



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

GESTIÓN DE INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Codigo	U-FT-11.005.001
Version	2.0 PÁGINA 1 de 2

SEDE MEDELLIN

DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

Vigente a partir del 01/05/2015

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	09	MES	04	AÑO	2015
DÍA		MES		AÑO	

Oficina Productora: DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN Y GESTIÓN DE BIENES

Acta de Aprobación No. **01**

Presentación ante el AGN

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
M.DCGB-01 M.DCGB-01.01 M.DCGB-01.02	ACTAS COMITÉ ADMINISTRACIÓN DE BIENES Acta Soportes COMITÉ DE CONTRATACIÓN Acta Soportes	2	10	Original	X				Cumplida la Retención en el Archivo Central, la serie se conserva , está conformada por documentos originales que registran memoria institucional. Se transfiere al Archivo Histórico.
M.DCGB-02 M.DCGB-02.01 M.DCGB-02.02	CONTRATOS CONTRATOS ADQUISICIÓN BIENES. Pliego de condiciones o Términos de referencia Cotizaciones o propuestas. Cuadro comparativo de propuestas Concepto técnico. Concepto financiero. Recomendación Comité de Contratación o Consejo. Certificación de registro de proponentes. Pólizas. Certificado de existencia y representación legal. Acta de iniciación Acta de liquidación. Contrato CONTRATOS ADQUISICIÓN SERVICIOS. Pliego de condiciones o Términos de referencia Cotizaciones o propuestas. Hoja de vida. Cuadro comparativo de propuestas. Concepto técnico. Concepto financiero del solicitante. Recomendación Comité de Contratación o Consejo. Certificación de registro de proponentes Pólizas. Contrato. Certificado de existencia y representación legal Acta de iniciación Acta de liquidación	5	15	Original		X		La disposición final de al serie es la selección de una muestra representativa para conservación en el Archivo Histórico, disposición que contempla que si bien como ya se ha mencionado, no se trata de una serie de naturaleza misional, es un documento con la potencialidad de transmitir información valiosa sobre la clase de contratación que soporta la misión de la Universidad en un determinado momento histórico, de igual forma y considerando la especial naturaleza y la autonomía constitucional que es aplicable en materia de contratación al alma mater resulta importante conservar una muestra de las diversas clases de contrataciones que se realizaban, así como de las más trascendentales para su desarrollo académico y administrativo.	



GESTIÓN DE INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Codigo	U-FT-11.005.001
Version	2.0 PÁGINA 2 de 2

SEDE MEDELLIN

DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

Vigente a partir del 01/05/2015

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	09	MES	04	AÑO	2015
DÍA		MES		AÑO	

Oficina Productora: DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN Y GESTIÓN DE BIENES

Acta de Aprobación No. 01

Presentación ante el AGN

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
M.DCGB-03 M.DCGB-03.01 M.DCGB-03.02 M.DCGB-03.03 M.DCGB-03.04 M.DCGB-03.05 M.DCGB-03.06	IMPLEMENTACIÓN SISTEMA DE CALIDAD AUDITORIAS INTERNAS(Electrónico o Análogo) Informe de auditoría interna del proceso INDICADORES DEL PROCESO (Electrónico o Análogo) Hoja de Vida de indicadores Medición y análisis PLANES DE MEJORAMIENTO(Electrónico) Acciones Correctivas Acciones preventivas Oportunidades de Mejora GESTIÓN DEL RIESGO(Electrónico o Análogo) Matriz de riesgo del proceso Planes de Tratamiento(si aplica) Evaluaciones de la Gestión del Riesgo GESTIÓN DOCUMENTAL(Electrónica o análoga) Documentos del proceso Solicitudes documentales GESTIÓN DEL SERVICIO Identificación de trámites y servicios Encuesta de percepción(Si aplica) Fallas de Prestación del servicio (si aplica)	2	0	Original			X		La Serie se Elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo de Gestión debido a que pierde sus valores primarios(administrativos) y no adquiere otros que ameriten su conservación. La serie se producirá y conservará de manera electrónica. NOTA: Los diferentes componentes de calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso.
M.DCGB-04 M.DCGB-04.01 M.DCGB-04.02 M.DCGB-04.03	INFORMES DE GESTIÓN EXTERNOS INTERNOS	2	3	Original/ Copia		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
M.DCGB-05 M.DCGB-05.01 M.DCGB-05.02 M.DCGB-05.03 M.DCGB-05.04 M.DCGB-05.05	POLIZAS DE SEGURO ADQUISICIONES MODIFICACIONES POR INGRESO DE BIENES DEVOLUTIVOS RECLAMACIONES POR DAÑO RECLAMACIONES POR HURTO DE BIENES DEVOLUTIVOS RECLAMACIÓN POR HURTO DE VEHICULOS	5	0	Copia			X		Finalizada su retención en Archivo de Gestión, se elimina toda la serie. Los documentos originales se conservan en la Dirección Nacional Administrativa y Financiera.

CARLOS ALBERTO ZARATE YEPES
SECRETARIO DE SEDE

ALBA RUTH MARIN GÓMEZ
JEFE SECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL