

SEDE

Superior jerárquico
Vigente a partir del 01/01/2016

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD: DÍA 25 MES 05 AÑO 2015
Presentación ante el AGN: DÍA MES AÑO

Oficina Productora: Divisiones y secciones de tesorería de SEDE o dependencia que haga sus veces		Acta de Aprobación No. 02							
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	O COPIA	C	S	E	O	
	ACTAS DE ENTREGA DE TESORERÍAS Actas de entrega	2	0	Original			X		Esta serie se elimina después de pasar su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, porque ya agoto los valores primarios para la Universidad y los originales se encuentran en el Sistema que es responsabilidad de la Vicerrectoría General. Nota: Los diferentes componentes de Calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso.
	ARQUEOS Acta de arqueo de caja recaudadora y soportes Acta de arqueo de caja menor y soportes Acta de arqueo de cheques y soportes Acta de arqueo de giros electrónicos y soportes	1	4	Original			X		Esta serie se elimina después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, porque no adquiere valores secundarios para la Universidad.
	BOLETÍN DIARIO DE CAJÁ Y BANCOS Estado Mensual de Fondos y Valores Informe General de Ordenes de Pago Movimiento Detallado de Bancos Soporte de Transferencia de pagos a expedientes contractuales Comprobantes de ingreso Facturas o documentos equivalentes Extractos bancarios Comprobante de consignación Reporte de pago electrónico ACH Reporte del portal bancario por consulta de ingresos Reporte consolidación de pagos (generado en Universitas xxt) Reporte consolidado de recaudos para interfaz QUIPU (generado en Universitas xxt) Tabla mensual de recaudo de matrículas con codificación contable Voucher de recaudo con tarjeta de crédito y débito. Reporte de recaudo por ventas no presenciales Documento de autorización de PAC Resolución de aceptación de donación Cuadro de decisión de redención de la inversión. Oficio al banco redimiendo la inversión Flujo de caja para análisis de la inversión Título valor expedido por la entidad financiera o certificado expedido por DECEVAL. (Redención) Otros soportes de registro del ingreso Recibos de caja (copia) Recibos de caja anulados Planilla detalle recaudos por caja Planilla de anulados (recibos de caja) Comprobantes de egreso	3	17	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

Superior jerárquico
Vigente a partir del 01/01/2016

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD DÍA MES AÑO
Presentación ante el AGN DÍA MES AÑO

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
Oficina Productora: Divisiones y secciones de tesorería de SEDE o dependencia que haga sus veces					Acta de Aprobación No. <input type="text" value="02"/>				
	Formato de revisión de las ordenes de pago en QUIPU versus reportes SARA para el pago de PILA Planilla Salud, Pensión y Parafiscales (SARA) Resumen Pagado por Línea de Costo por Periodos (rlcp) (Por entidad descuentos de nómina) Resumen aporte entidad externa por tipo de servicio (rape). (Resumen pagado por conceptos) de embargos (reco) aportes voluntarios pensión, caja de compensación y AFC (Lae) Comunicación escrita al banco devolviendo los cheques no utilizados (para saldar la cuenta bancaria). Solicitud a la entidad bancaria del estado del cheque y la orden de no pago. Certificación expedida por la entidad bancaria de que el cheque no ha sido cobrado ni se va a pagar. Solicitud de anulación del cheque (interventores, nómina, entre otros) Denuncia de pérdida de cheque ante entidad competente Reporte de inversiones vigentes (Se genera en la fecha de redención, nueva inversión)								
	CERTIFICADOS DE CATEGORIA TRIBUTARIA (FORMATO) Formato determinación categoría tributaria Decreto 1070 y 3032 de 2013 DE RETENCIONES POR RENTA, IVA E ICA Certificado (impreso o en el Sistema de información Financiera QUIPU) DE INGRESOS Y RETENCIONES PARA CONTRATISTAS CATEGORIA EMPLEADOS Certificados (Impreso o en la página web) POR CONCEPTO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE (DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS) Certificados (Impreso o en la página web) POR CONCEPTO DE GASTOS DE TRANSPORTE Y ESTADIA DE CONTRATISTAS CATEGORIA CUENTA PROPIA Certificados (Impreso) DE PAZ Y SALVO DE PARAFISCALES Certificado expedido por el representante legal Certificados de paz y salvo de las tesorías que pagan parafiscales (SALUD, Pensión, ARL y parafiscales) OTROS Certificado de Contribución de Obra (Impreso) Certificado de contribución de Estampilla pro-UNAL	5	0	Original			X		Esta serie se elimina después de pasar su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, porque ya agoto los valores primarios para la Universidad y los originales se encuentran en el Sistema que es responsabilidad de la Vicerrectoría General. Nota: Los diferentes componentes de Calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso.

