

SEDE ORINOQUÍA

Dirección de Sede

Fecha última actualización: 29/01/2011

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

Oficina Productora: UNIDAD ADMINISTRATIVA - TESORERÍA		Acia de Aprobación No.		01		del Comité Archivo Interse de		PROCEDIMIENTO	
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL		DIA	MES	AÑO
		ARCH-GESTION	ARCH-CENTRAL		C	S			
	ACTAS DE ENTREGA DE TESORERIAS	2	0	Original					
	Archivos de entrega	1	4	Original					
	Acta de arqueo de caja menor y soportes								
	ARQUEOS								
	BOLETIN DIARIO DE CAJA Y BANCOS	3	17	Original		x			
	Estado Mensual de Fondos y Valores								
	Informe General de Ordenes de Pago								
	Movimiento Detallado de Bancos								
	Comprobantes de Ingreso								
	Recibos de caja (copia)								
	Recibos de caja anulados								
	Facturas o documentos equivalentes								
	Extraccos bancarios								
	Comprobante de consignación								
	Reporte de pago electrónico ACH								
	Reporte del portal bancario por consulta de ingresos								
	Soportes de registro del ingreso								
	Resolución de aceptación de donación								
	Oficio al banco solicitando traslado de recursos entre cuentas								
	Reporte consolidación de pagos (generado en Universias XXI)								
	Reporte consolidado de recaudos para interfaz QUIPU (generado en Universias XXI)								
	Tabla manual de recaudo de matrículas con codificación contable								
	Documento de autorización de PAC								
	Resolución de autorización de unidad de caja								
	Cuadro de decisión de redención de la inversión								
	Oficio al banco redimiendo la inversión								
	Cuadro en excel de flujo de caja para análisis de la inversión								
	Título valor expedido por la entidad financiera o certificado expedido por DECEVAL (Redención)								
	Comprobantes de egreso								
	Notas débito								
	Ordenes de pago								
	Relación ordenes de pago								
	Traslado de fondos generado en QUIPU								
	Oficio al banco solicitando traslado de recursos entre cuentas								
	Resolución de ordenación del gasto y pago (avances, devolución de matrículas, servicios públicos, impuestos, salud estudiantil, entre otros)								
	Resolución de comisión								

La serie se elimina una vez finalizado el tiempo de Retención en Archivo de Gestión ya que agota todos sus valores para la Universidad.

Pasado el tiempo de retención en el archivo central esta serie se elimina siempre y cuando los documentos soporte no sean prueba de un proceso de selección una muestra para conservación permanente en el Archivo Histórico de la Universidad.

Notas sobre la gestión de la serie:
La ordenación y gestión de la serie se realiza de acuerdo con el Instructivo para archivar los documentos de tesorería según tabla de retención documental elaborado por la División Nacional de Tesorería



GESTIÓN DE INFORMACIÓN (GESTIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y DE TELECOMUNICACIONES Y GESTIÓN DOCUMENTAL)

CÓDIGO: UFT-11 005 001
 VERSIÓN: 1.0
 PÁGINA 2 de 6

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SEDE ORINOQUÍA

Dirección de Sede

Fecha última actualización: 20/01/2011

Converciones: DF C CONSERVACION S SELECCION E ELIMINACION O OTROS SOPORTES

Oficina Productora: UNIDAD ADMINISTRATIVA - TESORERÍA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH.GESTION	ARCH.CENTRAL		C	S	E	O	
	Reporte en excel detallado de la devolución de matrícula de pregrado. Relación de pagos alojamiento intergeneracional (alojamiento por préstamo beca). Constancia de cumplimiento. Pólizas. Oficio del juzgado ordenando embargo a contratista. Reportes de pago electrónico (preparado, aprobado y confirmación de respuesta del banco). Poder y autorización para levantar sellos restrictivos en cheques (no aplica para pensionados). Certificado de supervivencia (Sólo aplica para pensionados). Orden de Alta (Almacén). Orden de inversión. Cuadro Comparativo de Inversiones. Cotizaciones enviadas por las entidades bancarias. Correo electrónico de confirmación de negociación global, enviado por parte de la División Nacional de Tesorería. Flujo de caja para análisis de la inversión. Oficio al banco autorizando realizar la inversión. Titulo Valor expedido por la entidad financiera o fotocopia del certificado expedido por DECEVAL (Nueva inversión).								
	Formulario No. 1 - Declaración de cambio por importación. Formulario No. 5 - Declaración de cambio por servicios. Declaración de importación (formato No. 560 pago da IVA). Declaración de pago de impuesto predial, vehículos y otros que debe pagar la Universidad. Otros soportes de registro del pago. Resumen pagado por línea de costo por periodos (rncp) - (firmado por todos los jefes). Pago cheque, pago COESPPO (lep), pago Davivienda y Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (Planilla de validación y de pagado), ASOCAJAS. Formato de revisión de las ordenes de pago en QUIPU versus reportes SARFA para el pago de PILA. Planilla Salud, Pensión y Parafiscales (SARA). Resumen Pagado por Línea de Costo por Periodos (rncp) (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). Consulta "Cheques Anulados Sin Movimiento". Comunicación escrita al banco devolviendo los cheques no utilizados. (para salir la cuenta bancaria).								

