comunicación de legalización de orden contractual al supervisor/ interventor, con copia al contratista y soporte escrito de envío</p> <p>Acta de Inicio (opcional)</p> <p>Modificaciones contractuales (Adición y/o prorroga y/o modificación o suspensión)</p> <p>Solicitud de adición y/o prorroga y/o modificación o suspensión contractual</p> <p>Soportes específicos de la modificación</p> <p>Comunicación adición y/o prorroga y/o modificación, o suspensión al contratista, con soporte escrito de envío</p> <p>Documentos de legalización de adición y/o prorroga y/o modificación, o suspensión</p> <p>Comunicación de legalización de adición y/o prorroga y/o modificación o suspensión al supervisor/ interventor, con copia al contratista con soporte escrito de envío</p> <p>Acta de liquidación</p> <p>Nota débito o comprobante de egreso</p> <p>Orden de Pago</p> <p>Constancia de cumplimiento</p> <p>Soportes de pago a seguridad social integral</p> <p>Factura o documento equivalente (Si aplica)</p> <p>Orden de ingreso al almacén (Si aplica)</p> <p>Informes de ejecución de actividades del contratista (Si aplica)</p> <p>Formatos y soportes de ley para descuentos tributarios</p> <p>Otros soportes de pago</p> <p>Oficio del Juzgado ordenando embargo al contratista</p>								
P.SC-10	<p>SERVICIOS ACADÉMICOS REMUNERADOS (SAR) (Eléctronico o Análogo)</p> <p>Certificado de disponibilidad presupuestal</p> <p>Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal y orden de servicios académicos remunerados</p> <p>Soportes específicos</p> <p>Comunicación de elaboración de servicio académico remunerado y soporte de envío</p>	3	12	Original		X			<p>Esta serie se Selecciona después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad.</p> <p>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 Oficinas de Gestión y Patrimonio Documental</p>



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

GESTIÓN DE INFORMACIÓN

Codigo	U-FT-11.005.001
Version	2.0
PÁGINA 6 de 6	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
SEDE PALMIRA
DIRECCION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Vigente a partir del 01/08/2016

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	3	MES	06	AÑO	2016
DÍA		MES		AÑO	

Oficina Productora: SECCION DE CONTRATACION		Acta de Aprobación No. 03			Presentación ante el AGN				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL O COPIA	C	S	E	O	
	Comunicación de legalización de servicio académico Remunerado y soporte de envío Modificaciones (Adición y/o prorroga y/o modificación) Solicitudes de modificación Soportes específicos de la modificación Comunicación de la legalización de adición y/o prorroga y/o modificación, y soporte escrito de envío								

Eyder Daniel Gomez L.
EYDER DANIEL GOMEZ LOPEZ
SECRETARIO DE SEDE PALMIRA

Gustavo Adolfo Estrada
GUSTAVO ADOLFO ESTRADA
JEFE UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE
SEDE PALMIRA