

SEDE
FACULTAD DE
DECANATURA
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	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
	ACTAS ACTAS DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN Agenda Acta Soportes	5	10	Original	X				Esta serie se conserva después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad.
	ACTAS DE ENTREGA DE TESORERÍAS 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.
	ARQUEOS Acta de arqueo de caja recaudadora y soporte 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.
	AUTORIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS INTERNAS (ATI) Autorización de Transferencia Interna (ATI) Certificado de disponibilidad presupuestal Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal y autorización de transferencia internas Soportes específicos Cotización (si aplica) Comunicación de elaboración de autorización de transferencia interna y soporte escrito de envío Comunicación de legalización de autorización de transferencia interna y soporte escrito de envío Solicitudes de modificación Modificaciones Soportes específicos de la modificación Comunicación de legalización adición y/o prorrogación y/o modificación, y soporte escrito de envío	5	10	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 CAJA 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 xxl)	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



GESTIÓN DE INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código U-FT-11.005.001
Version 2.0
PÁGINA 3 de 11

SEDE
FACULTAD DE
DECANATURA
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 21 MES 06 AÑO 2015

Presentación ante el AGN DÍA MES AÑO

Oficina Productora: Unidad de Gestión Administrativa		Acta de Aprobación No. 02		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	C	S	E		O
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL						
	<p>Flujo de caja para análisis de la inversión</p> <p>Oficio al banco autorizando realizar la inversión</p> <p>Formulario No. 1 - Declaración de cambio por importación de bienes.</p> <p>Formulario No. 5 - Declaración de cambio por servicios transferencias y otros conceptos.</p> <p>Declaración de importación (formato No. 500 pago de IVA)</p> <p>Declaración de pago de impuesto predial, vehículos y otros que debe pagar la Universidad.</p> <p>Otros soportes de registro del pago</p> <p>Resumen pagado por línea de costo por períodos (rtp) - (firmado por todos los jefes)</p> <p>Pago cheque, pago COESPRO (lep), pago Davivienda y pago ACH (Listado de funcionarios por modalidad de pago).</p> <p>Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (Planilla de validación y de pago). ASOCAJAS</p> <p>Formato de revisión de las ordenes de pago en QUIPU versus reportes SARA para el pago de PILA</p> <p>Planilla Salud, Pensión y Parafiscales (SARA)</p> <p>Resumen Pagado por Línea de Costo por Períodos (rtp) (Por entidad descuentos de nómina)</p> <p>Resumen aporte entidad externa por tipo de servicio (rape).</p> <p>(Resumen pagado por conceptos) de embargos (reco)</p> <p>aportes voluntarios pensión, caja de compensación y AFC (Lae)</p> <p>Comunicación escrita al banco devolviendo los cheques no utilizados (para saldar la cuenta bancaria).</p> <p>Solicitud a la entidad bancaria del estado del cheque y la orden de no pago.</p> <p>Certificación expedida por la entidad bancaria de que el cheque no ha sido cobrado ni se va a pagar.</p> <p>Solicitud de anulación del cheque (interventores, nómina, entre otros)</p> <p>Denuncia de pérdida de cheque ante entidad competente</p> <p>Reporte de inversiones vigentes (Se genera en la fecha de redención, nueva inversión)</p>								
	<p>CAJA MENOR</p> <p>CON CUENTA BANCARIA</p> <p>Libro de Bancos</p> <p>Libro general de caja menor</p> <p>Libro de presupuesto</p> <p>EN EFECTIVO</p> <p>Libro general de caja menor</p> <p>Libro de presupuesto</p>	5	15	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.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SEDE
**FACULTAD DE
DECANATURA**

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

Presentación ante el AGN DÍA MES AÑO

Oficina Productora: Unidad de Gestión Administrativa

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	
	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 pagina web) POR CONCEPTO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE (DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS) Certificados (Impreso o en la pagina 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 tesorerías que pagan parafiscales (SALUD, Pensión, ARL y parafiscales) OTROS Certificado de Contribución de Obra (Impreso) Certificado de contribución de Estampilla pro-UNAL (IMPRESO) Certificado otros conceptos (impreso) DE PAGO DE EMBARGOS Certificado (Impreso o en medio magnético)	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.
	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.
	CONTRATOS Solicitud Justificación Autorizaciones y/o Directrices técnicas previas Estudio de mercado con respectivos soportes Preliquidación comercio exterior Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal	5	15	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

GESTIÓN DE INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SEDE
FACULTAD DE
DECANATURA
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 02 MES 06 AÑO 2015