SEDE ORINOQUÍA

Dirección de Sede

Fecha última actualización: 20/1/2011

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

Oficina Productora: UNIDAD ADMINISTRATIVA - TESORERÍA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL C S E O	Fecha de Aprobación No. 01	del Comité Archivo Interesados del PROCEDIMIENTO	DÍA	16	MES	11	AÑO	2011
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL										
	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) Certificado de declaración RTF (Ley 1450)												
	CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES POR CONCEPTO DE SALARIOS. Certificados (Impreso o en medio magnético) DE INGRESOS Y RETENCIONES POR OTROS CONCEPTOS. Certificados (Impreso o en el Sistema de Información Financiera CUIPU) DE INGRESOS POR CONCEPTO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE (CONTRATISTAS, DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS). Certificados DE PAZ Y SALVO DE PARAFISCALES. Certificado expedido por el representante legal Certificados de paz y salvo de las tesorerías que pagan parafiscales a través del pago de nómina. DE PAGO DE EMBARGOS	5	0	Original		X							
	CONCILIACIONES CONCILIACIONES BANCARIAS Documento de conciliación bancaria Extrato bancario Soportes de la conciliación bancaria INFORME DEL GRAVAMEN A MOVIMIENTOS FINANCIEROS Informe INFORME SEGUIMIENTO A LAS PARTIDAS PENDIENTES POR DEPURAR Informe	3	17	Original		X							

La serie se elimina una vez concluido su tiempo de Retención en el Archivo Central ya que no adquiere valores secundarios para la Universidad.

La serie se elimina una vez concluido su tiempo de Retención en el Archivo de Gestión ya que agota todos sus valores para la Universidad. Decreto reglamentario 480 de 1986, art. 8.



GESTIÓN DE INFORMACIÓN (GESTIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y DE TELECOMUNICACIONES Y GESTIÓN DOCUMENTAL)
FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: U-FT-11.005.001
 VERSIÓN: 1.0
 PÁGINA 4 de 6

SEDE ORINOQUÍA

Dirección de Sede

Fecha última actualización: 2010/1/20/11

Conveniones: D: C. CONSERVACIÓN S: SELECCIÓN E: ELIMINACIÓN O: OTROS SOPORTES

Oficina Productora: UNIDAD ADMINISTRATIVA - TESORERÍA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCH.GESTION	ARCH.CENTRAL		C	S	E	O	DIA	
	DECLARACIONES TRIBUTARIAS RETENCIÓN EN LA FUENTE A TÍTULO DE RENTA, TIMBRE E IVA E INDUSTRIA Y COMERCIO AVISOS Y TABLETROS POR CADA TESORERÍA Reporte Libro auxiliar contable Reporte balance mensual (por empresa y por periodo) Reporte impuestos por bancos Reporte descuentos tributarios detallado (por empresa y por periodo) Reporte pagos a terceros por auxiliar y por NIT. Reporte de medios magnéticos Formato de consolidación detallado por cada tesorería Formato de declaración consolidado por cada tesorería CONSOLIDADO RETENCIÓN EN LA FUENTE A TÍTULO RENTA, TIMBRE E IVA E INDUSTRIA Y COMERCIO AVISOS Y TABLETROS 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 QUPPU. 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 Universidad. Oficio remitido a la DIAN adjuntando formato consolidado de contribución de contratos de obra pública.	5	10	Original	C	S	E	O	X	La serie se elimina una vez finalizado el tiempo de Retención en Archivo Central ya que agota todos sus valores para la Universidad.
	FACTURAS ANULADAS Factura anulada Soportes de anulación Comunicaciones	3	17	Original					X	La serie se elimina una vez finalizado el tiempo de Retención en Archivo Central ya que agota todos sus valores para la Universidad.

