

SEDE MANIZALES  
SECCIÓN FINANCIERA  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
Actualización:

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	00	MES	00	AÑO	2000
-----	----	-----	----	-----	------

Presentación ante el AGN

DÍA	00	MES	00	AÑO	2000
-----	----	-----	----	-----	------

Oficina Productora: SECCIÓN FINANCIERA		Acta de Aprobación No.		00				Presentación ante el AGN				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O				
Z.NA.30-01	<b>ACTAS DE ENTREGA DE TESORERÍAS</b> Actas de entrega con soportes	2	0	Original			X		La serie se <b>elimina</b> una vez finalizado el tiempo de Retención en Archivo de Gestión ya que agota todos sus valores para la Universidad.			
Z.NA.30-02 Z.NA.30-02.01	<b>ACTAS</b> ACTAS COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE Acta Soportes	5	15	Original	X				Se aplicará el procedimiento de conservación total en el Archivo Histórico de la Universidad, pues tiene valores secundarios. Los soportes se eliminarán una vez cumpla con el Tiempo de Retención en el Archivo Central			
Z.NA.30-03	<b>ARQUEOS</b> 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		Pasado el tiempo de retención en el archivo central esta serie se <b>elimina</b> , siempre y cuando los documentos soporte no sean prueba de un proceso de investigación disciplinaria o de otro tipo.			
Z.NA.30-04	<b>BOLETÍN DIARIO DE CAJA Y BANCOS</b> Estado Mensual de Fondos y Valores Informe General de Órdenes de Pago Movimiento Detallado de Bancos contractuales (Consulta de giros electrónicos/Reporte libro de cheques) 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 Cuadro de decisión de redención de la inversión. Oficio al banco redimiendo la inversión	3	17	Original		X			Una vez finaliza su tiempo de retención en el Archivo Central, de la serie se selecciona una muestra para conservación en el Archivo Histórico de la Universidad.			

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

Copia del cheque (desprendible en forma continua)

Poder y autorización para levantar sellos restrictivos en cheques (no aplica para nomenclados)

Relación ordenes de pago

Notas débito

Reportes 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 académica (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, Facturas o documentos equivalentes (soporte de pagos que no se derivan de un acuerdo de voluntades, ej. servicios públicos)

Reporte en Excel detallado de la devolución de matrícula de pregrado.

Resumen total de préstamos estudiantiles

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

Título Valor expedido por la entidad financiera o fotocopia del certificado expedido por DECEVAL (Nueva 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 daba lugar la Universidad

Otros soportes de registro del pago

Resumen pagado por línea de costo por periodos (rlcp) - (firmado por todas las áreas)

Pago cheque, pago COESPRO (lep), pago Davivienda y pago ACH (Listado de funcionarios por modalidad de pago)

Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (Planilla de validación y de pagado) ASCORDIAS

Formato de revisión de las ordenes de pago en QUIPU versus reportes SADA para el pago de DII A

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)

	<p>aportes voluntarios pensión, caja de compensación y AFC (Lae)</p> <p><b>Consulta "Cheques Anulados Sin Movimiento"</b></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 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><b>Z.NA.30-05</b></p> <p>Z.NA.30-05.01</p> <p>Z.NA.30-05.02</p> <p>Z.NA.30-05.03</p>	<p><b>CERTIFICADOS</b></p> <p>DE INGRESOS Y RETENCIONES POR OTROS CONCEPTOS. Certificados (Impreso o en sistema de información financiera QUIPU)</p> <p>DE PAGO DE EMBARGOS</p> <p>Certificado (Impreso o en medio magnético).</p> <p>DE CATEGORIA TRIBUTARIA Formato Determinación categoría tributaria Decreto 1070 de 2013</p>	5	0	Original			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. Decreto reglamentario 460 de 1986, art. 8.
<p><b>Z.NA.30-06</b></p>	<p><b>COMPROBANTES DE CONTABILIDAD</b></p> <p>Comprobantes de ajustes contables</p> <p>Comprobante e informes de procesos judiciales, laudos, arbitrales y conciliaciones extrajudiciales</p>	5	15	Original			X		La serie se eliminará finalizado su tiempo de Retención en el Archivo Central porque después de 20 años los documentos que aquí se encuentran pierde toda validez legal, administrativa y probatoria.
<p><b>Z.NA.30-07</b></p> <p>Z.NA.30-07.01</p> <p>Z.NA.30-07.02</p> <p>Z.NA.30-07.03</p>	<p><b>CONCILIACIONES</b></p> <p>CONCILIACIONES BANCARIAS</p> <p>Documento de conciliación bancaria</p> <p>Extracto bancario</p> <p>Soportes de la conciliación bancaria</p> <p>INFORME DEL GRAVAMEN A MOVIMIENTOS FINANCIEROS</p> <p>Informe DEPURAR</p> <p>Informe con soportes</p>	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.
<p><b>Z.NA.30-08</b></p> <p>Z.NA.30-08.01</p> <p>Z.NA.30-08.02</p>	<p><b>CONCILIACIÓN DE BIENES</b></p> <p>CONCILIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS</p> <p>Reporte</p> <p>CONCILIACIÓN DE ALMACÉN</p> <p>Reporte</p>	5	5	Original		X			La serie se seleccionará, una vez transcurre el Tiempo de Retención en el Archivo Central.
<p><b>Z.NA.30-09</b></p> <p>Z.NA.30-09.01</p> <p>Z.NA.30-09.02</p>	<p><b>CUENTAS POR COBRAR</b></p> <p>DEUDORES MOROSOS</p> <p>Formato Contaduría General de la Nación</p> <p>RESPONSABILIDADES EN PROCESO</p>	5	15	Copia			X		Esta serie se debe eliminar terminado su Tiempo de Retención en el Archivo Central puesto que el documento original se encuentra en la Dirección Nacional Financiera y Administrativa del Nivel Nacional.



Z.NA.30-15.02	<p>Autorización de terminación de cuenta bancaria</p> <p><b>Consulta "Cheques Anulados Sin Movimiento"</b>                      Comunicación escrita al banco devolviendo los cheques no utilizados (para saldar la cuenta bancaria).                      Solicitudes de aval para autorización del Ministerio de Evaluación para la apertura de cuenta exenta del Gravamen Movimientos Aval o negativa de autorización del Ministerio de Evaluación para la apertura de cuenta exenta del Gravamen Movimientos Financieros (aplica para exención del Gravamen a los Movimientos Financieros de las cuentas de recursos nación)</p> <p>Otros soportes de la solicitud de apertura o terminación de cuenta bancaria</p> <p>MANEJO DE PORTAL BANCARIO</p> <p>Solicitudes de novedades de usuarios de consulta, preparador y aprobador</p> <p>Acto administrativo o documento escrito que sustente la novedad de cambio de los usuarios</p>							
<b>Z.NA.30-16</b>	<b>IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD</b>	2	0	Original		X		La Serie se elimina al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central, debido a que pierde sus valores en calidad de copia, pues los originales se encuentran en el Sistema que es responsabilidad de la Vicerrectoría General. Observación: Los diferentes componentes de Calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso.
Z.NA.30-16.01	AUDITORIAS INTERNAS (Electrónico o Análogo)							
Z.NA.30-16.02	Informe de Auditoría Interna del proceso							
Z.NA.30-16.03	INDICADORES DE PROCESO (Electrónico o Análogo)							
Z.NA.30-16.03	<p>Hoja de vida indicadores</p> <p>Medición y análisis</p> <p>PLANES DE MEJORAMIENTO (Electrónico)</p> <p>Acción correctivas</p> <p>Acciones preventivas</p> <p>Oportunidades de mejora</p>							
Z.NA.30-16.04	GESTIÓN DEL RIESGO (Electrónico o Análogo)							
Z.NA.30-16.05	<p>Matriz de riesgos del proceso</p> <p>Planes de tratamiento (si aplica)</p> <p>Evaluación de la gestión del riesgo</p> <p>GESTIÓN DOCUMENTAL (Electrónico o Análogo)</p> <p>Documentos del proceso</p> <p>Solicitudes documentales</p>							
Z.NA.30-16.06	<p>GESTIÓN DEL SERVICIO (Electrónico o Análogo)</p> <p>Identificación de trámites y servicios</p> <p>Encuestas de percepción (si aplica)</p> <p>Fallas en la prestación del servicio (si aplica)</p>							
<b>Z.NA.30-17</b>	<b>INFORMES</b>	2	3	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..
Z.NA.30-17.01	INFORMES EXTERNOS							
Z.NA.30-17.02	INFORMES INTERNOS							
Z.NA.30-17.03	INFORMES DE GESTIÓN							
<b>Z.NA.30-18</b>	<b>INFORMES DE CUENTAS DE COMPENSACIÓN</b>	5	10	Original		X		La serie se Elimina una vez finalizado el Tiempo de Retención en Archivo Central ya que no tiene valores para la Universidad.

