

SERIE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Consulta aquí...



TRD



GUÍA DE USO

SECCIÓN: Rectoría
Subsección nivel I: Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Subsección nivel I: Dirección Administrativa

Macro proceso institucional	Procesos nivel I	Procesos nivel II	Procesos nivel III		
PRO-27 Gestión Administrativa	PRO-27-1 Compras de bienes y/o servicios	PRO-27-1-01 Administrar el maestro de materiales y/o servicios	PRO-27-1-01-01 Creación de materiales en el maestro de materiales PRO-27-1-01-02 Creación de servicios en el maestro de servicios		
		PRO-27-1-02 Generar orden de compra y/o de servicios	PRO-27-1-02-01 Compras generales de bienes	PRO-27-1-02-02 Compras generales de servicios	
			PRO-27-1-02-03 Compras internacionales con importación courier	PRO-27-1-02-04 Importaciones ordinarias	
			PRO-27-1-02-06 Pedido de compras en efectivo	PRO-27-1-02-08 Compra de Sustancias Controladas	
			PRO-27-1-02-09 Pedido de Exportación	PRO-27-1-02-10 Exportación de bienes Courier	
			PRO-27-1-02-11 Exportación de bienes ordinaria	PRO-27-1-02-12 Compras de tiquetes	
			PRO-27-1-02-13 Compras de papelería	PRO-27-1-02-15 Compras en consignación	
			PRO-27-1-02-16 Compras por contrato marco	PRO-27-1-02-17 Viabilidad compra de equipos	
			PRO-27-1-03 Gestión de almacenes e inventarios	PRO-27-1-03-01 Inventario físico de almacén general	PRO-27-1-03-03 Entrada de mercancía
				PRO-27-1-03-04 Aceptación del servicio	PRO-27-1-03-05 Salida, traslado o traspaso de mercancía
				PRO-27-1-03-06 Devoluciones de mercancía en consignación	PRO-27-1-04-01 Evaluación de proveedores
		PRO-27-1-04 Gestión de proveedores	PRO-27-1-06 Gestión de seguros	PRO-27-1-06-01 Renovación de póliza de seguros PRO-27-1-06-02 Reclamación de siniestros para equipos	
		PRO-27-2 Gestión de activos	PRO-27-2-01 Ingreso de activos	PRO-27-2-01-01 Administración de datos maestros PRO-27-2-01-02 Asignación de activos	
			PRO-27-2-02 Manejo de novedades en activos	PRO-27-2-02-01 Cambio de responsable, ubicación y/o centro de costo	PRO-27-2-02-02 Reintegro de bienes
				PRO-27-2-02-03 Reutilización de activos	PRO-27-2-02-04 Novedades por desvinculación del responsable
				PRO-27-2-02-05 Traslado de clases de activos	PRO-27-2-03-01 Toma de inventario
				PRO-27-2-03-04 Corrida de depreciación y amortización	PRO-27-2-04-01 Venta por lote o individual
	PRO-27-2-04-02 Subasta			PRO-27-2-04-03 Activos entregados en donación	
	PRO-27-2-04 Desvinculación de activos		PRO-27-2-04-04 Reporte de pérdida, hurto o robo de activos		

CLASIFICACIÓN		DISPOSICIÓN Tipo Documental		SOPORTE			RESPONSABLE	TIEMPO DE RETENCIÓN (En años)		NIVEL DE ACCESO			CONSERVACIÓN Serie Documental			TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO		PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO	SERIE SUBSERIE Tipo documental	TAC	E	P	EL	D	O	Archivo de Gestión	Archivo Central	R	I	P	CP	E	S	Rep	Elec	
UA-27-1701	GESTIÓN DE COMPRAS																	
	COMPRAS GENERALES																	
	Cotizaciones	X			X													
	FOR-27-1-01 Formato de validación compra de hardware	X			X													
	FOR-27-1-03 Formato de validación compra de software	X			X													
	FOR-27-1-05 Formato viabilidad de instalación de equipos	X			X													

NORMATIVIDAD ASOCIADA

- Decreto 2649 de 1993 - Artículo 134. CONSERVACION Y DESTRUCCION DE LOS LIBROS.
- Códiao de Comercio - Artículo 60. CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES CONTABLES -

