

**GESTIÓN DE INFORMACIÓN**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**SEDE MEDELLÍN**

DIRECCIÓN 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: TESORERÍA		Acta de Aprobación No.		02		Presentación ante el AGN			
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
M.Stes-01	<b>ACTAS DE ENTREGA DE TESORERÍAS</b> Actas de entrega con soporte	2	0	Original			X		Esta serie se <b>elimina</b> después de pasar su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, porque ya agoto los valores primarios para la Universidad.
M.Stes-02	<b>ARQUEOS</b> 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 <b>elimina</b> después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, porque no adquiere valores secundarios para la Universidad.
M.Stes-03	<b>BOLETÍN DIARIO DE CAJA Y BANCOS</b> 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 Título 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) Ordenes de pago	3	17	Original		X			Esta serie se <b>selecciona</b> después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la universidad <b>Nota:</b> 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**  
**SEDE MEDELLÍN**

DIRECCIÓN 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: TESORERÍA		Acta de Aprobación No. 02			Presentación ante el AGN				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
	Formato para seguimiento de entrega de cheques en caja Soportes del cheque anulado								
M.Stes-04 M.Stes-04.01	<b>CERTIFICADOS</b> DE CATEGORIA TRIBUTARIA (FORMATO) Formato determinación categoría tributaria Decreto 1070 y 3032 de 2013	5	0	Original			X		Esta serie se <b>elimina</b> después de pasar su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, porque ya agoto los valores primarios para la Universidad.
M.Stes-04.02	DE RETENCIONES POR RENTA, IVA E ICA Certificado (impreso o en el Sistema de información Financiera QUIPU)								
M.Stes-04.03	DE INGRESOS Y RETENCIONES PARA CONTRATISTAS CATEGORIA EMPLEADOS Certificados (Impreso o en la pagina web)								
M.Stes-04.04	POR CONCEPTO DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE (DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS) Certificados (Impreso o en la pagina web)								
M.Stes-04.05	POR CONCEPTO DE GASTOS DE TRANSPORTE Y ESTADIA DE CONTRATISTAS CATEGORIA CUENTA PROPIA Certificados (impreso)								
M.Stes-04.06	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)								
M.Stes-04.07	OTROS Certificado de Contribución de Obra (Impreso) Certificado de contribución de Estampilla pro-UNAL (IMPRESO)								
M.Stes04.08	Certificado otros conceptos (impreso) DE PAGO DE EMBARGOS Certificado (Impreso o en medio magnético)								
M.Stes-05	<b>CONCEPTOS TRIBUTARIOS</b> 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 <b>elimina</b> después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, porque no adquiere valores secundarios para la Universidad.
M.Stes-06 M.Stes-06.01	<b>CONCILIACIONES</b> CONCILIACIONES BANCARIAS Documento de conciliación bancaria Extracto bancario Soportes de la conciliación bancaria	3	17	Original			X		Esta serie se <b>elimina</b> después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, porque no adquiere valores secundarios para la Universidad.
M.Stes-06.02	INFORME DEL GRAVAMEN A MOVIMIENTOS FINANCIEROS								
M.Stes-06.03	Informe INFORME SEGUIMIENTO A LAS PARTIDAS PENDIENTES POR DEPURAR Informe con soportes								
M.Stes-07 M.Stes-07.01	<b>CONTROLES DE TESORERIA</b> FACTURAS ANULADAS Factura anulada	3	7	Original			X		Esta serie se <b>elimina</b> después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, porque no adquiere valores secundarios para la Universidad.





**GESTIÓN DE INFORMACIÓN**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Codigo U-FT-11.005.001

Version 2.0

PÁGINA 6 de 7

**SEDE MEDELLÍN**

**DIRECCIÓN 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	

Acta de Aprobación No. 02

Presentación ante el AGN

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
M.Stes-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								
M.Stes-11 M.Stes-11.01 M.Stes-11.02 M.Stes-11.03	<b>INFORMES</b> DE GESTIÓN EXTERNOS INTERNOS	2	3	Original		X			Esta serie se <b>selecciona</b> después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la universidad <b>Nota:</b> 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
M.Stes-12 M.Stes-12.01	<b>LEGALIZACIONES</b> 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 Formato relación de reembolso o legalización de gastos por concepto de cajas menores y avances por compras Otro soportes	3	17	Original		X			Esta serie se <b>selecciona</b> después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la universidad <b>Nota:</b> 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

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

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

### SEDE MEDELLÍN

#### DIRECCIÓN 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: 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	
M.Stes-13	REQUERIMIENTOS Y SOLICITUDES Solicitud Respuesta Soportes	5	0	Original			X		Esta serie se <b>elimina</b> 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. <b>Nota:</b> Los diferentes componentes de Calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso.

CARLOS ALBERTO ZARATE YEPES  
SECRETARIO GENERAL O DE SEDE

ALBA RUTH MARÍN GÓMEZ  
JEFE SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL