



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-27-1-03-04 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 Gestión de seguros | 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-27-2-01 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 Seguimiento y control de activos | | PRO-27-2-03-01 Toma de inventario PRO-27-2-03-04 Corrida de depreciación y amortización |
| | | | | | | PRO-27-2-04 Desvinculación de activos |
| | | | | PRO-27-2 Gestión de activos | PRO-27-2-01 Ingreso de activos | |
| | | | PRO-27-2-02 Manejo de novedades en activos | | | |
| | | PRO-27-2-03 Seguimiento y control de activos | | | | |
| | | | | | | PRO-27-2-04 Desvinculación 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 |

| UA-27-1701 GESTIÓN DE COMPRAS | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|---|-------------------------|---|---|--|---|--|--|---|---|--|
| UA-27-1701-E1 | <u>COMPRAS GENERALES.</u> | | | | | | | | | | | | | |
| | 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 | | | | | | | | | |
| | <u>Correo de autorización</u> - Diseño y Construcción, - Salud Ocupacional - CICUAL (Comité Institucional para el Cuidado y Uso de Animales de Experimentación) - Validación disponibilidad presupuestal | X | | | X | | | | | | | | | |
| | 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 | | | | | | | | | |
| | <u>Documento Anexo</u> Contrato marco o pedido abierto | X | | | X | | | | | | | | | |
| Términos y condiciones (Clausulado) | X | | | X | | | | | | | | | | |
| | | | | | Compras y Activos Fijos | 1 | 9 | | X | | | X | X | |
| <p><u>NORMATIVIDAD ASOCIADA.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Decreto 2649 de 1993 - Artículo 134. CONSERVACION Y DESTRUCCION DE LOS LIBROS. • Código de Comercio - Artículo 60. CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES CONTABLES - REPRODUCCIÓN EXACTA. • Ley 962 de 2005 Artículo 28. RACIONALIZACIÓN DE LA CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO. <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><u>PROCEDIMIENTO:</u></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 "GESTION 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 enviaran 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> <p>Estos documentos hacen parte de "Contratos de Seguros", están sujetas a la normatividad que se aplica a los CONTRATOS DE</p> | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|--|---------------------------------------|---|----|--|---|--|--|--|---|---|--|
| | <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 normatividad que se aplica a los SEGUROS 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 |
| EXPORTACIONES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ficha técnica | | X | | X | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cotizaciones | | X | | X | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Oferta: Costos flete y aduana | | 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.

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

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-------------------------|---|---|---|--|--|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Compras y Activos Fijos | 5 | 0 | X | | | | X | | | | | | | | | | | |
| | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Acta de activos fijos por novedad | X | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UA-27-1703-E5 | ALTAS, BAJAS Y TRASLADOS DE ACTIVOS FIJOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UA-44-501.1-G1 | ACTAS DE COMITES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Acta comité de activos fijos | X | | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | Compras y | 1 | 0 | X | | | X | | | | | | | | | | | | |
| <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>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 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> <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>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 trámite, por ser documentos que soportan la evidencia del proceso.</p> <p>Estos documentos soportan los registros que realizan en SAP, asociados a altas, bajas y traslados de Activos Fijos</p> <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>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.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención, se conservarán permanentemente estos documentos en el Archivo Central y se procederá a realizar el tratamiento</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------|----------------------------------|---|---|---|---|---|--|-------------------------|---|---|--|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | Activos Fijos | 1 | 9 | X | X | X | | | | | | | | | | | | | | | en el Archivo Central y se procederá a realizar el tratamiento archivístico indicado. Los documentos que se que se transfieren al Archivo Central en soporte papel deben cumplir previamente con el proceso de organización documental. |
| | Acta comité de compras | X | | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UA-27-1704 | GESTIÓN ADMINISTRACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UA-27-1704-G6 | 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 envíe al Archivo Central. | |
| | Informe de gestión anual compras | X | | X | X | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Informe de gestión anual almacén | X | | X | X | | | Compras y Activos Fijos | 1 | 9 | | 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
 P= Papel
 El= Electrónico
 D= Digital
 O= Otro

TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO
 Rep.= Reprografía Elec= Electrónico

NIVEL DE ACCESO
 R= Restringida I= Interna P= Pública

Nombre del responsable unidad productora _____

Cargo _____

Firma _____

Nombre del Jefe Oficina de Administración Documental _____

Firma _____

Fecha de aprobación _____