NIVEL NACIONAL

Gerencia Nacional Financiera y Administrativa

Fecha última actualización: 01/06/2011

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

Oficina Productora: **DIVISIÓN NACIONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS** Acta de Aprobación No. 01 del Comité de Archivo UN del DÍA 18 MES 11 AÑO 2011

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
	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 historicos para la Universidad.
	ASEGURAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES INDEMNIZACIONES Solicitudes Soportes Comunicaciones oficiales REPORTES DE INCLUSIONES Relación de novedades Soportes Comunicaciones oficiales REPORTES DE EXCLUSIONES Relación de novedades Soportes Comunicaciones oficiales REPORTES DE TRANSPORTE DE VALORES Relación de novedades Soportes Comunicaciones oficiales REPORTES DE TRANSPORTE DE MERCANCÍAS Relación de novedades Soportes Comunicaciones oficiales	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. Como requisito para la ejecución de los Contratos de Seguros, se mantendrá una carpeta de apoyo con la copia de las pólizas de aseguramiento, la propuesta y el Contrato respectivo. Dicha carpeta será depurada una vez finalice la ejecución del contrato.
	AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS INTERNAS (ATI) Autorización de Transferencia Interna (ATI) Certificado de disponibilidad presupuestal Solicitud Soportes específicos Comunicación de elaboración y soporte de envío Comunicación de legalización y soporte de envío Solicitudes de modificación Modificaciones Soportes específicos de la modificación	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).
	CAJA MENOR Resolución de aprobación de Caja Menor Resolución de inicio Resolución de reembolso Libros de cuentas Comunicaciones Oficiales	5	0	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. Las Resoluciones originales son conservadas en cad una de las dependencias ordenadoras de gasto.
	CIRCULARES Y COMUNICADOS SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Circulares Comunicados SOBRE GESTIÓN DE BIENES Circulares Comunicados	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.

X

NIVEL NACIONAL

Gerencia Nacional Financiera y Administrativa

Fecha última actualización: 01/06/2011

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

Oficina Productora: **DIVISIÓN NACIONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS** Acta de Aprobación No. 01 del Comité de Archivo UN del DÍA 18 MES 11 AÑO 2011

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
	CONSULTAS CONSULTAS SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES Y Solicitud Respuestas CONSULTAS SOBRE GESTIÓN DE BIENES Solicitud Respuestas	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.
	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 Oferta(s) proponentes al Informe de Evaluación Preliminar de recomendación del Comité de Contratación Contratación, por parte del Ordenador del Gasto Lista de chequeo seleccionado y soporte de envío 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	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 del contrato (adiciones, prórrogas, modificaciones, suspensiones).

NIVEL NACIONAL

Gerencia Nacional Financiera y Administrativa

Fecha última actualización: 01/06/2011

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

Oficina Productora: **DIVISIÓN NACIONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS** Acta de Aprobación No. 01 del Comité de Archivo UN del DÍA 18 MES 11 AÑO 2011

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN Solicitud Informe Soportes Comunicaciones Oficiales INFORMES EXTERNOS Solicitud Informe Soportes Comunicaciones Oficiales INFORMES INTERNOS Solicitud Informe Soportes Comunicaciones Oficiales	5	10	Original		x			De la serie se **selecciona** una muestra para ser conservada de manera permanente en el Archivo Histórico de la Universidad.
	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.
	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) 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	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).

NIVEL NACIONAL

Gerencia Nacional Financiera y Administrativa

Fecha última actualización: 01/06/2011

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

Oficina Productora: DIVISIÓN NACIONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS — Acta de Aprobación No. 01 del Comité de Archivo UN del DÍA 18 MES 11 AÑO 2011

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
	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 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 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 Comunicacion de legalización y soporte de envio	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.

ANA LUCÍA ANGULO VILLAMIL
Jefe División Nacional de Servicios Administrativos

SARA LUCÍA AMAYA PINTO
Jefe Unidad Nacional de Archivo