



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE BOGOTÁ
SECRETARÍA DE SEDE
DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

JULIO C
LUZ S
Verificar lo pertinente
a cada proceso
Ab / 14

DAC- 0072

Bogotá, D.C., 27 de enero de 2014

Arquitecta
PILAR CESPEDES BAHAMON
Jefe
División Nacional de Servicios Administrativos
Nivel Nacional
Universidad Nacional de Colombia
Sede Bogotá.

2014 ENE 31 P 2:44
DIVISION NACIONAL DE
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Ref.: Sociabilización y Aplicación TRD 2014.

Respetada Arquitecta :

En atención a la homologación realizada por la Unidad Nacional de Archivo y la División de Archivo y Correspondencia a las Tablas de Retención Documental para la serie Documentales CONVENIOS, PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN, PROYECTOS DE EXTENSIÓN Y PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN, CONTRATOS, ORDENES CONTRACTUALES Y BOLETIN DIARIO DE CAJA Y BANCOS que se efectuó en el año 2013, con la presente me permito solicitar su colaboración para que se realice la sociabilización y aplicación de la misma a la dependencia a partir de febrero del 2014.

Agradezco de antemano su colaboración a la presente.

Atentamente,


RAMÓN MOISÉS GARCÍA PIMENT
Jefe División de Archivo y Correspondencia

Anexo: Tabla(S) de Retención Documental 2013.

Carrera 30 No. 45-03, Edificio 103 POLIDEPORTIVO - DIVISIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Telefax: (57 1) 3165427 – Conmutador: (57 1) 3165000 Ext. 17755 - 17758
Sala de Consulta Ext. 17760 Sección de Correspondencia Ext. 20051 - 20052
Correo Electrónico: divarccor_bog@unal.edu.co, www.archivo.bogota.unal.edu.co
Bogotá, Colombia, Sur América



GESTIÓN DE INFORMACIÓN (GESTIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y DE TELECOMUNICACIONES Y GESTIÓN DOCUMENTAL)

CÓDIGO: U-FT-11.005.001

VERSIÓN: 1.0

PÁGINA 1 de 6

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

NIVEL NACIONAL

Gerencia Nacional Financiera y Administrativa

Fecha última actualización: 8/11/2013

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

Oficina Productora	DIVISIÓN NACIONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Acta de Aprobación No. 02					PROCEDIMIENTO				DÍA 8 MES 11 AÑO 2013			
		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL										
		ARCH. GESTION	ARCH. CENTRAL	ORIGINAL	O COPIA	C	S	E	O					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	5	10	Original		x								
ACTAS ACTAS DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN Agenda Acta Soportes														
ASEGURAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES PROGRAMA DE SEGUROS Memorias aseguramiento de bienes Pólizas Manuales e instructivos Comunicaciones Oficiales Programa SEGUIMIENTO PROGRAMA DE SEGUROS Actas Informes Comunicaciones oficiales Seguimiento PREVENCIÓN Y SOCIABILIZACIÓN Actas de sociabilización Listados de asistencia RECLAMACIÓN DE SINIESTROS Solicitudes Soportes Comunicaciones Oficiales Sinistros REPORTE DE INCLUIIONES Relación de Novedades Soportes Comunicaciones Oficiales Inclusiones RESORTE DE EXCLUSIONES Relación de Novedades Soportes Comunicaciones Oficiales exclusiones OTROS REPORTES Relación de Novedades Soportes Comunicaciones Oficiales	5	10	Original					x						
AUTORIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS INTERNAS (ATI) Autorización de Transferencia Interna (ATI) Certificado de disponibilidad presupuestal autorización de transferencia interna Soportes específicos transferencia interna y soporte de envío Soportes de legalización transferencia interna y soporte de envío Solicitudes de modificación Modificaciones Soportes específicos de la modificación Nota debito o comprobante de egreso		5	15	Original				X						
					Copia									

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 INFORMACIÓN (GESTIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y DE TELECOMUNICACIONES Y GESTIÓN DOCUMENTAL)

