

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

SEDE PALMIRA
DIRECCION ADMINISTRATIVA
Vigente a partir del 01/01/2015

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	26	MES	06	AÑO	2015
DÍA		MES		AÑO	

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL O COPIA	C	S	E	O	
P.STE-01	ACTAS DE ENTREGA DE TESORERÍAS Actas de entrega	3	0	Original			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.
P.STE-02	ARQUEOS Acta de arqueo de caja recaudadora y soportes Acta de arqueo de caja menor y soportes Acta de arqueo de Inversiones y soportes Acta de arqueo de cheques y soportes Acta de arqueo de giros electrónicos y soportes	3	4	Original			X		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 investigación disciplinaria o de otro tipo.
P.STE-03	BOLETÍN DIARIO DE CAJA Y BANCOS Estado Mensual de Fondos y Valores Informe General de Ordenes de Pago Movimiento Detallado de Bancos Control de entrega de soportes de pago para expedientes contractuales (Consulta de giros electrónicos/Reporte libro de cheques) Comprobantes de ingreso Recibos de caja (copia) Recibos de caja anulados Facturas o documentos equivalentes Extractos bancarios Planilla detalle recaudos por caja Planilla de anulados (recibos de caja) 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 Universitas XXI) Reporte consolidado de recaudos para interfaz QUIPU (generado en Universitas XXI) Tabla manual de recaudo de matrículas con codificación contable Delegación de pago del PAC del Ministerio de Educación Voucher de recaudo con tarjeta de crédito y débito. Reporte de recaudo por ventas no presenciales. Documento de autorización de PAC Resolución de autorización de unidad de caja. Resolución de ICETEX de ordenación de giro a la Universidad. Reporte historia académica (generado en Universitas XXI) 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)	3	17	Original		X			Una vez finaliza el tiempo de retención en el Archivo Central, de la Serie se Selecciona una muestra para conservación permanente en el Archivo Histórico de la Universidad. Notas sobre la gestión de la Serie: El boletín diario de caja y bancos se debe ordenar por cuenta bancaria y por el consecutivo de comprobante generado desde QUIPU, en el siguiente orden: 1. Ingresos 2. Egresos y traslado de fondos 3. Legalizaciones 4. Inversiones Los traslados de recursos de fondos entre cuentas de una misma empresa, sólo se dejará el soporte en el banco de donde salen los recursos. Cuando se presente prórrogas de inversiones, los documentos soportes de la prórroga deberán ir adjunto al reporte de inversiones vigentes. Para los vouchers se recomienda dejar el original y adicionalmente fotocopia. La Declaración de pago de impuesto predial y de vehículos, para el caso de la sede Bogotá, se archivará fotocopia en la Sección Tesorería de la Sede Bogotá, y los originales reposarán en la Sección de Administración de Espacios Físicos y en la Sección Transportes, respectivamente.

Acta de Aprobación No. 02

Presentación ante el AGN

Oficina Productora: OFICINA DE TESORERIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

