



# GESTIÓN DE INFORMACIÓN

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	U-FT-11.005.001
Version	2.0
PÁGINA 1 de 6	

**NIVEL NACIONAL**  
**RECTORIA**  
**GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**  
 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	2015
-----	----	-----	----	-----	------

Oficina Productora: **DIVISIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE TESORERÍA**

Acta de Aprobación No. **02**

Presentación ante el AGN

DÍA	26	MES	06	AÑO	2015
-----	----	-----	----	-----	------

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
N.NA.27-01	<b>ACTAS DE ENTREGA DE TESORERÍAS</b> Actas de entrega con soporte	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. <b>Nota:</b> Los diferentes componentes de Calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso.
N.NA.27-02	<b>ARQUEOS</b> 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.
N.NA.27-03	<b>BOLETÍN DIARIO DE CAJA Y BANCOS</b> 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 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 Comprobantes de egreso Copia del cheque (desprendible en forma continua) Poder y autorización para levantar sellos restrictivos en cheques (no aplica para pensionados) Notas débito Reporte de pago electrónico (preparado, aprobado y confirmación de respuesta del banco) Resolución de ordenación del gasto y pago (avances, devolución de matrículas, servicios públicos, impuestos, salud estudiantil, entre otros) Ordenes de pago Facturas o documentos equivalentes (soporte de pagos que no se verían de un acuerdo de voluntades, ej servicios públicos)	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 <b>Nota:</b> 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





# GESTIÓN DE INFORMACIÓN

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	U-FT-11.005.001
Versión	2.0
PÁGINA 3 de 6	

### NIVEL NACIONAL

#### RECTORIA

#### GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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	2015
-----	----	-----	----	-----	------

DÍA	26	MES	06	AÑO	2015
-----	----	-----	----	-----	------

Oficina Productora: DIVISIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE TESORERÍA

Acta de Aprobación No. 02

Presentación ante el AGN

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
N.NA.27-04 N.NA.27-04.01	<b>CERTIFICADOS</b> DE CATEGORIA TRIBUTARIA (FORMATO) Formato determinación categoría tributaria Decreto 1070 y 3032 de 2013	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. <b>Nota:</b> Los diferentes componentes de Calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso.
N.NA.27-04.02	DE RETENCIONES POR RENTA, IVA E ICA Certificado (impreso o en el Sistema de información Financiera QUIPU)								
N.NA.27-04.03	DE INGRESOS Y RETENCIONES PARA CONTRATISTAS CATEGORIA EMPLEADOS Certificados (Impreso o en la paguina web)								
N.NA.27-04.04	POR CONCEPTO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE (DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS) Certificados (Impreso o en la paguina web)								
N.NA.27-04.05	POR CONCEPTO DE GASTOS DE TRANSPORTE Y ESTADIA DE CONTRATISTAS CATEGORIA CUENTA PROPIA Certificados (impreso)								
N.NA.27-04.06	DE PAZ Y SALVO DE PARAFISCALES Certificado expedido por el representante legal Certificados de paz y salvo de las tesorerías que pagan parafiscales (SALUD, Pensión, ARL y parafiscales)								
N.NA.27-04.07	OTROS Certificado de Contribución de Obra (Impreso) Certificado de contribución de Estampilla pro-UNAL (IMPRESO)								
N.NA.27-04.08	Certificado otros conceptos (impreso) DE PAGO DE EMBARGOS Certificado (Impreso o en medio magnético)								
N.NA.27-05	<b>CONCEPTOS TRIBUTARIOS</b> Solicitud de concepto Documentos soportes de la solicitud de concepto Respuesta del concepto asesor tributario Comunicación envío de concepto al solicitante	5	5	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.	
N.NA.27-06 N.NA.27-06.01	<b>CONCILIACIONES</b> CONCILIACIONES BANCARIAS Documento de conciliación bancaria Extracto bancario Soportes de la conciliación bancaria	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.	
N.NA.27-06.02	INFORME DEL GRAVAMEN A MOVIMIENTOS FINANCIEROS Informe								
N.NA.27-06.03	INFORME SEGUIMIENTO A LAS PARTIDAS PENDIENTES POR DEPURAR Informe con soportes								
N.NA.27-07	<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b> RETENCIÓN EN LA FUENTE A TÍTULO DE RENTA, IVA E INDUSTRIA Y COMERCIO AVISOS Y TABLEROS Reporte Libro auxiliar contable Reporte balance mensual (por empresa y por período)	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 6	

### NIVEL NACIONAL

#### RECTORIA

#### GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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	2015
DÍA	26	MES	06	AÑO	2015

Oficina Productora: DIVISIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE TESORERÍA

Acta de Aprobación No. 02

Presentación ante el AGN

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
	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)								
N.NA.27-09	<b>GESTIÓN DE CUENTAS BANCARIAS</b> <b>APERTURA, SUSTITUCIÓN, TERMINACIÓN O ADICIÓN</b> Solicitud de apertura de cuenta bancaria Autorización de apertura de cuenta bancaria Contrato de cuenta bancaria Copia der 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 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	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.
N.NA.27-09.01	<b>MANEJO DE PORTAL BANCARIO</b> 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								
N.NA.27-10	<b>IMPLEMENTACIÓN SISTEMA DE CALIDAD</b>	2	0	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 <b>Nota:</b> 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
N.NA.27-10.01	AUDITORIAS INTERNAS (Electrónico y análogo) Informe de Auditoria Interna del proceso								
N.NA.27-10.02	INDICADORES DE PROCESO (Electrónico y análogo) Hoja de vida indicadores Medición y análisis								
N.NA.27-10.03	PLANES DE MEJORAMIENTO (Electrónico y análogo) Acciones correctivas Acciones preventivas Acciones de mejora								
N.NA.27-10.04	GESTIÓN DEL RIESGO(Electrónico y análogo) Matriz de riesgo del proceso Planes de tratamiento (si aplica) Evaluación de la gestión del riesgo								
N.NA.27-10.05	GESTIÓN DOCUMENTAL (Electrónico y análogo) Documentos del proceso Solicitudes documentales								
N.NA.27-10.06	GESTIO' DEL SERVICIO (Electrónico y análogo) Identificación de tramites y servicios								



**GESTIÓN DE INFORMACIÓN**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código	U-FT-11.005.001
Version	2.0
PÁGINA 6 de 6	

**NIVEL NACIONAL**  
**RECTORIA**  
**GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**  
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	2015
-----	----	-----	----	-----	------

Oficina Productora: DIVISIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE TESORERÍA

Acta de Aprobación No. 02

Presentación ante el AGN

DÍA	26	MES	06	AÑO	2015
-----	----	-----	----	-----	------

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
	Encuestas de percepción (si aplica) Faltas en la presentación del servicio (si aplica) de acreditación								
N.NA.27-11 N.NA.27-11.01 N.NA.27-11.02 N.NA.27-11.03	INFORMES DE GESTIÓN EXTERNOS INTERNOS	3	5	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 <b>Nota:</b> 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
N.NA.27-12 N.NA.27-12.01	LEGALIZACIONES LEGALIZACIONES DE AVANCES Y CAJAS MENORES Comprobante de Contabilidad (Legalización de avances y anticipos) Formato legalización de avances Declaración explícitas 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	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 <b>Nota:</b> 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
N.NA.27-13	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. <b>Nota:</b> Los diferentes componentes de Calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso.

JEFE OFICINA NACIONAL DE GESTIÓN Y PATRIMONIO DOCUMENTAL