Oficina Productora: Unidad de Gestión Administrativa

Acta de Aprobación No. 02

Presentación ante el AGN DÍA 02 MES 06 AÑO 2015

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
	Otros soportes de pago Factura o documentos equivalentes Orden de ingreso al almacen Orden de pago Nota debito o comprobante de egreso								
	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 RENTA, IVA E INDUSTRIA Y COMERCIO AVISOS Y TABLEROS Reporte Libro auxiliar contable Reporte balance mensual (por empresa y por período) Reporte impuestos por bancos Reporte descuentos tributarios detallado (por empresa y por período) Reporte pagos a terceros por auxiliar y por NIT. Reporte de medios magnéticos Formato de declaración consolidado por cada tesoreria 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 (presentada y pagada) Formato de declaración consolidado por cada tesoreria	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

SEDE
FACULTAD DE
DECANATURA
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: Unidad de Gestión Administrativa

Acta de Aprobación No. 02

Presentación ante el AGN DÍA MES AÑO

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
	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 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	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.
	IMPLEMENTACIÓN SISTEMA DE CALIDAD AUDITORIAS INTERNAS (Electrónico y análogo) Informe de Auditoria Interna del proceso INDICADORES DE PROCESO (Electrónico y análogo)	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 Vicerrectoria General.

GESTIÓN DE INFORMACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	U-FT-11.005.001
Version	2.0
PAGINA 8 de 11	

SEDE
FACULTAD DE
DECANATURA
Vigente a partir del 01/01/2016

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

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
Oficina Productora: Unidad de Gestión Administrativa		Acta de Aprobación No. 02					Aprobación del Comité Nacional de GPD: DÍA MES AÑO				
							Presentación ante el AGN: DÍA MES AÑO				
		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 tramites y servicios Encuestas de percepción (si aplica) Faltas en la presentación del servicio (si aplica) de acreditación									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 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 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
		ORDENACIÓN DE GASTO POR RESOLUCIÓN Copia resolución de Autorización deo gasto Solicitud	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



GESTIÓN DE INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código U-FT-11.005.001
Version 2.0
PÁGINA 9 de 11

SEDE
FACULTAD DE
DECANATURA
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: Unidad de Gestión Administrativa

Acta de Aprobación No. 02

Presentación ante el AGN DÍA 25 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	
	Soportes específicos Certificado de disponibilidad presupuestal Comunicaciones oficiales								Vicerrectoría General. Nota: Los diferentes componentes de Calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso.
	ORDENES CONTRACTUALES ORDENES CONTRACTUALES DE COMPRA (ODC) Solicitud de orden contractual Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Autorizaciones y/o Directrices técnicas previas Estudio de mercado con respectivos soportes (si aplica) Invitación escrita a presentar oferta y adenda Oferta (s) o propueata (s) Documentos del contratista Conceptos técnicos Informe de evaluación de oferta (s) Pretiquidación oficina comercio exterior Lista de chequeo Comunicación de asignación de orden contractual a oferente seleccionado y soporte escrito de envío Documentos de legalización Comunicación escrita de legalización de orden contractual al supervisor/interventor, con copia al contratista y soporte escrito de envío Acta de inicio (opcional) Solicitud de adición y/o prorroga y/o modificación o suspensión del contractual Modificaciones contractuales Soportes específicos de la modificación Comunicación de la adición y/o prorroga y/o modificación o suspensión al contratista con soporte escrito enviado Documentos de legalización de adición y/o prorrogas y/o modificación o suspensión Comunicación de legalización de adición y/o prorroga o modificación al supervisor / interventor y soporte de envío Acta de liquidación Constancia de cumplimiento Soporte de pago a seguridad social Informe de ejecución del contratista (formato estandarizado) Formatos y soportes de ley para descuentos tributarios Oficio del juzgado ordenado envargo a contratista Otros soportes de pago Factura o documentos equivalentes Orden de ingreso al almacen Orden de pago	5	15	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



GESTIÓN DE INFORMACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Codigo	U-FT-11.005.001
Version	2.0
PÁGINA 11 de 11	

SEDE
FACULTAD DE
DECANATURA
Vigente a partir del 01/01/2016

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

Oficina Productora: Unidad de Gestión Administrativa Acta de Aprobación No. 02 Presentación ante el AGN

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
	Orden de pago								
	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.
	SERVICIOS ACADÉMICOS REMUNERADOS (SAR) Certificado de disponibilidad presupuestal Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal y orden del servicio académico remunerado Soportes específicos Comunicación de elaboración del servicio académico remunerado y soportes de envío Comunicación de legalización de servicio académico remunerado Solicitudes de modificación Modificaciones Soportes específicos de la modificación Comunicación de legalización de adición y/o proroga y/o modificación y soporte escrito de envío	5	10	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.

SECRETARIO DE SEDE

JEFE UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE SEDE