





AG: Archivo de Gestión  
 AC: Archivo Central  
 CT: Conservación Total  
 M: Microfilm

S: Seleccionar  
 E: Eliminar  
 O: Original  
 C: Copia

F: Físico  
 E: Electrónico  
 H: Híbrido

P: Pública

P: Pública  
 C: Controlada  
 R: Reservada

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA  
 OFICINA PRODUCTORA: RED DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS (RDG-ADMIN Y FINANCIERA) 108.2

CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO	RETENCIÓN (EN AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTAL		TIPO DE SOPORTE				EXTENSION DEL FORMATO ELECTRONICO (POR TIPOLOGIA)	CLASIFICACION DE LA INFORMACION			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	F	E	H	P		C	R		
108.2.9.2	<b>Comprobantes de Egreso</b> Comprobante de salida de almacén	2	8		X			X		X				PAPEL	X			<p>Los documentos dan a conocer el proceso de egreso, acredita la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad, de conformidad con la Resolución 004576 del 8 de agosto del 2012. "Por el cual se crean grupos de trabajo en la estructura funcional interna de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD). Artículo 9. Grupo de Adquisiciones e Inventarios numeral 2. Orientar la recepción, la custodia de los mismos y el despacho eficiente y oportuno hacia las distintas unidades misionales". El tiempo de retención inicia a partir de la emisión del comprobante de salida de almacén en cada vigencia administrativa.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se elimina por no contener valores secundarios y dado que la destinación del bien se puede referenciar mediante las Actas del Comité de Bienes. El proceso de eliminación debe ser realizado por el encargado del grupo de Gestión Documental y Función Notarial con el acompañamiento del Grupo de Adquisiciones e Inventarios.</p>
108.2.9.3	<b>Comprobantes de Ingreso</b> Comprobante de ingreso de almacén	2	8		X			X		X				PAPEL	X			<p>Los documentos dan a conocer el proceso de egreso, acredita la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad, de conformidad con la Resolución 004576 del 8 de agosto del 2012. "Por el cual se crean grupos de trabajo en la estructura funcional interna de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD). Artículo 9. Grupo de Adquisiciones e Inventarios numeral 2. Orientar la recepción, la custodia de los mismos y el despacho eficiente y oportuno hacia las distintas unidades misionales". El tiempo de retención inicia a partir de la emisión del comprobante de salida de ingreso en cada vigencia administrativa.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se elimina por no contener valores secundarios y dado que la destinación del bien se puede referenciar mediante las Actas del Comité de Bienes. El proceso de eliminación debe ser realizado por el encargado del grupo de Gestión Documental y Función Notarial con el acompañamiento del Grupo de Adquisiciones e Inventarios.</p>



AG: Archivo de Gestión  
 AC: Archivo Central  
 CT: Conservación Total  
 M: Microfilm

S: Seleccionar  
 E: Eliminar  
 O: Original  
 C: Copia

F: Físico  
 E: Electrónico  
 H: Híbrido

P: Pública

P: Pública  
 C: Controlada  
 R: Reservada

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA  
 OFICINA PRODUCTORA: RED DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS (RDG-ADMIN Y FINANCIERA) 108.2

CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO	RETENCIÓN (EN AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTAL		TIPO DE SOPORTE			EXTENSION DEL FORMATO ELECTRONICO (POR TIPOLOGIA)	CLASIFICACION DE LA INFORMACION			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	F	E	H		P	C	R	
108.2.13	<b>CONTRATOS</b>																
108.2.13.3	<b>Contratos de Compraventa</b>	2	17			X	X	X				X			X		
	CDP										X		ELECTRÓNICO				<p>Los documentos dan a conocer el procedimiento administrativo que se adelanta dentro del proceso de contratación en los términos establecidos por la Ley 30 de 1992, el Estatuto de Contratación, el Manuales de Procesos y Procedimientos de Contratación de la UNAD en articulación con la Resolución 004576 del 8 de agosto del 2012. "Por el cual se crean grupos de trabajo en la estructura funcional interna de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD), Artículo 9. Grupo de Adquisiciones e Inventarios numeral 13. Las demás que correspondan a la naturaleza del grupo de trabajo". El tiempo de retención inicia a partir de la aprobación de la póliza de garantía.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, aplicar una selección aleatoria del 10% de la producción anual teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad. La muestra seleccionada se conserva en medio técnico, la documentación no seleccionada se elimina. (ver Memoria Descriptiva numeral 5.6 literal a y b). Esta selección deberá ser realizada por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con el apoyo del Grupo de Adquisiciones e Inventarios, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos.</p>
	Certificación Talento Humano									X	X		PAPEL				
	Comunicaciones de solicitud Elaboración Contrato SICO ( ) Físico( )									X	X		PDF				
	Autorización o aprobación para contratar del organo competente.									X	X		PAPEL				
	Estudios Previos									X	X		PDF				
	Estudios de Mercado									X	X		PDF				
	Colizaciones ( 3 Mínimo)									X	X		PDF				
	Terminos de Referencia									X	X		PDF				
	Hoja de vida DAFP									X	X		PAPEL				
	Propuesta Contratista									X	X		PAPEL				
	Declaracion de Bienes Juramentada									X	X		PDF				
	Informacion de Terceros									X	X		PDF				
	Certificacion Bancaria									X	X		PDF				
	Fotocopia de Cedula									X	X		PDF				
	Fotocopia Libreta Militar									X	X		PDF				
	Tarjeta Profesional									X	X		PDF				
	Antecedentes Policia Nacional									X	X		PDF				
	Antecedentes Disciplinarios									X	X		PDF				
	Antecedentes Fiscales									X	X		PDF				
	Certificacion EPS									X	X		PDF				
	Certificacion Pension									X	X		PDF				
	Soportes Academicos o de Camara de Comercio									X	X		PDF				
	Soportes de Experiencia									X	X		PDF				
	Registro Unico de Proveedores									X	X		PDF				
	Registro Unico de Prponentes (RUP)									X	X		PDF				
	RUT									X	X		PDF				
	Contrato									X	X		PAPEL				
	Poliza de Cumplimiento									X	X		PAPEL				
	Aprobacion Polizas									X	X		PAPEL				
	Delegacion de Supervisión									X	X		PAPEL				
	Informes de Ejecución y Certificación									X	X		PAPEL				
	Acta de liquidación									X	X		PAPEL				

AG: Archivo de Gestión  
 AC: Archivo Central  
 CT: Conservación Total  
 M: Microfilm

