

SEDE MEDELLIN
FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS
DECANATURA
Vigente a partir del 01/08/2016

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

Presentación ante el AGN

| Oficina Productora: UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | | Acta de Aprobación No. 02 | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | | | | | |
|--|--|---------------------------|--------------|-------------------|-------------------|---|---|---------------|---|--|--|--|--|
| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION EN AÑOS | | ORIGINAL | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | | | | |
| | | ARCH GESTION | ARCH CENTRAL | O COPIA | C | S | E | O | | | | | |
| M.UGAFCA-01 M.UGAFCA-01.01 | ACTAS 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. | | | |
| M.UGAFCA-02 | AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS INTERNAS (ATI) Certificado de disponibilidad presupuestal Autorización de transferencia interna Soportes específicos(si aplica) Cotización (si aplica) Comunicación de elaboración de autorización de transferencia interna y soporte escrito de envío Comunicación de legalización de autorización de transferencia interna y soporte escrito de envío Modificaciones(Si aplica) Solicitudes de Modificaciones(Si aplica) Soportes específicos de la modificación(Si aplica) Comunicación de legalización adición y/o prórroga y/o modificación, y soporte escrito de envío(Si aplica) | 5 | 10 | Original | | | X | | La serie se Eimina 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). | | | | |
| M.UGAFCA-03 | CONTRATOS (Electrónico o Análogo) Solicitud Justificación Autorizaciones y/o Directrices técnicas previas estudios previos Estudio de mercado con respectivos soportes Pre liquidación 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) Ofertas o Propuesta(s) Acta de cierre, recibo y apertura de propuestas Evaluaciones parciales, jurídica, financiera, técnica-económica Informe Preliminar de Evaluación de Oferta(s) (Con soportes de envío) (opcional) Observaciones presentadas por los proponentes al Informe de Evaluación Preliminar de Oferta(s) (si aplica) | 5 | 15 | 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 avalada por el comité de Gestión y Patrimonio Documental y divulgado por la Oficina de Gestión y Patrimonio Documental | | | | |

SEDE MEDELLIN
FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS
DECANATURA
Vigente a partir del 01/08/2016

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

| | | | | | |
|-----|----|-----|----|-----|------|
| DÍA | 03 | MES | 06 | AÑO | 2016 |
|-----|----|-----|----|-----|------|

Presentación ante el AGN

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

| Oficina Productora: UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | | Acta de Aprobación No. 02 | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
|---|--|---------------------------|--------------|-------------------|---|---|---|---------------|---|
| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION EN AÑOS | | ORIGINAL | C | S | E | | O |
| | | ARCH GESTION | ARCH CENTRAL | O COPIA | | | | | |
| M.UGAFCA-04 M.UGAFCA-04.01 M.UGAFCA-04.02 M.UGAFCA-04.03 | INFORMES GESTIÓN INTERNOS EXTERNOS | 2 | 3 | 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 avalada por el comité de Gestión y Patrimonio Documental y divulgado por la Oficina de Gestión y Patrimonio Documental |
| M.UGAFCA-05 M.UGAFCA-05.01 | ORDENES CONTRACTUALES 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 envío (si aplica) Oferta(s) escritas y soportes escritos de su recepción (si aplica) Documentos del contratista Conceptos técnicos (si aplica) Informe de evaluación de oferta(s) Preliquidación oficina comercio exterior Lista de chequeo Comunicación de asignación de orden contractual a oferente seleccionado y soporte escrito de envío Documentos de legalización Comunicación de legalización de orden contractual al supervisor/ interventor, con copia al contratista y soporte escrito de envío Acta de Inicio (si aplica) | 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). |

SEDE MEDELLIN
FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS
DECANATURA
Vigente a partir del 01/08/2016

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

Presentación ante el AGN

| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION EN AÑOS | | ORIGINAL | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-------------|---|-------------------|--------------|----------|-------------------|---|---|---|--|
| | | ARCH GESTION | ARCH CENTRAL | O COPIA | C | S | E | O | |
| | Documentos de legalización (póliza, ARL) Comunicación de legalización de orden contractual al supervisor/ interventor, con copia al contratista y soporte escrito de envío Acta de Inicio (si aplica) Modificaciones contractuales adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión contractual Solicitud de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión contractual Soportes específicos de la modificación Comunicación de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión al contratista, con soporte escrito de envío Documentos de legalización de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión Comunicación de legalización de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión al supervisor/ interventor, con copia al contratista y soporte escrito de envío Constancia de cumplimiento Soportes de pago a seguridad social integral Informes de ejecución del contratista (si aplica) Formatos y soportes de ley para descuentos tributarios Oficio del juzgado ordenando embargo a contratista Otros soportes de pago Factura o documento equivalente Orden de Pago Orden de Ingreso y salida del almacén (si aplica) Nota débito o comprobante de egreso Acta de liquidación (si aplica) | | | | | | | | |
| M.UGAFCA-06 | SERVICIOS ACADÉMICOS REMUNERADOS (SAR) (Electrónico o Análogo) Certificado de disponibilidad presupuestal Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal y orden de servicios académicos remunerados Soportes específicos Comunicación de elaboración de servicio académico remunerado y soporte de envío Comunicación de legalización de servicio académico remunerado Modificaciones (si aplica) Solicitudes de modificación Soportes específicos de la modificación Comunicación de legalización de adición y/o prórroga y/o modificación y soporte escrito de envío | 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. |

Acta de Aprobación No. 02



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Codigo U-FT-11.005.001

Version 2.0

SEDE MEDELLIN
FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS
DECANATURA
Vigente a partir del 01/08/2016

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

Presentación ante el AGN

| | | | | | | | | | | | |
|---|--|------------------------|--------------|----------|-------------------|---------------------------------------|---|---|---------------|-----|-----|
| Oficina Productora: UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | | Acta de Aprobación No. | | 02 | | Aprobación del Comité Nacional de GPD | | | | | |
| CODIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION EN AÑOS | | ORIGINAL | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | | |
| | | ARCH GESTION | ARCH CENTRAL | O COPIA | C | S | E | O | DÍA | MES | AÑO |

| | | | | | |
|-----|----|-----|----|-----|------|
| DÍA | 03 | MES | 06 | AÑO | 2016 |
| DÍA | | MES | | AÑO | |

CARLOS ALBERTO ZARATE YEPES
SECRETARIO DE SEDE

ALBA RUTH MARÍN GÓMEZ
JEFE SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL