



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

GESTIÓN DE INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

NIVEL NACIONAL

GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Vigente a partir del 01/01/2016

Codigo	U-FT-11.005.001
Version	2.0
PAGINA 1 de 7	

73

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: DIVISIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE TESORERÍA

Acta de Aprobación No. 02

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
DNGT-01	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.
DNGT-02	ARQUEOS 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.
DNGT-03	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 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 Titulo 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)	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

NIVEL NACIONAL

GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Vigente a partir del 01/01/2016

Código	U-FT-11.005.001
Version	2.0
PÁGINA 2 de 7	

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: DIVISIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE TESORERÍA

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	
	<p>Ordenes de pago</p> <p>Facturas o documentos equivalentes (soporte de pagos que no se verían de un acuerdo de voluntades, ej servicios públicos)</p> <p>Constancia de cumplimiento</p> <p>Soporte de pago de seguridad social integral</p> <p>Formatos y soportes de ley para descuentos tributarios</p> <p>Traslado de fondos generado en QUIPU</p> <p>Orden de inversión</p> <p>Cuadro comparativo de inversiones</p> <p>Cotizaciones enviadas por las entidades bancarias</p> <p>Correo electrónico de confirmación de negociación global, enviado por parte de la División Nacional de Tesorería</p> <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 periodos (rlcp) - (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 pagado). 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 Periodos (rlcp) (Por entidad descuentos de nómina)</p> <p>Resumen aporte entidad externa por tipo de servicio (rape). (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>								



GESTIÓN DE INFORMACIÓN

Codigo	U-FT-11.005.001
Version	2.0
PAGINA 3 de 7	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

NIVEL NACIONAL

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		MES		AÑO	

Presentación ante el AGN

Oficina Productora: DIVISIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE TESORERÍA

Acta de Aprobación No. 02

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
	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) Formato para seguimiento de entrega de cheques en caja Soportes del cheque anulado								
DNGT-04 DNGT-04.01	CERTIFICADOS 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.
DNGT-04.02	DE INGRESOS Y RETENCIONES PARA CONTRATISTAS CATEGORIA EMPLEADOS Certificados (Impreso o en la pagina web)								
DNGT-04.03	DE PAGO DE EMBARGOS Certificado (Impreso o en medio magnético)								
DNGT-04.04	DE PAZ Y SALVO DE PARAFISCALES Certificado expedido por el representante legal Certificados de paz y salvo de las tesoreras que pagan parafiscales (SALUD, Pensión, ARL y parafiscales)								
DNGT-04.05	DE RETENCIÓN POR RENTA, E IVA E ICA Certificado (Impreso o en el sistema de información financiera QUIPU)								
DNGT-04.06	OTROS Certificado de Contribución de Obra (Impreso) Certificado de contribución de Estampilla pro-UNAL (Impreso)								
DNGT-04.07	Certificado otros conceptos (impreso) POR CONCEPTO DE GASTOS DE TRANSPORTE Y ESTUDIO DE CONTRATISTA CATEGORIA CUENTA PROPIA								
DNGT-04.08	Certificados (impreso) POR CONCEPTO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE (DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS) Certificados (Impreso o en la pagina web)								
DNGT-05	CONCEPTOS TRIBUTARIOS 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.
DNGT-06 DNGT-06.01	CONCILIACIONES 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.



GESTIÓN DE INFORMACIÓN

Codigo	U-FT-11.005.001
Version	2.0
PÁGINA 4 de 7	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

NIVEL NACIONAL

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
-----	----	-----	----	-----	------

Presentación ante el AGN

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

Oficina Productora: DIVISIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE TESORERÍA

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	
DNGT-06.02	INFORME DEL GRAVAMEN A MOVIMIENTOS FINANCIEROS Informe								
DNGT-06.03	INFORME SEGUIMIENTO A LAS PARTIDAS PENDIENTES POR DEPURAR Informe con soportes								
DNGT-07 DNGT-07.01	CONTROLES DE TESORERIA 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.
DNGT-07.02	FACTURAS ANULADAS Factura anulada Soportes de anulación Comunicaciones								
DNGT-08 DNGT-08.01	DECLARACIONES TRIBUTARIAS CONSOLIDADO DE CONTRIBUCIÓN CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Formato enviado por las tesorerías incluyendo el Nivel Nacional, 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 remisorio a Fondo Nacional para la Seguridad y Convivencia Ciudadana adjuntando formato Consolidado de contribución de contratos de obra pública Oficio remisorio a la DIAN adjuntando formato consolidado de contribución de contratos de obra pública.	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.
DNGT-08.02	CONSOLIDADO DE CONTRIBUCIÓN ESTAMPILLA PRO-UNIVERSIDAD NACIONAL								



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

GESTIÓN DE INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

NIVEL NACIONAL

GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Vigente a partir del 01/01/2016

Codigo	U-FT-11.005.001
Version	2.0
PAGINA 6 de 7	

78

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: DIVISIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE TESORERÍA

Acta de Aprobación No. 02

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
DNGT-10 DNGT-10.01	IMPLEMENTACIÓN SISTEMA DE CALIDAD AUDITORIAS INTERNAS (Electrónico y análogo) Informe de Auditoria Interna del proceso	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.
DNGT-10.02	INDICADORES DE PROCESO (Electrónico y análogo) Hoja de vida indicadores Medición y análisis								
DNGT-10.03	PLANES DE MEJORAMIENTO (Electrónico y análogo) Acciones correctivas Acciones preventivas Acciones de mejora								
DNGT-10.04	GESTIÓN DEL RIESGO (Electrónico y análogo) Matriz de riesgo del proceso Planes de tratamiento (si aplica) Evaluación de la gestión del riesgo								
DNGT-10.05	GESTIÓN DOCUMENTAL (Electrónico y análogo) Documentos del proceso Solicitudes documentales								
DNGT-10.06	GESTIO 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								
DNGT-11 DNGT-11.01 DNGT-11.02 DNGT-11.03	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
DNGT-12 DNGT-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	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

GESTIÓN DE INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

NIVEL NACIONAL

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

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
-----	----	-----	----	-----	------

Presentación ante el AGN

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

Oficina Productora: DIVISIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE TESORERÍA

Acta de Aprobación No. 02

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
	Formato relación de reembolso o legalización de gastos por concepto de cajas menores y avances por compras Otro soportes								
DNGT-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. Nota: Los diferentes componentes de Calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso.

RAMÓN GARCÍA PIMENT

PRESIDENTE/SECRETARIO COMITÉ NACIONAL DE GESTIÓN Y PATRIMONIO DOCUMENTAL
JEFE OFICINA NACIONAL DE GESTIÓN Y PATRIMONIO DOCUMENTAL