SEDE

Superior jerárquico
Vigente a partir del 01/01/2016

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

Presentación ante el AGN

DÍA 24 MES 06 AÑO 2015
DÍA MES AÑO

Acta de Aprobación No.

02

Oficina Productora: Divisiones y secciones de tesorería de SEDE o dependencia que haga sus veces

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
	(IMPRESO) Certificado otros conceptos (Impreso) DE PAGO DE EMBARGOS Certificado (Impreso o en medio magnético)								
	CONCILIACIONES CONCILIACIONES BANCARIAS Documento de conciliación bancaria Extracto bancario Soportes de la conciliación bancaria INFORME DEL GRAVAMEN A MOVIMIENTOS FINANCIEROS Informe INFORME SEGUIMIENTO A LAS PARTIDAS PENDIENTES POR DEPURAR Informe con soportes	3	17	Original			X		Esta serie se elimina después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, porque no adquiere valores secundarios para la Universidad.
	CONTROLES DE TESORERIA FACTURAS ANULADAS Factura anulada Soportes de anulación Comunicaciones CONTROLES A CHEQUES Y CONSIGNACIONES Planilla de control de entrega de consignaciones Formato control de grupos de giros electrónicos Reporte de libro de cheques Consulta "Cheques Anulados Sin Movimiento" Formato entrega y devolución de la documentación Soporte para legalización de avances y cajas menores en el SGF-QUIPU Formato seguimiento y control de cuentas bancarias Formato seguimiento y control a los elementos custodiados en caja fuerte Formato control de cheques en blanco custodiados en la caja fuerte principal Formato radicador de cuentas por pagar (Impreso o medio digital)	3	7	Original			X		Esta serie se elimina después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, porque no adquiere valores secundarios para la Universidad.
	DECLARACIONES TRIBUTARIAS RETENCIÓN EN LA FUENTE A TÍTULO DE RENTÁ, IVÁ E INDUSTRIA Y COMERCIO AVISOS Y TABLEROS Reporte Libro auxiliar contable Reporte balance mensual (por empresa y por periodo) Reporte impuestos por bancos	5	10	Original				X	Esta serie está constituida por documentos en medio magnético, a través de la cual se gestiona al personal académico y administrativo de la Universidad. Se actualiza cada vez que llega material.



GESTIÓN DE INFORMACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	U-FT-11.005.001
Version	2.0
PÁGINA 5 de 7	

SEDE

Superior jerárquico
Vigente a partir del 01/01/2016

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD: DÍA 25 MES 06 AÑO 2016
Presentación ante el AGN: DÍA MES AÑO

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
Oficina Productora: Divisiones y secciones de tesorería de SEDE o dependencia que haga sus veces Acta de Aprobación No. 02									
	Reporte descuentos tributarios detallado (por empresa y por Reporte pagos a terceros por auxiliar y por NIT. Reporte de medios magnéticos Formato de declaración consolidado por cada tesorería de facultad Formato de declaración consolidado por sede. Otros impuestos CONSOLIDADO RETENCIÓN EN LA FUENTE A TÍTULO RENTA, TIMBRE E IVA E INDUSTRIA Y COMERCIO AVISOS Y TABLEROS POR SEDE Formato de declaración consolidado por cada tesorería Reporte balance consolidado por empresa-consolidado gestión general Bogotá Formato de consolidación de retenciones de la sede por empresa en QUIPU Formato de declaración consolidado de la sede CONSOLIDADO DE CONTRIBUCIÓN CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Formato enviado por las tesorerías relacionando las retenciones efectuadas por concepto de contribución mensual de contratos de obra pública. Consignaciones a la Dirección del Tesoro Nacional de la contribución de contratos de obra pública. Formato de consolidado de contribución contratos de obra pública de la sede CONSOLIDADO DE CONTRIBUCIÓN ESTAMPILLA PRO-UNIV. NACIONAL Formato enviado por las tesorerías, relacionando las retenciones efectuadas por concepto de contribución mensual de estampilla pro Unal Consignaciones al Nivel Nacional de la contribución de estampillas pro-Unal Formato consolidado de contribución de estampillas pro-Unal								
	GESTIÓN DE CUENTAS BANCARIAS APERTURA, SUSTITUCIÓN, TERMINACIÓN O ADICIÓN Solicitud de apertura de cuenta bancaria Autorización de apertura de cuenta bancaria Contrato de cuenta bancaria Copia de la Tarjeta de registro de firmas diligenciada Formato registro para abrir, saldar o sustituir cuentas de Ahorros y Corrientes Solicitud de terminación de cuenta bancaria Autorización de terminación de cuenta bancaria	5	20	Original			X		Esta serie se elimina después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, porque no adquiere valores secundarios para la Universidad.

SEDE

Superior jerárquico
Vigente a partir del 01/01/2016

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	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
Oficina Productora: Divisiones y secciones de tesorería de SEDE o dependencia que haga sus veces		Acta de Aprobación No.		02					
	Comunicación escrita al banco devolviendo los cheques no utilizados (para saldar la cuenta bancaria). Otros soportes de la solicitud de apertura o terminación de cuenta bancaria MANEJO DE PORTAL BANCARIO Copia de solicitudes de novedades de usuarios de consulta, preparador y aprobador Acto administrativo o documento escrito que sustente la novedad de cambio de los usuarios								
	IMPLEMENTACIÓN SISTEMA DE CALIDAD AUDITORIAS INTERNAS (Electrónico y análogo) Informe de Auditoría Interna del proceso INDICADORES DE PROCESO (Electrónico y análogo) Hoja de vida indicadores Medición y análisis PLANES DE MEJORAMIENTO (Electrónico y análogo) Acciones correctivas Acciones preventivas Acciones de mejora GESTIÓN DEL RIESGO (Electrónico y análogo) Matriz de riesgo del proceso Planes de tratamiento (si aplica) Evaluación de la gestión del riesgo GESTIÓN DOCUMENTAL (Electrónico y análogo) Documentos del proceso Solicitudes documentales GESTIÓN DEL SERVICIO (Electrónico y análogo) Identificación de trámites y servicios Encuestas de percepción (si aplica) Faltas en la presentación del servicio (si aplica) de acreditación	2	0	Original			X		Esta serie se elimina después de pasar su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, porque ya agoto los valores primarios para la Universidad y los originales se encuentran en el Sistema que es responsabilidad de la Vicerrectoría General. Nota: Los diferentes componentes de Calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso.
	INFORMES DE GESTIÓN EXTERNOS INTERNOS	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
	LEGALIZACIONES LEGALIZACIONES DE AVANCES Y CAJAS MENORES Comprobante de Contabilidad (Legalización de avances y anticipos) Formato legalización de avances (en excel) Declaración explícitas	2	0	Original			X		Esta serie se elimina después de pasar su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, porque ya agoto los valores primarios para la Universidad y los originales se encuentran en el Sistema que es responsabilidad de la Vicerrectoría General. Nota: Los diferentes componentes de Calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso.



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

GESTIÓN DE INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Codigo	U-FT-11.005.001
Version	2.0
PÁGINA 7 de 7	

SEDE

Superior jerárquico
Vigente a partir del 01/01/2016

Convenciones DF: C: CONSERVACIÓN S: SELECCIÓN E: ELIMINACIÓN O: OTROS SOPORTES
Aprobación del Comité Nacional de GPD DÍA MES AÑO
Presentación ante el AGN DÍA MES AÑO

Oficina Productora: Divisiones y secciones de tesorería de SEDE o dependencia que haga sus veces		Acta de Aprobación No. 02							
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
	Facturas o documentos equivalentes. Comprobante de consignación Recibo de caja Resolución de ordenación del gasto y pago. Comprobante de egreso o nota débito generada en QUIPU. Formato de recibo a satisfacción del recibido del dinero a un servidor público, cuando se trate para avances de estudiantes o contratistas u otros Orden de Alta (Almacén) Recibo de pago Formato relación de reembolso o legalización de gastos por concepto de cajas menores y avances por compras Otro soportes								
	REQUERIMIENTOS Y SOLICITUDES Solicitud Respuesta Soportes	5	0	Original			X		Esta serie se elimina después de pasar su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, porque ya agoto los valores primarios para la Universidad y los originales se encuentran en el Sistema que es responsabilidad de la Vicerrectoría General. Nota: Los diferentes componentes de Calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso.

(firma)
SECRETARIO DE SEDE

(firma)
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE SEDE