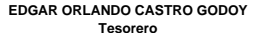

 UNIVERSIDAD CENTRAL	UNIVERSIDAD CENTRAL
	Proceso: Gestión Documental
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

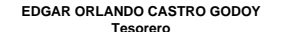

Oficina Productora: Departamento de Tesorería	N° Versión TRD: 3
---	-------------------

AD-30-f-010 v1

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICIÓN		SOPORTE				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS Y OBSERVACIONES	
Código del proceso	Proceso	Procedimiento	Serie y Subserie		Archivo de Gestión (Años)	Archivo Central (Años)	Original	Copia	P	E	D	E-mail	CT	E	D	S		
				ACTAS Acta de Destrucción *Acta *Soportes del acta	5	0	X		X		X				X	X	Culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión, se eliminará la respectiva serie en físico, y se conservará en soporte digital en el modulo de archivo del aplicativo Sevenet del Departamento de Tesorería, conforme a los requerimientos de la Ley 594 de 2000 Art.19.	
AD-026	Pagos	AD-26-P-002 Pagos a proveedores y otras obligaciones		COMPROBANTES DE EGRESOS Comprobante de Egresos 6021 *Orden de pago *Cuenta de cobro *Factura *Solicitud Departamento Crédito y Cartera *Reembolsos otros conceptos *Anexos *Comprobante de egreso	1	10		X	X		X				X	X	Esta serie deberá ser transferida al archivo central al año después de expedir el comprobante de egreso, transcurridos 10 años allí, se seleccionará por cada diez años una muestra física estratificada de 2 comprobantes. La documentación restante se eliminará siempre y cuando se garantice la digitalización de los documentos en concordancia con la Ley 962 del 2005 art 28, Decreto 663 de 1993 art. 96 y Código de Comercio art. 60.	
				Comprobante de Egresos 6022 *Orden de pago *Cuenta de cobro *Factura *Solicitud Departamento Crédito y Cartera *Reembolsos otros conceptos *Anexos *Comprobante de egreso	1	10		X	X		X					X	X	Esta serie deberá ser transferida al archivo central al año después de expedir el comprobante de egreso, transcurridos 10 años allí, se seleccionará por cada diez años una muestra física estratificada de 2 comprobantes. La documentación restante se eliminará siempre y cuando se garantice la digitalización de los documentos en concordancia con la Ley 962 del 2005 art 28, Decreto 663 de 1993 art. 96 y Código de Comercio art. 60.
				Comprobante de Egresos 6047 *Orden de pago *Cuenta de cobro *Factura *Comunicado Recursos Humanos *Anexos *Comprobante de egreso	1	10		X	X		X					X	X	Esta serie deberá ser transferida al archivo central al año después de expedir el comprobante de egreso, transcurridos 10 años allí, se seleccionará por cada diez años una muestra física estratificada de 2 comprobantes. La documentación restante se eliminará siempre y cuando se garantice la digitalización de los documentos en concordancia con la Ley 962 del 2005 art 28, Decreto 663 de 1993 art. 96 y Código de Comercio art. 60.
AD-031	Recaudos	AD-31-P-001 Recaudos		CONSTANCIAS Constancia del valor *Constancia del valor	5	0		X			X				X		Transcurridos 5 años en el archivo de Gestión esta serie deberá ser eliminada en el Departamento de Tesorería por haber perdido su vigencia.	

CONVENCIONES		FECHA DE APROBACIÓN			APROBADO POR:	
SopORTE:	P: Papel, E: Electrónico, D: Digital, E-mail: Correo electrónico institucional	26	6	2018	 EDGAR ORLANDO CASTRO GODOY Tesorero	 PIEDAD PATRÍCIA RODRÍGUEZ Director Oficina Gestión Documental
Disposición Final:	D: Digitalización, E: Eliminación, S: Selección, CT: Conservación Total	DD	MM	AAAA		

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICIÓN		SOPORTE				DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS Y OBSERVACIONES
Código del proceso	Proceso	Procedimiento	Serie y Subserie		Archivo de Gestión (Años)	Archivo Central (Años)	Original	Copia	P	E	D	E-mail	CT	E	D	S	
AD-004	Facturación	AD-04-P-001 Generación de autorizaciones de pago de otros conceptos académicos y administrativo AD-04-P-002 Generación autorizaciones de pago de matrículas. AD-04-P-003 Facturación a terceros. AD-04-P-004 Constitución de facturas por matrículas y otros conceptos académicos		FACTURACIÓN *Factura *Factura de cobro *Contrato de arrendamiento *Anexos *Comunicados remisorios	1	9	X X X X	X X X	X X X	X X X	X				X	X	Culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión, se realizará la transferencia al archivo central al año de haber facturado; transcurridos 9 años se eliminará la serie, siempre y cuando se garantice la factura en soporte electrónico en el aplicativo Seven (Sistema Administrativo y Financiero), en concordancia con la Ley 962 del 2005 art 28, Decreto 663 de 1993 art. 96 y Código de Comercio art. 60.
		Compilación de Informes de gestión		INFORMES Informe de gestión * Informe * Anexos	3	0	X			X	X				X		Debido a que los informes de gestión son subidos por la red al sistema de la Universidad RAAI (Red Académico Administrativa Interna), permanecerán 3 años allí y posteriormente será eliminada.
AD-031	Recaudos	AD-31-P-001 Recaudos		Informe Diario de Tesorería por Tipo de Operación *Relación recibos de caja *Auxiliar de facturación *Consignación *Relación forma de pago tarjeta *Libro diario de bancos *Libro de caja diario *Informe diario de tesorería por tipo de operación *Relación de movimiento cuentas bancarias *Nota bancaria *Registro ACH- Transferencia Electrónica *Anexos	1	10	X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X					X	X	Esta Subserie deberá ser transferida al archivo central al año después de expedir el recibo de caja, transcurridos 10 años en el archivo central se eliminará siempre y cuando se garantice la digitalización de los documentos en concordancia con la Ley 962 del 2005 art 28, Decreto 663 de 1993 art. 96 y Código de Comercio art. 60. A partir del 1 de junio de 2018 la serie documental "Cuadros de Caja" con su respectiva Subserie "Cuadre Diario de Caja" (ver Tabla de Retención Documental Departamento de Tesorería v2), es reemplazada por la Subserie "Informe Diario de Tesorería por Tipo de Operación".
AD-039	Inversiones Financieras	AD-39-P-001 Constitución y redención de inversiones		INVERSIONES *Informe diario de bancos *Relación de inversiones *Proyección de inversiones y rendimientos (Constitución CDT's primarios) *Certificado de valores en depósito *Comprobante de liquidación de operación *Anexos	3	7	X X X X X X	X X X X X X	X X X X X X	X X X X X X	X X X				X	X	Culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión, se realizará la transferencia al archivo central y transcurridos 7 años se eliminará la serie, siempre y cuando se garantice la digitalización de los proyectos de inversión en concordancia con la Ley 962 del 2005 art 28, Decreto 663 de 1993 art. 96 y Código de Comercio art. 60.

CONVENCIÓNES		FECHA DE APROBACIÓN			APROBADO POR:	
Soporte:	P: Papel, E: Electrónico, D: Digital, E-mail: Correo electrónico institucional	26	6	2018	 EDGAR ORLANDO CASTRO GODOY Tesorero	 PIEDAD PATRÍCIA RODRÍGUEZ Director Oficina Gestión Documental
Disposición Final:	D: Digitalización, E: Eliminación, S: Selección, CT: Conservación Total	DD	MM	AAAA		



UNIVERSIDAD CENTRAL
Proceso: Gestión Documental
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Oficina Productora: Departamento de Tesorería N° Versión TRD: 3

AD-30-f-010 v1

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICION		SOPORTE				DISPOSICIÓN			PROCEDIMIENTOS Y OBSERVACIONES				
Código del proceso	Proceso	Procedimiento	Serie y Subserie		Archivo de Gestión (Años)	Archivo Central (Años)	Original	Copia	P	E	D	E-mail	CT	E	D		S			
AD-031	Recaudos	AD-31-P-001 Recaudos		RECIBOS DE CAJA Recibos de Caja Entidades Financieras *Recibo de caja *Carta de entidad financiera *Orden de matrícula	1	5										X		Culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión se realizará la transferencia al archivo central al año después de expedir el recibo de caja; transcurridos 5 años se eliminará la serie siempre y cuando se garantice el recibo de caja en soporte electrónico en el aplicativo Seven (Sistema Administrativo y Financiero), donde se conservan desde el año 2004, en concordancia con la Ley 962 del 2005 art 28, Decreto 663 de 1993 art. 96 y Código de Comercio art. 60.		
				Recibos de Caja Icetex *Relación de recibos de caja *Recibos de caja *Reporte renovación del crédito icetex	1	5													X	
				Recibos de Caja Tipo de Operación *Recibo de caja	1	5						X	X							X
AD-004	Facturación	AD-04-P-006 Configuración y validación de tablas de valores en los sistemas académico y financiero		TABLAS DE VALORES Tablas de valores de matrículas *Tabla de valores *Comunicaciones remisorias *Anexos	2	8	X									X	X	Culminado el tiempo de retención en el archivo central se eliminará el soporte físico, siempre y cuando se garantice la digitalización de los documentos en concordancia con la Ley 962 del 2005 art 28, Decreto 663 de 1993 art. 96 y Código de Comercio art. 60. Se elaborara un acta de destrucción firmada por la Oficina de Control Interno y el Departamento de Tesorería.		
				Tablas de valores otros derechos pecuniarios *Tabla de valores *Comunicaciones remisorias *Anexos	2	8	X					X	X						X	X
AD-026	Pagos	AD-26-P-002 Pagos a proveedores y otras obligaciones		TRANSACCIONES BANCARIAS *Orden de pago *Cuenta de cobro *Factura *Anexos *Transacción Bancaria	1	10		X	X	X							X	X	Esta serie deberá ser transferida al archivo central al año después de expedir la transacción bancaria, transcurridos 10 años allí, se seleccionará por cada diez años una muestra física estratificada de 2 transacciones. La documentación restante se eliminará siempre y cuando se garantice la digitalización de los documentos en concordancia con la Ley 962 del 2005 art 28, Decreto 663 de 1993 art. 96 y Código de Comercio art. 60.	

CONVENCIONES		FECHA DE APROBACIÓN			APROBADO POR:	
Soporte:	P: Papel, E: Electrónico, D: Digital, E-mail: Correo electrónico institucional	26	6	2018	EDGAR ORLANDO CASTRO GODOY Tesorero	PIEDAD PATRÍCIA RODRÍGUEZ Director Oficina Gestión Documental
Disposición Final:	D: Digitalización, E: Eliminación, S: Selección, CT: Conservación Total	DD	MM	AAAA		