S: Seleccionar  
 E: Eliminar  
 O: Original  
 C: Copia

F: Físico  
 E: Electrónico  
 H: Híbrido

P: Pública

P: Pública  
 C: Controlada  
 R: Reservada

CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO	RETENCIÓN (EN AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTAL		TIPO DE SOPORTE			EXTENSION DEL FORMATO ELECTRONICO (POR TIPOLOGIA)	CLASIFICACION DE LA INFORMACION			PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	F	E	H		P	C	R			
108.2.13.8	<b>Contratos de Suministro</b>	2	17				X	X	X			X		X					
	CDP										X		ELECTRÓNICO						<p>Los documentos dan a conocer el procedimiento administrativo que se adelanta dentro del proceso de contratación en los términos establecidos por la Ley 30 de 1992, el Estatuto de Contratación, el Manuales de Procesos y Procedimientos de Contratación de la UNAD en articulación la Resolución 004576 del 8 de agosto del 2012. "Por el cual se crean grupos de trabajo en la estructura funcional interna de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD). Artículo 9. Grupo de Adquisiciones e Inventarios numeral 13. Las demás que correspondan a la naturaleza del grupo de trabajo". El tiempo de retención inicia a partir de la aprobación de la póliza de garantía.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, aplicar una selección aleatoria del 10% de la producción anual teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la entidad. La muestra seleccionada se conserva en medio técnico, la documentación no seleccionada se elimina. (ver Memoria Descriptiva numeral 5.6 literal a y b). Esta selección deberá ser realizada por el Grupo de Gestión Documental y Función Notarial con el apoyo del Grupo de Adquisiciones e Inventarios, conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos.</p>
	Certificación Talento Humano										X		PAPEL						
	Comunicaciones de solicitud Elaboracion Contrato SICO ( Físico)										X		PDF						
	Autorizacion o aprobacion para contratar del organo competente.										X		PAPEL						
	Estudios Previos										X		PDF						
	Estudios de Mercado										X		PDF						
	Colizaciones ( 3 Minimo)										X		PDF						
	Terminos de Referencia										X		PDF						
	Hoja de vida DAFP										X		PAPEL						
	Propuesta Contratista										X		PAPEL						
	Declaracion de Bienes Juramentada										X		PDF						
	Informacion de Terceros										X		PDF						
	Certificacion Bancaria										X		PDF						
	Fotocopia de Cedula										X		PDF						
	Fotocopia Libreta Militar										X		PDF						
	Tarjeta Profesional										X		PDF						
	Antecedentes Policia Nacional										X		PDF						
	Antecedentes Disciplinarios										X		PDF						
	Antecedentes Fiscales										X		PDF						
	Certificacion EPS										X		PDF						
	Certificacion Pension										X		PDF						
	Soportes Academicos o de Camara de Comercio										X		PDF						
	Soportes de Experiencia										X		PDF						
	Registro Unico de Proveedores										X		PDF						
	Registro Unico de Proponentes (RUP)										X		PDF						
	RUT										X		PDF						
	Contrato										X		PAPEL						
	Poliza de Cumplimiento										X		PAPEL						
	Aprobacion Polizas										X		PAPEL						
	Delegacion de Supervisión										X		PAPEL						
	Informes de Ejecución y Certificación										X		PAPEL						
	Acta de liquidación										X		PAPEL						
108.2.20	<b>HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS</b>	2	8				X	X	X			X		X					
	Registros de propiedad										X		PDF						<p>Los documentos dan a conocer los historiales de maquinaria y/o equipos especializados de sus proceso de formacion sincronica y asincronica que contribuyan en la innovacion y el desarrollo económico, científico y tecnológico de la Universidad. Lo anterior de conformidad con la Resolución 004576 del 8 de agosto del 2012. "Por el cual se crean grupos de trabajo en la estructura funcional interna de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD). Artículo 9. Grupo de Adquisiciones e Inventarios numeral 13. Mantener un inventario actualizado de todos los activos devolutivos que sean integrados", el tiempo de retención inicia a partir de la depreciación y aprobación del acta de baja del comité de bienes.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central realizar una selección cualitativa intrínseca conservando los historiales de maquinaria y/o equipos especializados, que contribuyan en la innovación, ciencia y tecnología de la universidad. La documentación seleccionada se digitalizará o microfilmará según lo establecido en la (Memoria Descriptiva numeral 5.6 literal a y b). En cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original. La documentación no seleccionada se eliminará bajo la técnica de picado, este proceso debe ser realizado por el grupo de Gestión Documental y Función Notarial con el acompañamiento del Grupo de Adquisiciones e Inventarios.</p>
	Facturas										X		PDF						
	Acta de baja de bienes (copia)										X		PDF						







AG: Archivo de Gestión  
 AC: Archivo Central  
 CT: Conservación Total  
 M: Microfilm

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA  
 OFICINA PRODUCTORA: RED DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS (RDG-ADMIN Y FINANCIERA) 108.2