SEDE ORINOQUIA

Dirección de Sede

Fecha última actualización: 20/01/2011

Conveniones: DIF C: CONSERVACIÓN S: SELECCIÓN E: ELIMINACIÓN O: OTROS SOPORTES

Oficina Productora: UNIDAD ADMINISTRATIVA - TESORERÍA

Acta de Aprobación No. 01

del Comité Archivo Interseadas del

PROCEDIMIENTO.

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO.
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO GENERAL		C	S	E	O		
	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 Tarjeta de registro de firmas diligenciada Tarjeta de registro de firmas diligenciada (novedades) Formato registro para abrir, salir o sustituir cuentas de Ahorros y Corrientes Solicitud de terminación de cuenta bancaria Autorización de terminación de cuenta bancaria Solicitud de aval para autorización del Ministerio de Educación para la apertura de cuenta exenta del Gravamen Movimientos Financieros. Aval o negativa de autorización del Ministerio de Educación para la apertura de cuenta exenta del Gravamen Movimientos Financieros. Formato de cuenta reportada para la exención del Gravamen a los Movimientos Financieros (Anexo 2) (aplica para exención del Gravamen a los Movimientos Financieros de las cuentas de recursos nación) MANEJO DE PORTAL BANCARIO Solicitudes cambio de preparador y aprobador Acto administrativo novedad vinculación funcionario preparador o aprobador	5	20	Original		x				De la serie se selecciona una muestra para conservación permanente en el archivo histórico.
	INFORMES INFORMES EXTERNOS Informes Soportes INFORMES INTERNOS Informes Soportes INFORMES DE GESTIÓN Informes Soportes	5	10	Original		x				Finalizado su tiempo de Retención en el Archivo Central, la serie se selecciona conservando en el Archivo Histórico los Informes consolidados, los demás tipos documentales no adquieren valores que ameriten su conservación.
	LEGALIZACIONES LEGALIZACIONES DE AVANCES Y CALAS MENORES Comprobante de Contabilidad (Legalización de avances y anticpos) Formato legalización de avances (en excel) Declaración explícita Facturas o documentos equivalentes Comprobante de consignación Recibo de caja Resolución de ordenación del gasto y pago.	3	17	Original		x				De la serie se selecciona una muestra para ser conservada de manera permanente en el Archivo Histórico de la Universidad.



GESTIÓN DE INFORMACIÓN (GESTIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y DE TELECOMUNICACIONES Y GESTIÓN DOCUMENTAL)
FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: UFT-11.005.001
 VERSIÓN: 1.0
 PÁGINA 6 de 6

SEDE ORINOQUÍA

Dirección de Sede

Fecha última actualización: 20/12/2011

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

Oficina Productora: UNIDAD ADMINISTRATIVA - TESORERÍA Acta de Aprobación No. 01 del Comité Archivo Intersedes del PROCEDIMIENTO

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		ARCH.GESTION	ARCH.GENERAL		C	S	E	
	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 para estudiantes o contratistas. Orden de Alta (Atracción) Recibo de pago Formato relación de reembolso o legalización de gastos por concepto de citas menores y avances por compras.							
	NÓMINA NÓMINA PERSONAL ADMINISTRATIVO Nómina Mensual Discriminada Reporte (micv2) Movimiento pagado por línea de costo con variables y comprobantes de pago (nómina en donde firman los empleados) Comunicaciones oficiales nómina (en las que envía la nómina y novedades) Nómina Mensual Discriminada NÓMINA PERSONAL DOCENTE Reporte (micv2) Movimiento pagado por línea de costo con variables y comprobantes de pago (nómina en donde firman los empleados) Comunicaciones oficiales nómina (en las que envía la nómina y novedades)	5	10	Original		X		De la serie se selecciona una muestra para ser conservada de manera permanente en el Archivo Histórico de la Universidad.
	REQUERIMIENTOS Y SOLICITUDES Solicitud Respuesta Soportes	5	0	Copia		X		La serie se elimina una vez finalizado el tiempo de Retención en Archivo de Gestión ya que agota todos sus valores para la Universidad.

RODRIGO GÁRBENAS ACEVEDO
 Director de Sede

YALM ESPERANZA MARÍA
 Secretaria de Sede