

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: FOR
	SERIE: EMISIÓN FACTURAS	Versión No. 1
		Fecha: 2024

SECCIÓN: Rectoría
Subsección nivel I: Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Subsección nivel II: Dirección Administrativa
Subsección nivel III: Jefatura de Servicios Administrativos / Servicio de Facturación

Macro proceso institucional	Procesos nivel I	Procesos nivel II	Procesos nivel III
PRO-25 Gestión Administrativa	PRO-25-3 Prestación de Servicios Administrativos	PRO-27-3-04 - Gestión de Facturación	PRO-27-3-04-01 - Facturación comercial
			PRO-27-3-04-02 - Facturación Matrícula asumida estudiantes empresa
			PRO-27-3-04-03 - Facturación Eventtia
			PRO-27-3-04-04 - Facturación gestión nota crédito de contratos y proyectos DIAN
			PRO-27-3-04-05 - Facturación Matrícula asumida
			PRO-27-3-04-06 - Facturación Matrícula maestrías virtuales
			PRO-27-3-04-07 - Facturación contratos y proyectos
			PRO-27-3-04-08 - Facturación excepciones SIRE
			PRO-27-3-04-09 - Facturación de integraciones
			PRO-27-3-04-10 - Facturación de excepciones
			PRO-27-3-04-11 - Transmisión de facturación por rechazos DIAN
			PRO-27-3-04-12 - Facturación gestión nota crédito
			PRO-27-3-04-13 - Configuración de resoluciones de facturación

SERIES MISIONALES		PROCEDIMIENTOS																
SISTEMA DE CLASIFICACIÓN		DISPOSICIÓN Tipo Documental		SOPORTE				RESPONSABLE	TIEMPO DE RETENCIÓN (En años)		NIVEL DE ACCESO			CONSERVACIÓN Serie Documental			TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO	
CÓDIGO	SERIE SUBSERIE Tipo documental	TAC	E	P	EL	D	O		Archivo de Gestión	Archivo Central	R	I	P	CP	E	S	Rep	Elec
UA251502.1	INGRESOS																	
	EMISIÓN FACTURAS																	

NORMATIVIDAD ASOCIADA

Resolución 000165 de 01-11-2023: Por la cual se desarrolla el sistema de facturación, los proveedores tecnológicos, se adopta la Versión 1.9 del Anexo.

Estatuto Tributario Nacional, Título II - Deberes y Obligaciones Formales, Art. 632. Deber de conservar informaciones y pruebas.

Decreto 2649 de 1993 - Artículo 134. CONSERVACION Y DESTRUCCION DE LOS LIBROS. Los entes económicos deben conservar debidamente ordenados los libros de contabilidad, de actas, de registro de aportes, los comprobantes de las cuentas, los soportes de contabilidad y la correspondencia relacionada con sus operaciones. Los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante.

UA251502.1. E3	Factura	X			X			Dirección Administrativa - Servicio de Facturación	1	19		X			X	X	<p>Código de Comercio - Artículo 60. CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES CONTABLES - REPRODUCCIÓN EXACTA. Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta.</p> <p>Ley 1819 de 2016: “Por medio de la cual se adopta una reforma tributaria estructural, se fortalecen los mecanismos para la lucha contra la evasión y la elusión fiscal, y se dictan otras disposiciones.”</p> <p>Ley 527 de 1999: Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones</p> <p>PROCEDIMIENTO Se conservan en el archivo de gestión los documentos del año vigente y aquellos elaborados en el año inmediatamente anterior, cumplido este tiempo se transferirán al Archivo Central por diecinueve (19) años, después de cumplir este tiempo se procederá a su eliminación.</p> <p>La Unidad es la responsable de gestionar y conservar los documentos electrónicos, adoptando el Modelo de Gestión Documental – MGD, en el que se establecen los lineamientos para su uso, implementación, mantenimiento y actualización.</p>
----------------	---------	---	--	--	---	--	--	--	---	----	--	---	--	--	---	---	---

* Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel, definición según Acuerdo 027 de 2006

CONVENCIONES:

TAC= Transferencia archivo central

CP= Conservación permanente

E= Eliminación

S= Selección

P= Papel

El= Electrónico

D= Digital

O= Otro

Microf= Microfilmación

Digit= Digitalización

Elec= Electrónico

R= Restringida

I= Interna

P= Pública

Nombre del responsable unidad productora _____

Cargo _____

Firma _____

Nombre del Jefe Oficina de Adm _____

Firma _____