CÓDIGO: U-FT-11.005.001

VERSIÓN: 1.0

PÁGINA 2 de 6

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

NIVEL NACIONAL

Gerencia Nacional Financiera y Administrativa

Fecha última actualización: 8/11/2013

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

Oficina Productora:	DIVISIÓN NACIONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Acta de Aprobación No. 02				PROCEDIMIENTO			
			ARCHI GESTIÓN	ARCHI CENTRAL	ORIGINAL O COPIA	C	S	E	O	DÍA	MES	AÑO
		Orden de Pago Constancia de cumplimiento Factura o documento equivalente Otros soportes de pago Nota de archivo (opcional)										
		CAJA MENOR Resolución de aprobación de Caja Menor Resolución de inicio Resolución de reembolso Libros de cuentas Comunicaciones Oficiales	5	0	Copia							
		CIRCULARES Y COMUNICADOS SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Circulares Comunicados SOBRE GESTIÓN DE BIENES Circulares Comunicados	5	0	Original			x				
		CONSULTAS CONSULTAS SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES Y Solicitud Respuestas CONSULTAS SOBRE GESTIÓN DE BIENES Solicitud Respuestas	5	0	Original			x				
		CONTRATOS Solicitud Justificación Autorizaciones y/o Directrices técnicas previas Estudio de mercado con respectivos soportes Pre liquidación comercio exterior Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Soportes adicionales Pliego de condiciones o términos de referencia Aval al Pliego de condiciones o términos de referencia Pliego de Condiciones posibles proponentes al Pliego de Condiciones Adendas al Pliego de Condiciones Oferta(s) o propuesta(s) Acta de cierre, recibo y apertura de propuestas económica. Informe Preliminar de Evaluación de Oferta(s) de Evaluación Preliminar de Oferta(s) proponentes al Informe de Evaluación Preliminar de recomendación del Comité de Contratación Contratación, por parte del Ordenador del Gasto contrato a oferente seleccionado, y soporte escrito de envío	5	15	Original		X					

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DE INFORMACIÓN (GESTIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y DE TELECOMUNICACIONES Y GESTIÓN DOCUMENTAL)		CÓDIGO: U-FT-11.005.001
			VERSIÓN: 1.0
	FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		PÁGINA 5 de 6

NIVEL NACIONAL

Gerencia Nacional Financiera y Administrativa

Fecha última actualización: 8/11/2013

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

Oficina Productora:	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Acta de Aprobación No.			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
		ARCH. GESTION	ARCH. CENTRAL	ORIGINAL	O COPIA	C	S	E	O		DÍA	MES	AÑO	2013
CODIGO	SERVICIOS (ODS) Solicitud de orden contractual Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Autorizaciones y/o Directrices técnicas previas Invitación directa a presentar oferta y Adendas Oferta(s) o propuesta(s) Documentos del contratista Concepto técnico Informe de evaluación de oferta(s) Lista de chequeo seleccionado, y soporte escrito de envío Documentos de legalización supervisor/ interventor, con copia al contratista, y soporte Acta de inicio (opcional) Nota debito o comprobante de egreso Orden de Pago Constancia de cumplimiento Factura o documento equivalente Soportes de pago a seguridad social integral Formatos y soportes de ley para descuentos tributarios Informes de ejecución (en modelo estandarizado) Oficio del juzgado ordenando embargo a contratista. Otros soportes de pago Nota de archivo (opcional) suspensión contractual Modificaciones contractuales Soportes específicos de la modificación suspensión al contratista, con soporte escrito de envío modificación, o suspensión al supervisor/ interventor, con Acta de liquidación													
	ORDENACION DE GASTO POR RESOLUCION 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.

NIVEL NACIONAL

Gerencia Nacional Financiera y Administrativa

Fecha última actualización: 8/11/2013

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

Oficina Productora:	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Acta de Aprobación No. 02		del Comité Nacional de Archivo del				PROCEDIMIENTO		
		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL						
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	ORIGINAL	O COPIA	C	S	E	O	
CODIGO	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.
	SAR									
	Certificado de disponibilidad presupuestal de servicios académicos remunerados									
	Soportes específicos									
	remunerado y soporte de envío									
	Soportes de legalización									
	académico remunerado									
	Solicitudes de modificación									
	Modificaciones									
	Soportes específicos									
	Comunicación de legalización y soporte de envío									
	Nota debito o comprobante de egreso									
	Orden de Pago									
	Constancia de cumplimiento									
	Factura o documento equivalente									
	Formatos y soportes de ley para descuentos tributarios									
	Otros soportes de pago									
	Nota de archivo (opcional)									


RAMON GARCIA PIMENT
 Jefe División de Archivo y Correspondencia
 Sede Bogotá


JIMMY MATIZ
 Secretario de Sede