CÓDIGO	CLASIFICACIÓN		DISPOSICIÓN Tipo Documental		SOPORTE				RESPONSABLE	TIEMPO DE RETENCIÓN (En años)		NIVEL DE ACCESO			CONSERVACIÓN Serie Documental			TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO		PROCEDIMIENTOS	
	SERIE	SUBSERIE	TAC	E	P	EL	D	O		Archivo de Gestión	Archivo Central	R	I	P	CP	E	S	Rep	Elec		
	Tipo documental																				
UA-27-1701 E1	Correo de autorización - Diseño y Construcción, - Salud Ocupacional - CICUAL (Comité Institucional para el Cuidado y Uso de Animales de Experimentación) - Validación disponibilidad presupuestal		X			X			Compras y Activos Fijos	1	9		X			X		X		<p>REPRODUCCIÓN EXACTA.</p> <p>• Ley 962 de 2005 Artículo 28. RACIONALIZACIÓN DE LA CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO.</p> <p>Para mayor detalle revisar la serie: "EGRESOS", Subserie: "GESTION DE CUENTAS POR PAGAR" en la Tabla de Retención Documental- TRD denominada: Gestión Financiera.</p> <p>PROCEDIMIENTO:</p> <p>La serie "Compras generales" contiene información para la administración y control de las adquisiciones realizadas por la Universidad; por ser documentos que soportan el proceso que se realiza en la subserie "GESTIÓN DE CUENTAS POR PAGAR" misional del macroproceso Gestión Financiera se aplica la normatividad y procedimiento descrito en ella.</p> <p>Los documentos asociados a "COMPRAS GENERALES" Se conservan en el Archivo de Gestión por un (1) año a partir del cierre inmediatamente anterior año contable, cumplido este tiempo se enviarán al Archivo Central por nueve (9) años; después de cumplir este tiempo se procederá a realizar el proceso de reprografía para la conservación de los documentos antes de ser eliminados.</p>	
	Cuadro comparativo		X			X															
	Orden de Compra		X			X															
	Extracto bancario		X			X	X														
	Formato de entrega de mercancía de caja menor		X			X	X														
	Factura		X			X															
	Memorando legalización de reembolso		X			X	X														
	Acuerdo de Precios		X				X														
Documento Anexo Contrato marco o pedido abierto		X				X			Unidades académicas y Administrativas	2	11								<p>Estos documentos hacen parte de "Contratos de Seguros", están sujetas a la normatividad que se aplica a los CONTRATOS DE EGRESOS establecidas en la Tabla de Retención de Documentos: Gestión Jurídica, aprobada por el Comité de Gestión Documental - CGD en el acta número 004.</p> <p>Procedimiento</p> <p>En el Archivo de Gestión el plazo de conservación será de dos (2) años a partir de la finalización del contrato, durante este tiempo se podrán solventar las solicitudes de información y la posible impugnación de actividades legales.</p> <p>Después se procederá a realizar la transferencia del Contrato al Archivo Central, donde se tendrá un plazo once (11) años de conservación (este tiempo se establece considerando los valores primarios legales y jurídicos de la subserie), finalizado este periodo se realizará el proceso de descarte documental.</p> <p>La administración y conservación de los documentos originales de los contratos de egresos serán responsabilidad de las Unidades académicas y administrativas.</p>		
Términos y condiciones (Clausulado)		X				X															
Póliza de seguros (Seguros Generales / Ordenes de Compras Específicas)																					
Documentos Soporte - Certificación de comité Directivo - Fotocopia: Documento Identificación del representante legal - Copia Registro Único Tributario - RUT - Declaración de Renta, último año - Certificado del Ministerio de Educación - Declaración conocimiento - Estatutos D&O - Formulario D&O final - Formulario IRF final - Formulario RC clínicas y hospitales - Formulario Salafi final - Subjetividades D&O - RC clínicas - Contrato (Orden de compra)		X			X	X															
COMPRAS DE SUSTANCIAS CONTROLADAS																					
Certificado de Carencia de Informes por Trafico de Estupefacientes - CCITE		X				X			Compras y Activos Fijos	2	8									<p>NORMATIVIDAD</p> <p>Resolución 1 de 2015, Por la cual se unifica y actualiza la normatividad sobre el control de sustancias y productos químicos</p> <p>Artículo 11. Obligaciones de los sujetos de control. Los sujetos de control definidos en el artículo anterior deberán cumplir las siguientes obligaciones relacionadas con el manejo de sustancias y productos químicos controlados:</p> <p>4. Mantener los registros y documentos de las transacciones y operaciones relacionadas con las sustancias y productos químicos autorizados, al menos por diez (10) años, conforme lo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005.</p> <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>La documentación que hace parte de la subserie "Compra de Sustancias Controladas" estará en el Archivo de Gestión por dos (2) años a partir del momento que finaliza la compra, cumplido este tiempo se procederá a realizar el proceso de transferencia al Archivo Central conservando la documentación por ocho (8) años para su consulta.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará una selección del 10% de aquella documentación que aporte información para la historia de la Universidad, según lo determine el área.</p>	
Cuadro comparativo		X				X															
Cotizaciones		X				X															
Orden de compra		X			X	X															
Pedido		X			X	X															
Remisión		X				X															
Cuenta de cobro		X				X															
Movimientos de sustancias controladas		X																			
Pólizas de cumplimiento		X			X	X															
Pólizas de calidad		X			X	X															

CLASIFICACIÓN		DISPOSICIÓN Tipo Documental		SOPORTE				RESPONSABLE	TIEMPO DE RETENCIÓN (En años)		NIVEL DE ACCESO			CONSERVACIÓN Serie Documental			TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO		PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO	SERIE SUBSERIE Tipo documental	TAC	E	P	EL	D	O		Archivo de Gestión	Archivo Central	R	I	P	CP	E	S	Rep	Elec	
UA-27-1701 E3	<u>EVALUACIÓN DE PROVEEDORES</u>																		
	Matriz (Diagrama de Pareto, mejores proveedores)		X		X			Compras y Activos Fijos	2	0		X							<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Los documentos que hacen parte de la subserie "Evaluación de Proveedores" se conservan en el Archivo de Gestión por dos (2) años después de finalizado su trámite, por ser documentos que soportan la evidencia del proceso.</p> <p>Cumplido este tiempo se procederá a realizar el proceso de eliminación, teniendo claridad que los documentos no contienen ningún valor administrativo realizando el proceso de eliminación documental.</p>
	Informe de resultados de evaluación de proveedores		X		X														
<u>IMPORTACIONES</u>																			
UA-27-1701 E4	Ficha técnica		X		X			Compras y Activos Fijos	5	15		X							<p>NORMATIVIDAD</p> <p>Decreto 2685 de 1999, Legislación Aduanera: ARTÍCULO 121. Documentos soporte de la declaración de Importación: Para efectos aduaneros, el declarante está obligado a obtener antes de la presentación y aceptación de la declaración y a conservar por un período de cinco (5) años contados a partir de dicha fecha, el original de los siguientes documentos que deberá poner a disposición de la autoridad aduanera, cuando ésta así lo requiera.</p> <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>La documentación que hacen parte de la subserie "Importaciones" estará en el Archivo de Gestión por cinco (5) años a partir del momento que finaliza proceso, cumplido este tiempo se procederá a realizar la transferencia al Archivo Central conservando la documentación por quince (15) años brindando testimonio de las actividades realizadas.</p> <p>Esta documentación contiene valores primarios de tipo administrativos, legales, contables, fiscales y jurídicos, por tal motivo pueden ser requeridos por organismos de control externos o internos como parte de control y seguimiento a los procesos ejecutados, siendo necesario aumentar el tiempo de conservación con relación a lo establecido en la normatividad Colombiana.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará una selección del 10% de aquellas importaciones que aporten información para la historia de la universidad, según lo determine el área.</p>
	Cotizaciones		X		X														
	Cuadro comparativo		X		X														
	Permisos de aduana para el ingreso de la mercancía	X			X														
	Formato: International Supplier Form	X			X														
	Orden de compra	X			X														
	Proforma: Especificaciones de compra		X		X														
	Licencias para importación del bien o servicio	X			X														
	Resolución	X			X														
	Documentos soporte: -Colciencias -Min ambiente	X			X														
	Comunicación para exención de IVA con Colciencias/ Min Ambiente	X			X														
	Factura del bien	X		X															
	Lista de empaque		X																
Certificado de origen		X																	
Declaración de Importación	X																		
Factura de gastos de importación		X	X																
<u>EXPORTACIONES</u>																			
Ficha técnica		X		X															<p>NORMATIVIDAD</p> <p>DIAN: Régimen de Exportación</p> <p>El declarante debe conservar en su poder por el término de cinco (5) años, contados a partir de la presentación y aceptación de la solicitud de autorización de embarque, el documento que acredita el contrato que originó la exportación.</p>
Cotizaciones		X		X															
Oferta: Costos flete y aduana		X		X															

CLASIFICACIÓN		DISPOSICIÓN Tipo Documental		SOPORTE				RESPONSABLE	TIEMPO DE RETENCIÓN (En años)		NIVEL DE ACCESO			CONSERVACIÓN Serie Documental			TRATAMIENTO ARCHIVISTICO		PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO	SERIE SUBSERIE Tipo documental	TAC	E	P	EL	D	O		Archivo de Gestión	Archivo Central	R	I	P	CP	E	S	Rep	Elec	
UA-27-1701 E5	Declaración de exportación	X			X			Compras y Activos Fijos	5	15		X							<p>La obligación aduanera en la exportación, comprende además del diligenciamiento y presentación del formulario de declaración de exportación, la obligación de entregar y conservar los documentos que soportan la operación por un periodo de cinco (5) años contados a partir de la fecha de presentación y aceptación de la solicitud de autorización de embarque, atender las solicitudes de información y pruebas, al pago de sanciones cuando a ello hubiere lugar y cumplir con las disposiciones legales que rigen el régimen de exportación.</p> <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>La documentación que hacen parte de la subserie "Exportaciones" estará en el Archivo de Gestión por cinco (5) años a partir del momento que finaliza proceso, cumplido este tiempo se procederá a realizar la transferencia al Archivo Central conservando la documentación por quince (15) años brindando testimonio de las actividades realizadas.</p> <p>Esta documentación contiene valores primarios de tipo administrativos, legales, contables, fiscales y jurídicos, por tal motivo pueden ser requeridos por organismos de control externos o internos como parte de control y seguimiento a los procesos ejecutados, siendo necesario aumentar el tiempo de conservación con relación a lo establecido en la normatividad Colombiana.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará una selección del 10% de aquellas importaciones que aporten información para la historia de la universidad, según lo determine el área.</p>
	Factura de exportación		X																
	Formato de giro		X	X															
	Comprobante de giro		X	X															
	Permisos de aduana para exportar mercancía	X			X														
	Mandatos: Documentos soporte: Aduanero, Antinarcoóticos, Aerolínea	X			X														
UA-27-1702 GESTIÓN DE ALMACEN E INVENTARIOS																			
UA-27-1702 E1	ADMINISTRACIÓN DE DATOS MAESTROS DE MATERIALES Y SERVICIOS																		
	FOR- 27-1-01-01 Solicitud de creación de materiales y servicios		X		X			Compras y Activos Fijos	3	0		X			X				<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Los documentos que hacen parte de las subseries "Administración de datos maestros de materiales y servicios, recepción y entrega de mercancía, recepción de elementos reintegrados y seguimiento y control de inventarios" se conservan en el Archivo de Gestión por tres (3) años después de finalizado su trámite, por ser documentos que soportan la evidencia del proceso.</p> <p>Cumplido este tiempo se procederá a realizar el proceso de eliminación, teniendo claridad que los documentos no contienen ningún valor administrativo realizando el proceso de eliminación documental.</p>
UA-27-1702 E2	RECEPCION Y ENTREGA DE MERCANCIAS																		
	Orden de compra		X	X	X			Compras y Activos Fijos	3	0		X			X				
	Remisión o Factura		X	X															
	Formato validación recepción de material o devolución (mercancía)		X	X	X														
Documento de salida o entrada material (mercancía)		X	X	X															
UA-27-1702 E3	RECEPCION DE ELEMENTOS REINTEGRADOS																		
	FOR-27-2-02-01 Reporte de novedades de activos fijos		X	X				Compras y Activos Fijos	3	0		X			X				
	Correo de confirmación consecutivo de novedades		X	X															
UA-27-1702 E4	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE INVENTARIOS																		
	Reporte de referencias de stock		X	X				Compras y Activos Fijos	3	0		X			X				
	Formato de verificación de Inventarios		X	X															
	Listado de diferencias de materiales		X	X															
	Acta resultado de inventarios		X	X															
UA-27-1702 E5	VENTAS POR LOTE O INDIVIDUAL																		
	Propuestas de oferentes		X	X				Compras y Activos Fijos	3	0		X			X				
	Cuadro comparativo		X	X	X														
	Acta de venta		X	X															
	Autorización de pago		X	X															
	Acta de entrega de lote		X	X															
<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Los documentos que hacen parte de la subserie "Ventas por lote individual" se conservan en el Archivo de Gestión por tres (3) años después de finalizado su trámite, por ser documentos que soportan la evidencia del proceso.</p> <p>Cumplido este tiempo se procederá a realizar el proceso de eliminación, teniendo claridad que los documentos no contienen ningún valor administrativo realizando el proceso de eliminación documental.</p>																			

CLASIFICACIÓN		DISPOSICIÓN Tipo Documental		SOPORTE				RESPONSABLE	TIEMPO DE RETENCIÓN (En años)		NIVEL DE ACCESO			CONSERVACIÓN Serie Documental			TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO		PROCEDIMIENTOS											
CÓDIGO	SERIE SUBSERIE Tipo documental	TAC	E	P	EL	D	O		Archivo de Gestión	Archivo Central	R	I	P	CP	E	S	Rep	Elec												
	Listado de bienes y/o materiales vendidos		X	X	X																									
	Certificado de disposición final (Checklist)		X	X	X																									
UA-27-1702 E6	SUBASTAS																													
	Condiciones de subasta		X	X	X			Compras y Activos Fijos	3	0	X																			
	Formato de precios de subasta		X	X																										
	Cuadro comparativo		X	X																										
	Propuestas de oferentes		X	X																										
	Acta de apertura de propuestas		X	X																										
	Acta de venta		X	X																										
	Autorización de pago		X	X																										
Acta de entrega del bien subastado		X	X																											
PROCEDIMIENTO Los documentos que hacen parte de la subserie "Subastas" se conservan en el Archivo de Gestión por tres (3) años después de finalizado su tramite, por ser documentos que soportan la evidencia del proceso. Cumplido este tiempo se procederá a realizar el proceso de eliminación, teniendo claridad que los documentos no contienen ningún valor administrativo realizando el proceso de eliminación documental.																														
UA-27-1702 E7	DONACIONES																													
	Carta de insinuación de donación							Compras y Activos Fijos	3	0	X																			
	Documentos soporte + Cámara de Comercio + Registro Único Tributario - RUT + Fotocopia representante legal (empresa) + Formato creación de terceros		X	X																										
Acta de Entrega de Donación		X	X																											
PROCEDIMIENTO Los documentos que hacen parte de la subserie "Donaciones" se conservan en el Archivo de Gestión por tres (3) años después de finalizado su tramite, por ser documentos que soportan la evidencia del proceso. Cumplido este tiempo se procederá a realizar el proceso de eliminación, teniendo claridad que los documentos no contienen ningún valor administrativo realizando el proceso de eliminación documental.																														
UA-27-1702 E8	GESTION DE ELEMENTOS DE STOCK																													
	Solicitud de pedido - SolPed		X	X			Compras y Activos Fijos	3	0	X																				
	Salida de Mercancía		X	X																										
	Validación recepción de mercancía		X	X																										
PROCEDIMIENTO Los documentos que hacen parte de la subserie "Gestión de elementos de stock" se conservan en el Archivo de Gestión por tres (3) años después de finalizado su tramite, por ser documentos que soportan la evidencia del proceso. Cumplido este tiempo se procederá a realizar el proceso de eliminación, teniendo claridad que los documentos no contienen ningún valor administrativo realizando el proceso de eliminación documental.																														
UA-27-1703	GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS																													
UA-27-1703 E1	ADMINISTRACIÓN DE DATOS MAESTROS DE ACTIVOS FIJOS																													
	FOR-27-2-01-01 Creación de datos maestros de activos fijos		X		X		Compras y Activos Fijos	5	0	X																				
UA-27-1703 E2	ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS																													
	Acta de activos fijos por alta		X		X																									
UA-27-1703 E3	NOVEDADES DE ACTIVOS FIJOS																													
	FOR-27-2-02-01 Reporte de novedades de activos fijos		X		X																									
	Acta de activos fijos por novedad		X		X																									
UA-27-1703 E4	INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS																													
	Cronograma de inventario		X		X																									
	Solicitud de aclaración de diferencias		X	X																										
	Informe de resultados del inventario		X		X																									
	Acta de inventario de activos fijos		X		X																									
PROCEDIMIENTO Los documentos que hacen parte de la serie "Administración de datos maestros de activos fijos" se conservan en el Archivo de Gestión por cinco (5) años después de finalizado su tramite, por ser documentos que soportan la evidencia del proceso. Cumplido este tiempo se procederá a realizar el proceso de eliminación, teniendo claridad que los documentos no contienen ningún valor administrativo realizando el proceso de eliminación documental.																														

CLASIFICACIÓN		DISPOSICIÓN Tipo Documental		SOPORTE				RESPONSABLE	TIEMPO DE RETENCIÓN (En años)		NIVEL DE ACCESO			CONSERVACIÓN Serie Documental			TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO		PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO	SERIE SUBSERIE Tipo documental	TAC	E	P	EL	D	O	Responsable	Archivo de Gestión	Archivo Central	R	I	P	CP	E	S	Rep	Elec	
	Acta de activos fijos por novedad		X		X														
ALTA, BAJAS Y TRASLADOS DE ACTIVOS FIJOS																			PROCEDIMIENTO Los documentos que hacen parte de la Subserie "Altas, bajas y Traslados de Activos Fijos" se conservan en el Archivo de Gestión por cinco (5) años después de finalizado su tramite, por ser documentos que soportan la evidencia del proceso. Estos documentos soportan los registros que realizan en SAP, asociados a altas, bajas y traslados de Activos Fijos
UA-27-1703 E5	Acta de venta de lote		X	X	X			Compras y Activos Fijos	5	0	X				X				
	Acta entrega donación		X	X	X														
	Memorando de notificación de robo o pérdida de equipos		X	X	X														
	Memorandos (soporte casos)		X	X	X														
	Correos electrónicos (soporte casos)		X	X	X														
SERIES DE APOYO																			
UA-44-501.1 GESTIÓN DE GOBIERNO																			
ACTAS DE COMITES																			PROCEDIMIENTO La información generada por los Comités es de carácter histórico porque refleja las deliberaciones, decisiones y acuerdos que materializan acciones determinadas en un momento. De acuerdo con esto, esta información tiene valor científico, histórico y social, lo cual aporta al conocimiento y reconstrucción de la memoria institucional. Una vez cumplido el tiempo de retención, se conservarán permanentemente estos documentos en el Archivo Central y se procederá a realizar el tratamiento archivístico indicado. Los documentos que se se transfieren al Archivo Central en soporte papel deben cumplir previamente con el proceso de organización documental.
UA-44-501.1-G1	Acta comité de activos fijos	X		X	X			Compras y Activos Fijos	1	9	X			X				X	
	Acta comité de compras	X		X	X														
UA-27-1704 GESTIÓN ADMINISTRACIÓN																			
INFORMES																			PROCEDIMIENTO La documentación que hace parte de la subserie "Informes" estará en el Archivo de Gestión por 1 años a partir del momento en que se presente el informe cumplido este tiempo se procederá a realizar el proceso de transferencia al Archivo Central conservando la documentación por 9 años para su consulta, luego de cumplir este tiempo pasaran a ser documentos históricos que serán de conservación permanente mostrando todas las actuaciones, transformación y construcción del Área dentro de la Universidad. La información será conservada de acuerdo como la Unidad la envié al Archivo Central.
UA-27-1704 G6	Informe de gestión anual compras	X		X	X			Compras y Activos Fijos	1	9			X	X				X	
	Informe de gestión anual almacén	X		X	X														
	Informe de gestión anual activos	X		X	X														

CONVENCIONES:

DISPOSICIÓN
 TAC= Transferencia Archivo Central
 CP= Conservación Permanente
 E= Eliminación
 S= Selección

SOPORTE
TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO

Nombre del responsable unidad productora _____

Cargo _____

Firma _____

Nombre del Jefe Oficina de Administración Documental _____

CLASIFICACIÓN		DISPOSICIÓN Tipo Documental		SOPORTE				RESPONSABLE	TIEMPO DE RETENCIÓN (En años)		NIVEL DE ACCESO			CONSERVACIÓN Serie Documental			TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO		PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO	SERIE SUBSERIE Tipo documental	TAC	E	P	EL	D	O		Archivo de Gestión	Archivo Central	R	I	P	CP	E	S	Rep	Elec	

NIVEL DE ACCESO
R= Restringido **I**= Interna **P**= Pública

Fecha de aprobación _____