SEDE PALMIRA
DIRECCION ADMINISTRATIVA
Vigente a partir del 01/01/2015

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	

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL O COPIA	C	S	E	O	
	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)								
P.STE-04 P.STE-04.01 P.STE-04.02 P.STE-04.03 P.STE-04.04 P.STE-04.05 P.STE-04.06	CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES POR CONCEPTO DE SALARIOS. Certificados (Impreso o en medio magnético) DE CATEGORIA TRIBUTARIA Formato determinación categoría tributaria Decreto 1070 de 2013 DE INGRESOS Y RETENCIONES POR OTROS CONCEPTOS. Certificados (Impreso o en el Sistema de Información Financiera QUIPU) 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 Certificado (Impreso o en medio magnético).	3	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. Los Certificados originales se entregan al solicitante. Esta serie se conserva en archivo electrónico. (Vigencia 5 años, Decreto reglamentario 460 de 1986, art. 8).originales se entregan al solicitante. Esta serie se conserva en archivo electrónico. (Vigencia 5 años, Decreto reglamentario 460 de 1986, art. 8).
P.STE-05	COMPROBANTE DE CONTABILIDAD 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. Orden de Alta (Almacén) Recibo de pago Formato relación de reembolso o legalización de gastos por concepto de cajas menores y avances por compras	3	17	Original		X			Una vez finaliza el tiempo de retención en el Archivo Central, de la Serie se Selecciona una muestra para conservación permanente en el Archivo Histórico de la Universidad.
P.STE-06	CONCEPTOS TRIBUTARIOS Solicitud de concepto Documentos soportes de la solicitud de concepto Respuesta del concepto asesor tributario Comunicación envío de concepto al solicitante	3	5	Original		X			La serie se Selecciona una vez finaliza el Tiempo de Retención en el Archivo central, conservando una muestra como memoria para la Universidad. El Tiempo en Archivo de Gestión inicia una vez termina el año de gestión del asunto en esta oficina.
P.STE-07 P.STE-07.01 P.STE-07.02 P.STE-07.03	CONCILIACIONES CONCILIACIONES BANCARIAS Reporte movimiento detallado de bancos generado a través de QUIPU. Extracto bancario Reporte documento de conciliación bancaria Soportes de la conciliación bancaria INFORME DEL GRAVAMEN A MOVIMIENTOS FINANCIEROS Informe INFORME SEGUIMIENTO A LAS PARTIDAS PENDIENTES POR DEPURAR Informe con soportes Conciliación del Gravamen a los Movimientos Financieros	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. El Tiempo de Retención en Archivo de Gestión inicia una vez finaliza el año de gestión de la oficina. Las conciliaciones bancarias se deben organizar por cuentas bancarias y anualmente.

Acta de Aprobación No. 02

Presentación ante el AGN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

SEDE PALMIRA

DIRECCION ADMINISTRATIVA

Vigente a partir del 01/01/2015

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	26	MES	06	AÑO	2015
-----	----	-----	----	-----	------

Presentación ante el AGN

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

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL O COPIA	C	S	E	O	
P.STE-08	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	3	10	Original			X		<p>La serie se Elimina una vez finalizado el Tiempo de Retención en Archivo Central ya que agota todos sus valores para la Universidad.</p> <p>La declaración de retención en la fuente aplica a la Universidad en atención a su responsabilidad como agente retenedor.</p>
P.STE-08.01	RETENCIÓN EN LA FUENTE A TÍTULO DE RENTA, TIMBRE E IVA E INDUSTRIA Y COMERCIO AVISOS Y TABLEROS POR CADA TESORERÍA Reporte Libro auxiliar contable Reporte balance mensual (por empresa y por período) Reporte impuestos por bancos Reporte descuentos tributarios detallado (por empresa y por período) 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								
P.STE-08.02	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 tesorería 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								
P.STE-08.03	CONSOLIDADO RETENCIÓN EN LA FUENTE A TÍTULO DE RENTA, TIMBRE E IVA E INDUSTRIA Y COMERCIO AVISOS Y TABLEROS POR NIVEL NACIONAL Formato de declaración consolidado de cada sede Formato de retención consolidada por sedes								
P.STE-08.04	Formulario de declaración (presentada y/o pagada) 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 remitioro a la DIAN adjuntando formato consolidado de contribución de contratos de obra pública.								
P.STE-09	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.
P.STE-10	GESTIÓN DE CUENTAS BANCARIAS	3	20	Original		X			<p>De la serie se Selecciona una muestra para conservación permanente en el archivo histórico.</p> <p>Los soportes aquí relacionados se rigen por resolución de Rectoría No. 1516 del 2008, por la cual se reglamentan los medios de pago, el manejo de las cuentas bancarias y se hacen algunas delegaciones en la Universidad Nacional de Colombia.</p>
P.STE-10.01	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, saldar o sustituir cuentas de Ahorros y Corrientes Solicitud de terminación de cuenta bancaria Autorización de terminación de cuenta bancaria Consulta "Cheques Anulados Sin Movimiento"								
P.STE-10.02	Comunicación escrita al banco devolviendo los cheques no utilizados (para saldar la 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) Otros soportes de la solicitud de apertura o terminación de cuenta bancaria MANEJO DE PORTAL BANCARIO Solicitudes cambio de preparador y aprobador								

