



OAD

Código: TRD-44-2-01-16

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
GESTION ADMINISTRATIVA

Versión No. 1

Fecha: 14/08/2017

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-27-1 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 tickets	
			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-27-1-03-05 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-27-1-04-01 Evaluación 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-27-2-03 Seguimiento y control de activos		PRO-27-2-04-02 Subasta	PRO-27-2-04-03 Activos entregados en donación	
			PRO-27-2-04-04 Reporte de pérdida, hurto o robo de activos		

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

	<p>Póliza de seguros (Seguros Generales / Ordenes de Compras Específicas)</p> <p>Documentos Soporte</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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		Unidades académicas y Administrativas	2	11		X				X		<p>seguros de la normativa que se aplica a los seguros de los EGRESOS 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>
COMPRAS DE SUSTANCIAS CONTROLADAS																	
	<p>Certificado de Carencia de Informes por Trafico de Estupefacientes - CCITE</p> <p>Cuadro comparativo</p> <p>Cotizaciones</p> <p>Orden de compra</p> <p>Pedido</p> <p>Remisión</p> <p>Cuenta de cobro</p> <p>Movimientos de sustancias controladas</p> <p>Pólizas de cumplimiento</p> <p>Pólizas de calidad</p>	X			X		Compras y Activos Fijos	2	8		X				X	X	<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 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>
EVALUACIÓN DE PROVEEDORES																	
UA-27-1701-E3	<p>Matriz (Diagrama de Pareto, mejores proveedores)</p> <p>Informe de resultados de evaluación de proveedores</p>		X		X		Compras y Activos Fijos	2	0		X				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>
IMPORTACIONES																	

UA-27-1701-E4

Ficha técnica		X		X																
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																				
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																	

Compras y Activos Fijos

5

15

X

X

X

NORMATIVIDAD

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.

PROCEDIMIENTO

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.

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.

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.

EXPORTACIONES

Ficha técnica		X		X																
Cotizaciones		X		X																
Oferta: Costos flete y aduana		X		X																

NORMATIVIDAD

DIAN: Régimen de Exportación

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.

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

