



GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	U-FT-11.005.001
Versión	2.0
PÁGINA 1 de 7	

SEDE BOGOTÁ
DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
DIVISIÓN FINANCIERA
Vigente a partir del 01/08/2016

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	03	MES	06	AÑO	2016
-----	----	-----	----	-----	------

Oficina Productora: SECCIÓN DE TESORERÍA

Acta de Aprobación No.

02

Presentación ante el AGN

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

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
B.STE-01	ACTAS DE ENTREGA DE TESORERÍAS Actas de entrega con soportes	2	0	Original			X		La serie se Elimina luego de su Tiempo de Retención en el Archivo Central, porque no adquiere valores secundarios para la Universidad.
B.STE-02	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		La serie se Elimina luego de su Tiempo de Retención en el Archivo Central, porque no adquiere valores secundarios para la Universidad.
B.STE-03	BOLETÍN DIARIO DE CAJA Y BANCOS Estado Mensual de Fondos y Valores Informe General de Ordenes de Pago Movimiento Detallado de Bancos Soportes de Transferencias de pago 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 manual 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	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. Notas: La selección se realiza a través de una muestra representativa, según manual de selección avalado por el Comité de Gestión y Patrimonio Documental y Divulgado por la oficina de Gestión y Patrimonio Documental.



GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	U-FT-11.005.001
Versión	2.0
PÁGINA 4 de 7	

SEDE BOGOTÁ
DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
DIVISIÓN FINANCIERA
Vigente a partir del 01/08/2016

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	03	MES	06	AÑO	2016
DÍA		MES		AÑO	

Oficina Productora: SECCIÓN DE TESORERÍA

Acta de Aprobación No. 02 Presentación ante el AGN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
B.STE-04.06	OTROS Certificado de Contribución de Obra (Impreso) Certificado de contribución de Estampilla pro-UNAL (Impreso) Certificado otros conceptos (impreso)								
B.STE-04.07	POR CONCEPTO DE GASTOS DE TRANSPORTE Y ESTADIA DE CONTRATISTAS CATEGORIA CUENTA PROPIA Certificados (impreso)								
B.STE-04.08	POR CONCEPTO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE (DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS) Certificados (Impreso o en la página web)								
B.STE-05 B.STE-05.01	CONCILIACIONES CONCILIACIONES BANCARIAS Documento de conciliación bancaria Movimiento Detallado de Bancos Extracto bancario Soportes de la conciliación bancaria	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.
B.STE-05.02	INFORME DEL GRAVAMEN A MOVIMIENTOS FINANCIEROS Informe								
B.STE-05.03	INFORME SEGUIMIENTO A LAS PARTIDAS PENDIENTES POR DEPURAR Informe con soportes								
B.STE-06 B.STE-06.01	CONTROLES DE TESORERIA CONTROLES ACHEQUES 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 la 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 magnético)	3	7	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.

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código	U-FT-11.005.001
Versión	2.0
PÁGINA 7 de 7	

SEDE BOGOTÁ
DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
DIVISIÓN FINANCIERA
Vigente a partir del 01/08/2016

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

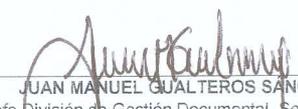
DÍA	03	MES	06	AÑO	2016
DÍA		MES		AÑO	

Oficina Productora: SECCIÓN DE TESORERÍA

Acta de Aprobación No. 02 Presentación ante el AGN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
B.STE-10	INFORMES	2	3			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.
B.STE-10.01	DE GESTIÓN			Copia					
B.STE-10.02	EXTERNOS			Original					
B.STE-10.03	INTERNOS			Original					
B.STE-11	LEGALIZACIONES	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. Notas: La selección se realiza a través de una muestra representativa, según manual de selección avalado por el Comité de Gestión y Patrimonio Documental y Divulgado por la oficina de Gestión y Patrimonio Documental.
B.STE-11.01	LEGALIZACIONES DE AVANCES Y CAJAS MENORES Comprobante de Contabilidad (Legalización de avances y anticipos) 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. 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 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 Otros soportes								
B.STE-12	REQUERIMIENTOS Y SOLICITUDES	5	0	Copia			X		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.
	Solicitud Respuesta Soportes								


GLADYS AMINTA MENDOZA BARÓN
Secretaría de Sede Bogotá


JUAN MANUEL CUALTEROS SÁNCHEZ
Jefe División de Gestión Documental Sede Bogotá