S: Seleccionar  
 E: Eliminar  
 O: Original  
 C: Copia

F: Físico  
 E: Electrónico  
 H: Híbrido

P: Pública

P: Pública  
 C: Controlada  
 R: Reservada

CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO	RETENCIÓN (EN AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTAL		TIPO DE SOPORTE			EXTENSION DEL FORMATO ELECTRONICO (POR TIPOLOGIA)	CLASIFICACION DE LA INFORMACION			PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	F	E	H		P	C	R		
108.2.30	<b>LIBROS</b>																	
108.2.30.3	<b>Libros Radicadores de Órdenes de Compra</b>	2	8		X							X				X		
	Libro Radicador de Órdenes de Compra											X		PAPEL				Los documentos dan a conocer aspectos sobre el registro de las órdenes de compra realizadas a manera de consecutivo de las mismas de conformidad con la Resolución 004576 del 8 de agosto del 2012. "Por el cual se crean grupos de trabajo en la estructura funcional interna de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD). Artículo 9. Grupo de Adquisiciones e Inventarios 23. Las demás que correspondan a la naturaleza del grupo de trabajo. El tiempo de retención inicia a partir de la presentación y diligenciamiento total de las ordenes de compra.  Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se deberá eliminar debido a que pierde su valor administrativo y carece de valores secundarios este proceso debe ser realizado por el encargado del grupo de Gestión Documental y Función Notarial con el acompañamiento del Grupo de Adquisiciones e Inventarios.
108.2.31	<b>Manuales</b>																	
108.2.31.1	<b>Manuales de Compras</b>	2	8	X		X						X				X		
	Manuales de compras											X		PAPEL	X			Los documentos dan las orientaciones sobre la forma de adquirir un bien de conformidad con la Resolución 004576 del 8 de agosto del 2012. "Por el cual se crean grupos de trabajo en la estructura funcional interna de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD). Artículo 9. Grupo de Adquisiciones e Inventarios 23. Las demás que correspondan a la naturaleza del grupo de trabajo. El tiempo de retención inicia a partir de la actualización que se genere y la publicación de la versión nueva del documento.  Cumplido el tiempo de retención en el archivo central conservar totalmente como soporte del procedimiento que debe tomar en cuenta las unidades para la adquisición de bienes y servicios, este proceso debe ser realizado por el encargado del grupo de Gestión Documental y Función Notarial con el acompañamiento del Grupo de Adquisiciones e Inventarios.



AG: Archivo de Gestión  
 AC: Archivo Central  
 CT: Conservación Total  
 M: Microfilm

S: Seleccionar  
 E: Eliminar  
 O: Original  
 C: Copia

F: Físico  
 E: Electrónico  
 H: Híbrido

P: Pública

P: Pública  
 C: Controlada  
 R: Reservada

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA  
 OFICINA PRODUCTORA: RED DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS (RDG-ADMIN Y FINANCIERA) 108.2

CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO	RETENCIÓN (EN AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTAL		TIPO DE SOPORTE			EXTENSION DEL FORMATO ELECTRONICO (POR TIPOLOGIA)	CLASIFICACION DE LA INFORMACION			PROCEDIMIENTO		
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	F	E	H		P	C	R			
108.2.34	PLANES																		
108.2.34.2	Planes Anuales de Adquisiciones	2	18			X	X					X						X	
	Planes anuales de adquisiciones Resolución de aprobación del plan											X X		PAPEL PAPEL					<p>Los documentos contienen la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año y en los que la entidad estatal señala la necesidad y la obra o el servicio que satisface esa necesidad, por medio del clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual la entidad estatal iniciará el proceso de contratación. Lo anterior de conformidad con la Resolución 004576 del 8 de agosto del 2012. "Por el cual se crean grupos de trabajo en la estructura funcional interna de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD). Artículo 9. Grupo de Adquisiciones e Inventarios numeral 3. Elaborar el plan de compras para la vigencia fiscal siguiente acorde con las necesidades programadas por cada una de las unidades misionales y de gestión con el fin de contar con la apropiación presupuestal". El tiempo de retención inicia a partir de cada vigencia administrativa con la aprobación del plan mediante resolución.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central realizar una selección aleatoria tomando un Plan por cada 4 años de producción documental con la finalidad de dejar una muestra aleatoria de los diferentes planes que pudo tener la entidad en la adquisición de bienes. La documentación seleccionada se digitalizará o microfilmara según lo establecido en la (Memoria Descriptiva numeral 5.6 literal a y b) . En cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original. La documentación no seleccionada se eliminará bajo la técnica de picado, este proceso debe ser realizado por el grupo de Gestión Documental y Función Notarial con el acompañamiento del Grupo de Adquisiciones e Inventarios.</p>

ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO  
 SECRETARIA GENERAL  
 Presidente Comité Nacional de Archivo y Gestión Documental

Proyecto: Sistema de Gestión Documental.  
 FECHA : Diciembre 9 de 2021

OSCAR JULIAN HERRER FAJARDO  
 Coord. Grupo de Gestión Documental y Función Notarial  
 Secretario Técnico del Comité Nacional de Archivo y Gestión Documental