

SEDE MEDELLIN
DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
DIVISIÓN FINANCIERA
Vigente a partir del 01/05/2015

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

Aprobación del Comité Nacional de GP: DÍA 09 MES 04 AÑO 2015

Presentación ante el AGN: DÍA MES AÑO

Oficina Productora: SECCIÓN DE CONTABILIDAD

Acta de Aprobación No. 01

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
M.SCont-01	ACTAS COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD Acta Soporte	5	10	Original	x				Esta serie se conserva después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad.
M.SCont-02 M.SCont-02.01	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD DE AJUSTES Y CORRECCIONES CONTABLES Comprobante Soportes								Esta serie se Elimina pasado el tiempo de retención en el Archivo Central porque no adquiere valores secundarios de conservación archivística.
M.SCont-02.02	DE AJUSTES TRIBUTARIOS Comprobante Soportes								
M.SCont-02.03	DE CUENTAS POR COBRAR Comprobante Soportes								
M.SCont-02.04	DE CUENTAS POR PAGAR Comprobante Soportes	2	18	Original			X		
M.SCont-02.05	DE LEGALIZACIONES Comprobante Soportes								
M.SCont-02.06	DE DEPRECIACION, AMORTIZACION Y PROVISIONES Comprobante Soportes								
M.SCont-02.07	DE ANULACIONES Comprobante								
M.SCont-03	CREACIÓN DE TERCEROS Formato Documentos soportes	2	0	Original			X	Finalizada su retención en el Archivo de Gestión, se Elimina toda la serie, por no poseer ningún valor administrativo	
M.SCont-04	DEVOLUCIÓN DE IVA Solicitud	5	10	Original			X	Finalizada su retención en el Archivo de Gestión, se Elimina toda la serie, por no poseer ningún valor administrativo	
M.SCont-05	DECLARACIÓN DE INGRESOS Y PATRIMONIO	5	10	Original			X	Finalizada su retención en el Archivo de Gestión, se Elimina toda la serie, por no poseer ningún valor administrativo	
M.SCont-06 M.SCont-06.01	ESTADOS CONTABLES POR EMPRESA Balance General Estado de Actividad Financiera, Económica Social y Ambiental Balance por Terceros								Esta serie se conserva después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad.
M.SCont-06.02	CONSOLIDADOS Balance Contable Detallado por Empresa Balance General Estado de Actividad Financiera, Económica Social y Ambiental Estado de Cambios en el Patrimonio Notas a los Estados Contables	5	15	Original	X				

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SEDE MEDELLIN
DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
DIVISIÓN FINANCIERA
Vigente a partir del 01/05/2015

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

Aprobación del Comité Nacional de GPD DÍA 09 MES 04 AÑO 2015

Presentación ante el AGN DÍA MES AÑO

Oficina Productora: SECCIÓN DE CONTABILIDAD

Acta de Aprobación No. 01

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
M.SCont-07 M.SCont-07.01	IMPLEMENTACIÓN SISTEMA DE CALIDAD AUDITORIAS INTERNAS(Electrónico o Análogo) Informe de auditoria interna del proceso								La Serie se Elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo de Gestión debido a que pierde sus valores primarios(administrativos) y no adquiere otros que ameriten su conservación. La serie se producirá y conservará de manera electrónica. NOTA: Los diferentes componentes de calidad pueden o no aplicar de acuerdo a la participación de la dependencia en el proceso.
M.SCont-07.02	INDICADORES DEL PROCESO (Electrónico o Análogo) Hoja de Vida de indicadores								
M.SCont-07.03	Medición y análisis PLANES DE MEJORAMIENTO (Electrónico) Acciones Correctivas Acciones preventivas Oportunidades de Mejora								
M.SCont-07.04	GESTIÓN DEL RIESGO (Electrónico o Análogo) Matriz de riesgo del proceso Planes de Tratamiento(si aplica) Evaluaciones de la Gestión del Riesgo	2	0	Original			X		
M.SCont-07.05	GESTIÓN DOCUMENTAL (Electrónica o análoga) Documentos del proceso Solicitudes documentales								
M.SCont-07.06	GESTIÓN DEL SERVICIO Identificación de trámites y servicios Encuesta de percepción(Si aplica) Fallas de Prestación del servicio (si aplica)								
M.SCont-08 M.SCont-08.01 M.SCont-08.02 M.SCont-08.03	INFORMES DE GESTIÓN EXTERNOS INTERNOS	2	3	Copia		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	
M.SCont-09	LEGALIZACIÓN DE CONTRATOS EN ADMINISTRACIÓN Comprobantes de legalización depósitos en administración Relación de Gastos de recursos administrados Soportes	2	13	Original			X	Cumplida su retención en el Archivo Central la serie se Elimina por que los documentos originales se remiten a la DIAN y pierden todo valor para el Grupo, la Sede y la Institución.	
M.SCont-10 M.SCont-10.01	LIBROS CONTABLES POR EMPRESA Libro Diario Libro Mayor y Balances	5	15	Original			X	Cumplida su retención en el Archivo Central la serie se Elimina por que los documentos originales se remiten a la DIAN y pierden todo valor para el Grupo, la Sede y la Institución.	
M.SCont-11	SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN FINANCIERA Conciliaciones Soportes específicos Comunicaciones Oficiales	2	3	Original /Copia		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	
M.SCont-12 M.SCont-12.01 M.SCont-12.02	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA Solicitud Respuesta FINANCIERA Formatos y certificaciones financieras Circularización de saldos con otras entidades	5	10		X			Esta serie se conserva después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad.	

CARLOS ALBERTO ZÁRATE YEPES
SECRETARIO DE SEDE

ALBA RUTH MARÍN GÓMEZ
JEFE SECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL