

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: U-FT-11.005.001
VERSIÓN: 1.0

PÁGINA 1 de 4

NIVEL NACIONAL

Gerencia Nacional Financiera y Administrativa

Fecha última actualización: 01/06/2011

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

| ina Productora | DIVISIÓN NACIONAL DE SERVICIOS ADMINISTRA | / tota do / probadion rito. | | | | | | 01 | del Comité de Archivo UN del DÍA 18 MES 11 AÑO 2011 | |
|----------------|--|-----------------------------|--------------|-------------|---|---|----------------------|--|--|--|
| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION EN AÑOS | | ORIGINAL | | | IÓN FI | | PROCEDIMIENTO | |
| | | ARCH GESTION | | 0 001 111 0 | S | E | 0 | | | |
| | 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 Centr por tratarse de documentos que adquieren valores historicos para Universidad. | |
| | ASEGURAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES INDEMNIZACIONES | 5 | 10 | Original | | | х | | La serie se elimina una vez finaliza su tiempo de retención en el Archi Central debido a que agota sus valores primarios (administrativos) y r | |
| | Solicitudes | | the state of | | | | | | adquiere otros que ameriten su conservación permanente. | |
| | Soportes | | | | | | | | Note Como requisite para la significa de los Contrates de Converse | |
| | Comunicaciones oficiales REPORTES DE INCLUSIONES | | | | | | | | Nota. Como requisito para la ejecución de los Contratos de Seguros, si mantendrá una carpeta de apoyo con la copia de las pólizas de aseguramient la propuesta y el Contrato respectivo. Dicha carpeta será depurada una ve | |
| | Relación de novedades | | | | | | | | | |
| | Soportes | | | | | | | | finalice la ejecución del contrato. | |
| | Comunicaciones oficiales REPORTES DE EXCLUSIONES Relación de novedades | | | | | | | | Stylecture overtice and or secondary control of the | |
| | Soportes Comunicaciones oficiales REPORTES DE TRANSPORTE DE VALORES | | | | | | Plage de l'occessore | | | |
| | Relación de novedades Soportes | | | | | | | Control come | Aderese to Pregnan Contract | |
| | Comunicaciones oficiales REPORTES DE TRANSPORTE DE MERCANCÍAS | | | | | | | | ACCUPATION OF STREET STREET STREET | |
| | Relación de novedades Soportes | | | | | | | | | |
| | Comunicaciones oficiales AUTORIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS INTERNAS (ATI) | 5 | 10 | Original | | | × | + | La serie se elimina una vez finaliza su tiempo de retención en el Archiv | |
| | Autorización de Transferencia Interna (ATI) Certificado de disponibilidad presupuestal | | 10 | Original | | | | | Central debido a que agota sus valores primarios (administrativos) y r | |
| | Solicitud | | | | | | | | adquiere offos que amenen su conservación permanente. | |
| | Soportes específicos | | | | | | | | Nota. Se considera modificación todos los actos administrativos que varíen la | |
| | Comunicación de elaboración y soporte de envío | | 1 | | | | | | condiciones iniciales del ATI (adiciones, prórrogas, modificacione | |
| | Comunicación de legalización y soporte de envío | | | | | | | | suspensiones). | |
| | Solicitudes de modificación | | | | | | | | | |
| | Modificaciones | | | | | | | Maria de la constanta de la co | | |
| | Soportes específicos de la modificación | | | | | | | | AND AS ESSA | |
| | CAJA MENOR | 5 | 0 | Copia | | | | | La serie se elimina una vez finaliza su tiempo de retención en el Archi | |
| | Resolución de aprobación de Caja Menor | | | | | | | | Central debido a que agota sus valores primarios (administrativos) y r | |
| | Resolución de inicio | | | | | | | | adquiere otros que ameriten su conservación permanente. Las Resolucione | |
| | Resolución de reembolso | | | | | | | | originales son conservadas en cad una de las dependencias ordenadoras o | |
| | Libros de cuentas | | | | | | | gasto. | gasto. | |
| | Comunicaciones Oficiales | | | | | | | | | |
| | CIRCULARES Y COMUNICADOS SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | 5 | 0 | Original | | | х | Central debido a que agota sus valor | La serie se elimina una vez finaliza su tiempo de retención en el Archiv Central debido a que agota sus valores primarios (administrativos) y r | |
| | Circulares | | = = v= | | | | | | adquiere otros que ameriten su conservación permanente. | |
| | Comunicados | | | | | | | | | |
| | SOBRE GESTIÓN DE BIENES | | | | | | | | 10 | |
| | Circulares | | | | | | | | | |
| | Comunicados | | | | | | | | | |



FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: U-FT-11.005.001

VERSIÓN: 1.0

PÁGINA 2 de 4

NIVEL NACIONAL

Gerencia Nacional Financiera y Administrativa

Fecha última actualización: 01/06/2011

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

| | DIVISIÓN NACIONAL DE SERVICIOS ADMINISTRA | | Acta de ORIGINAL | DISPOSICIÓN FINA | | | NIAI | del Comité de Archivo UN del DIA 18 MES 11 ANO 2011 | |
|--|---|--------------|---------------------------|------------------|---|---|------|---|--|
| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | ARCH GESTION | N EN AÑOS ARCH CENTRAL | O COPIA | C | s | E | O | PROCEDIMIENTO |
| Fig. 16 19 19 19 | CONSULTAS CONSULTAS SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES Y Solicitud Respuestas CONSULTAS SOBRE GESTIÓN DE BIENES Solicitud | 5 | 0 | Original | | | X | | La serie se elimina una vez finaliza su tiempo de retención en el Archi Central debido a que agota sus valores primarios (administrativos) y adquiere otros que ameriten su conservación permanente. |
| The state of the s | Respuestas CONTRATOS Solicitud de contrato 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 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 | 5 | 15 | Original | | x | | | De la serie se selecciona una muestra una vez finaliza el Tiempo de Retenci en Archivo Central para ser conservada de manera permanente como memo del proceso contractual en la Universidad. Nota. Se considera modificación contractual todos los actos administrativos q modifiquen las condiciones iniciales del contrato (adiciones, prórroga modificaciones, suspensiones). |
| | recomendación del Comité de Contratación Contratación, por parte del Ordenador del Gasto Lista de chequeo seleccionado y soporte de envío Contrato Contrato Certificado de Registro Presupuestal estampillas) supervisor/ interventor y soporte de envío Acta de inicio Informes de interventoría Informes de ejecución del contratista Solicitud de modificación Modificaciones contractuales Soportes específicos de la modificación Comunicación escrita al contratista aprobado, pago estampillas) supervisor/ interventor Acta de liquidación | | | | | | | 100 | |



FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: U-FT-11.005.001 VERSIÓN: 1.0

PÁGINA 3 de 4

NIVEL NACIONAL

Gerencia Nacional Financiera y Administrativa

Fecha última actualización: 01/06/2011

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

| | B: DIVISIÓN NACIONAL DE SERVICIOS ADMINISTRA | | NENAGOS | Acta de | - | _ | _ | INIAI | del Comité de Archivo UN del DIA 18 MES 11 ANO 2011 |
|--------|---|--|---------|----------|---|-------|---|-------|--|
| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION EN AÑOS ARCH GESTION ARCH CENTRAL | | ORIGINAL | C | POSIC | E | O | PROCEDIMIENTO |
| | | | | O COPIA | C | | | - | |
| | INFORMES INFORMES DE GESTIÓN Solicitud Informe | 5 | 10 | Original | | X | | | De la serie se selecciona una muestra para ser conservada de maner permanente en el Archivo Histórico de la Universidad. |
| | Soportes Comunicaciones Oficiales INFORMES EXTERNOS Solicitud Informe | | | | | | | | Consequence of the control of the co |
| | Soportes Comunicaciones Oficiales INFORMES INTERNOS Solicitud Informe | | | | | | | | Construction and the construction of construct |
| | Soportes Comunicaciones Oficiales | | | | | | | | nócocaje no assimalne |
| | ORDENACIÓN DE GASTO POR RESOLUCIÓN Copia de Resolución de Autorización del Gasto Solicitud Soportes específicos Certificado de disponibilidad presupuestal Comunicaciones Oficiales | 5 | 0 | Original | | | х | | La serie se elimina una vez finaliza su tiempo de retención en el Archiv Central debido a que agota sus valores primarios (administrativos) y radquiere otros que ameriten su conservación permanente. Las Resolucione originales son conservadas por el ordenador del gasto. |
| | 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 Invitación escrita a presentar oferta y Adendas Oferta(s) o propuesta(s) Documentos del contratista Conceptos técnicos Informe de evaluación de oferta(s) | 5 | 15 | Original | | х | | | 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 qui modifiquen las condiciones iniciales de la orden contractual (adiciones, prórrogas, modificaciones, suspensiones). |
| | Preliquidación comercio exterior Lista de chequeo oferente seleccionado estampillas) supervisor/ interventor, con copia al contratista Acta de Inicio Informes de ejecución Solicitud de modificación Modificaciones contractuales Soportes específicos de la modificación Comunicación escrita de elaboración al contratista, con aprobado, pago estampillas) interventor y soporte de envío Acta de liquidación | | | | | \ | 6 | 1.5 | ma and and |





FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: U-FT-11.005.001 VERSIÓN: 1.0

PÁGINA 4 de 4

NIVEL NACIONAL

Gerencia Nacional Financiera y Administrativa

Fecha última actualización: 01/06/2011

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

| a Productor | a: DIVISIÓN NACIONAL DE SERVICIOS ADMINISTRA | ATIVOS | | Acta de Aprobación No. 01 | | | | | del Comité de Archivo UN del DÍA 18 MES 11 AÑO 2011 |
|---|---|--------------|--------------|---------------------------|---|---|---|---------------|--|
| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIO | ORIGINAL | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | ARCH GESTION | ARCH CENTRAL | O COPIA | С | S | E | 0 | PROCEDIMIENTO |
| and the united | SERVICIOS (ODS) Solicitud Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Autorizaciones y/o Directrices técnicas previas Invitación escrita a presentar oferta y Adendas Oferta(s) o propuesta(s) Conceptos técnicos Informe de evaluación de oferta(s) Lista de chequeo oferente seleccionado Documentos del contratista estampillas) supervisor/ interventor, con copia al contratista Acta de Inicio Informes de ejecución | | | | | | | | Security of the control of the contr |
| | Solicitud de modificación Modificaciones contractuales Soportes específicos de la modificación Comunicación escrita de elaboración al contratista, con aprobado, pago estampillas) interventor, con copia al contratista | | 100 | | 4 | | | | ESCHLACE FOR DE GATO FOR RESOLUCION DE GATO POR RESOLUCION DE GATO P |
| 20 - 20 - 20 - 20 - 20 - 20 - 20 - 20 - | Acta de liquidación SERVICIOS ACADÉMICOS REMUNERADOS (SAR) SAR Certificado de disponibilidad presupuestal Solicitud SAR Soportes específicos Comunicación de elaboración y soporte de envío Solicitudes de modificación Modificaciones Soportes específicos Comunicación de legalización y soporte de envio | 5 | 10 | Original | | | x | | La serie se elimina una vez finaliza su tiempo de retención en el Archiv Central debido a que agota sus valores primarios (administrativos) y radquiere otros que ameriten su conservación permanente. |

ANA LUCÍA ANGULO VILLAMIL
Jefe División Nacional de Servicios Administrativos

SARA LUCÍA AMAYA PINTO Jefe Unidad Nacional de Alchivo