Z.NA.30-18.01	BANCO DE LA REPÚBLICA Extracto bancario dependencias de la Universidad para identificar el origen de los de compensación. transferencias y otros conceptos (firmado por el ordenador de Compensación del Banco de la República (con el recibido por el							aguda todos sus valores para la Universidad.
Z.NA.30-18.02	DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES - DIAN Formato presentación de información a la DIAN. Certificación sobre informe medios magnéticos.							
<b>Z.NA.30-19</b>	<b>LEGALIZACIONES</b>	3	17	Original		X		De la serie se selecciona una muestra para ser conservada de manera permanente en el Archivo Histórico de la Universidad.
Z.NA.30-19.01	LEGALIZACIONES DE AVANCES Y CAJAS MENORES Comprobante de consignación (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... servidor público, cuando se trate para avances de estudiantes, Orden de Alta (Almacén) Recibo de pago Formato de solicitud de reembolso o legalización de gastos por concepto de cajas menores y avances por compras Otros soportes							
<b>Z.NA.30-20</b>	<b>LIBROS CONTABLES</b> Libro Diario Libro Mayor y Balances	5	15	Original	X			Esta serie se conserva permanentemente en el Archivo Histórico de la Universidad por conservar sus valores.
<b>Z.NA.30-21</b>	<b>MANEJOS TRIBUTARIOS</b>	5	5	Original		X		Esta serie se debe eliminar terminado su Tiempo de Retención en el Archivo Central puesto que el documento original se encuentra en la Dirección Nacional Financiera y Administrativa del Nivel Nacional.
Z.NA.30-21.01	CONCILIACIÓN IVA-RETEFUENTE-ICA Conciliación							
Z.NA.30-21.02	DEVOLUCIÓN IVA Formato de Solicitud de Devolución							
Z.NA.30-21.03	RETENCIÓN EN LA FUENTE Descuentos Tributarios Formulario Retención en la Fuente							
<b>Z.NA.30-22</b>	<b>PROVISIONES</b>	5	5	Copia			X	Esta serie se elimina por perder sus valores para la Universidad.
Z.NA.30-22.01	PROVISIÓN NÓMINA Comunicaciones Oficiales							
<b>Z.NA.30-23</b>	<b>REGISTRO DE PROYECTOS</b> Actos Administrativos Comunicaciones Oficiales Ficha Ingreso de Proyecto	3	0	Copia			X	La serie se elimina una vez se verifica que el documento original, reposa en el respectivo Proyecto.

Z.NA.30-24	<b>REQUERIMIENTOS Y SOLICITUDES</b> 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. <b>PÁGINA 7 de 7</b>
Z.NA.30-25	<b>SOLICITUDES</b> Cancelación de Certificados de Disponibilidad Presupuestal Cancelación de Reservas Traslados Presupuestales	2	0	Original			X		Esta serie se elimina por perder todos los valores primarios en la oficina, el Tiempo de Retención en el Archivo de Gestión inicia una vez finaliza el trámite que dio origen a la solicitud.
Z.NA.30-26	<b>SOLICITUD CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b> Solicitud	2	0	Copia			X		La serie se elimina una vez se verifica que estos documentos, como Tipos Documentales de otras series como Contratos y Órdenes Contractuales, se encuentren debidamente conservados en la oficina que realiza el trámite.
Z.NA.30-27	<b>TRANSFERENCIAS</b> Ajustes	5	5	Copia			X		

\_\_\_\_\_  
**AMPARO ZAPATA GÓMEZ**  
 Secretaría de Sede

\_\_\_\_\_  
**MARÍA CRISTINA MILLÁN GARCÍA**  
 ProfesiOnal Universitario Sección de Gestión Documental