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

SEDE PALMIRA
DIRECCION ADMINISTRATIVA
Vigente a partir del 01/01/2015

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	26	MES	06	AÑO	2015
DÍA		MES		AÑO	

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL O COPIA	C	S	E	O	
Oficina Productora: OFICINA DE TESORERIA		Acta de Aprobación No. 02			Presentación ante el AGN				
	Acto administrativo o documento escrito que sustente la novedad de cambio de los usuarios Acto administrativo novedad vinculación funcionario preparador o aprobador								
P.STE-11 P.STE-11.01 P.STE-11.02 P.STE-11.03 P.STE-11.04 P.STE-11.05 P.STE-11.06	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD AUDITORIAS INTERNAS (Electrónico o Análogo) Informe de Auditoria Interna del proceso INDICADORES DE PROCESO (Electrónico o Análogo) Hoja de vida indicadores Medición y análisis PLANES DE MEJORAMIENTO (Electrónico) Acción correctivas Acciones preventivas Oportunidades de mejora GESTIÓN DEL RIESGO (Electrónico o Análogo) Matriz de riesgos del proceso Planes de tratamiento (si aplica) Evaluación de la gestión del riesgo GESTIÓN DOCUMENTAL (Electrónico o Análogo) Documentos del proceso Solicitudes documentales GESTIÓN DEL SERVICIO (Electrónico o Análogo) Identificación de trámites y servicios Encuestas de percepción (si aplica) Fallas en la prestación del servicio (si aplica)	2	0	Copia			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
P.STE-12 P.STE-12.01 P.STE-12.02 P.STE-12.03	INFORMES DE GESTIÓN EXTERNOS INTERNOS	2	3	Copia Original 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.
P.STE-13 P.STE-13.01 P.STE-13.02	INFORMES DE CUENTAS DE COMPENSACIÓN BANCO DE LA REPÚBLICA Extracto bancario Comunicaciones internas entre la tesorería de Sede y la demás dependencias de la Universidad para identificar el origen de los recursos. Matriz en excel - Relación de Ingresos y Egresos cuenta corriente de compensación. Formulario No. 5 - Declaración de cambio por servicios transferencias y otros conceptos (firmado por el ordenador de gasto - Director de Gestión) Formulario No. 10 - Relación de operaciones cuenta corriente de Compensación del Banco de la República (con el recibido por el Banco de la República) DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES - DIAN Formato presentación de información a la DIAN. Certificación sobre informe medios magnéticos.	3	10	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.
P.STE-14 P.STE-14.01	LEGALIZACIONES 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 de estudiantes, contratistas u otros Orden de Alta (Almacén)	3	17	Original		X			De la serie se Selecciona una muestra para ser conservada de manera permanente en el Archivo Histórico de la Universidad.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
SEDE PALMIRA
DIRECCION ADMINISTRATIVA
Vigente a partir del 01/01/2015

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	26	MES	06	AÑO	2015
DÍA		MES		AÑO	

Presentación ante el AGN

Oficina Productora: OFICINA DE TESORERIA		Acta de Aprobación No. 02				Presentación ante el AGN			
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL O COPIA	C	S	E	O	
	Recibo de pago Formato relación de reembolso o legalización de gastos por concepto de cajas menores y avances por compras Otros soportes								
P.STE-15	REQUERIMIENTOS Y SOLICITUDES Solicitud Respuesta Soportes	3	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.



JOSE ADER GOMEZ PEÑARANDA
SECRETARIO DE SEDE PALMIRA



GUSTAVO ADOLFO ESTRADA BEDÓN
JEFE UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE
SEDE PALMIRA