


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	25	MES	06	AÑO	2015
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 GESTIÓN	ARCH CENTRAL		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.
	BOLETIN 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 xxi) Reporte consolidado de recaudos para interfaz QUIPU ( generado en Universitas xxi) 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

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	<b>GESTIÓN DE INFORMACIÓN</b>		Codigo	U-FT-11.005.001
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		Version	2.0
	<b>SEDE</b>		PÁGINA 2 de 7	

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 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 O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
	Copia del cheque (desprendible en forma continua) Poder y autorización para levantar sellos restrictivos en cheques (no aplica para pensionados) Relación ordenes de pago Notas débito Reporte de pago electrónico (preparado, aprobado y confirmación de respuesta del banco) Ordenes de pago Resolución de autorización de unidad de caja Resolución de ICETEX de ordenación de giro a la Universidad Reporte historia academica (generado en Universitas XXI) Traslado de fondos generado en QUIPU Resolución de ordenación del gasto y pago (avances, devolución de matrículas, servicios públicos, impuestos salud estudiantil, entre otros)  Facturas o documentos equivalentes (soporte de pagos que no se verían de un acuerdo de voluntades, ej servicios públicos) Reporte en excel detallado de la devolución de matrícula de prepago Resumen total de préstamos estudiantiles Orden de inversión Cuadro comparativo de inversiones Cotizaciones enviadas por las entidades bancarias Correo electrónico de conformación de negación 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 Formulario No. 1 - Declaración de cambio por importación de bienes. Formulario No. 5 - Declaración de cambio por servicios transferencias y otros conceptos.  Declaración de importación (formato No. 500 pago de IVA) Declaración de pago de impuesto predial, vehiculos y otros que debe pagar la Universidad. Otros soportes de registro del pago Resumen pagado por línea de costo por períodos (rlcp) - (firmado por todos los jefes) Pago cheque, pago COESPRO (tep), pago Davivienda y pago ACH (Listado de funcionarios por modalidad de pago). Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (Planilla de validación y de pagado). ASOCAJAS								



**GESTIÓN DE INFORMACIÓN**

Codigo U-FT-11.005.001

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Version 2.0

PÁGINA 3 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 2015  
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									
	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 compensacion 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 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	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.

 <b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA</b>	<b>GESTIÓN DE INFORMACIÓN</b>		Codigo	U-FT-11.005.001
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		Version	2.0
	<b>SEDE</b>		PÁGINA 4 de 7	

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

  
 Presentación ante el AGN 

DÍA		MES		AÑO	
-----	--	-----	--	-----	--

<b>Oficina Productora:</b>	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	
	(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 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	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

Codigo U-FT-11.005.001

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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 2015

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 descuentos tributarios detallado (por empresa y por Reporte pagos a terceros por auxiliar y por NIT. Reporte de medicos 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 Formato de declaración consolidado por cada tesoreria 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.



<b>GESTIÓN DE INFORMACIÓN</b>		Código	U-FT-11.005.001
<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		Version	2.0
		PÁGINA 6 de 7	

70

**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	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 O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
	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 tramites 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.



**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	25	MES	06	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 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