



OAD

Código: FOR

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
APOYO FINANCIERO A ESTUDIANTES

Versión No. 2

Fecha: 30-06-2015

**SECCIÓN:** Rectoría  
**Subsección nivel I:** Vicerrectoría Administrativa y Financiera  
**Subsección nivel II:** Dirección Financiera  
**Subsección nivel III:** Apoyo Financiero a Estudiantes

Macroproceso institucional	Procesos nivel I	Procesos nivel II	Procesos nivel III
PRO-21 Gestión de estudiantes	PRO-21-1 Apoyo financiero	PRO-21-1-01 Adjudicación	PRO-21-1-01-01 Programa Quiero Estudiar (Beca, préstamo condonable y préstamo reembolsable) PRO-21-1-01-02 Préstamo Iotex PRO-21-1-01-03 Préstamo Fiducolombia y Encuesta Rector PRO-21-1-01-04 Préstamo Vega Lara PRO-21-1-01-05 Préstamo Transitorio Cédivi PRO-21-1-01-06 Préstamo Transitorio Doctorados PRO-21-1-01-07 Préstamo Condonable Carreras Especiales PRO-21-1-01-08 Préstamo Condonable Doctorados PRO-21-1-01-09 Préstamos y Becas Internas (Beca Cro Angarilla, Beca Henry Vely, Préstamo o Vicedecano, Préstamo Dora Rotlisberger) PRO-21-1-01-10 Distinciones académicas PRO-21-1-01-11 Becas Externas (Belcorp, Pacto Caballeros, Uniaudios, Familia Espinosa, Fundación Michelsen, Rocca, Ocmase) PRO-21-1-01-12 Beca Intérpretes de Orquesta
		PRO-21-1-02 Renovación	PRO-21-1-01-14 Adjudicación y renovación crédito condonable Doctorado PRO-21-1-02-01 Renovación Programa Quiero Estudiar (Beca, préstamo condonable y préstamo reembolsable) PRO-21-1-02-02 Renovación Préstamo Iotex PRO-21-1-02-03 Renovación Préstamo Fiducolombia y Encuesta Rector PRO-21-1-02-04 Renovación Vega Lara PRO-21-1-02-05 Renovación Préstamo Condonable Carreras Especiales PRO-21-1-02-06 Renovación Préstamo Condonable Doctorados PRO-21-1-02-07 Renovación Beca Ramón de Zubiria PRO-21-1-02-08 Renovación Becas Externas (Pacto Caballeros, Uniaudios, Familia Espinosa, Fundación Michelsen) PRO-21-1-02-09 Renovación Beca Alberto Magno
		PRO-21-1-03 Soporte	PRO-21-1-03-01 Control de beneficiarios de fondos de donaciones PRO-21-1-03-02 Digitalización y archivo de documentos Apoyo Financiero PRO-21-1-03-03 Evaluación casos especiales en Comité Apoyo Financiero PRO-21-1-03-04 Actualización HAFE

CLASIFICACIÓN		DISPOSICIÓN		SOPORTE		RESPONSABLE	TIEMPO DE RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO		CONSERVACIÓN		TRATAMIENTO		PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIE	Tipo Documental		Tipo documental			Archivo de Gestión	Archivo Central	R	I	P	CP	E	S		Ra
	SUBSERIE	TAC	E	P	EL	D	O							Ra	Ele	







**VF= Valor Fiscal F= FOLIO 00 00**  
**E= Eliminación**  
**S= Selección**

**SOPORTE**  
**P= Papel**  
**E= Electrónico**  
**D= Digital**  
**O= Otro**

**TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO**  
**Repe= Reprografía Eloc= Electrónico**

**NIVEL DE ACCESO**  
**R= Restringida I= Interna P= Pública**

Firma \_\_\_\_\_

Nombre del Jefe Oficina de Administración Documental \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

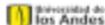
Fecha de aprobación \_\_\_\_\_



UA-DIF-CON-0405-05318	<b>REGISTROS CONTABLES.</b>										<b>NORMATIVIDAD ASOCIADA</b>									
	Informe de conciliación bancaria (mensual)										Decreto 2649 de 1993 - Artículo 134. <b>CONSERVACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE LOS LIBROS.</b> 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.									
	Informes financieros Proyectos (Colciencias y otras entidades )										Salvo lo dispuesto en normas especiales, 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. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años.									
UA-DIF-CON-0802	<b>GESTION FINANCIERA Y TRIBUTARIA</b>										<b>Ley 962 de 2005 Artículo 28. RACIONALIZACIÓN DE LA CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO.</b> Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.									
UA-DIF-CON-0802-03205	<b>LIBROS OFICIALES</b>										<b>PROCEDIMIENTO</b>									
	Libro diario										<b>REGISTROS CONTABLES:</b> <b>Informe de conciliación bancaria.</b> Se conservan en el Archivo de Gestión por 1 año a partir del cierre inmediatamente anterior año contable, cumplido este tiempo se enviarán al Archivo Central por 9 años, quienes se encargaran de realizar el proceso de reprografía para la conservación de los documentos antes de ser eliminados.									
	Libro mayor y balance										<b>Informes financieros Proyectos:</b> Agrupación misional de la Universidad "Producción de Conocimiento". El tiempo de retención en el Archivo de Gestión después de finalizado el proyecto será de 3 años, cumplido este tiempo se debe realizar la transferencia al Archivo Central para ser parte integral de los proyectos que genera la Vicerrectoría de Investigación.									
UA-DIF-CON-0802-05319	<b>PRESENTACIONES A REVISORIA FISCAL</b>										<b>LIBROS OFICIALES:</b> Se conservan en el Archivo de Gestión por 1 año a partir del cierre inmediatamente anterior año contable, cumplido este tiempo se enviarán al Archivo Central para su conservación por 9 años, luego de cumplir este tiempo pasaran a ser documentos históricos que serán de conservación permanente mostrando todas las actuaciones financieras de la Universidad.									
	Estados Financieros. <b>Documentos soporte:</b> - Balance general - Estados de resultados - Estados de cambio en el fondo social - Estado de cambios en la situación financiera - Estado de flujo de efectivo - Informe financiero anual										<b>PRESENTACIONES A REVISORIA FISCAL:</b> Se conservan en el Archivo de Gestión por 1 año a partir del cierre inmediatamente anterior año contable, cumplido este tiempo se enviarán al Archivo Central por 9 años, luego de cumplir este tiempo pasaran a ser documentos históricos que serán de conservación permanente mostrando todas las actuaciones financieras de la Universidad.									
	<b>REPORTES ORGANISMOS DE CONTROL - IMPUESTOS</b>										<b>Los documentos que se transfieren al Archivo Central en soporte electrónico se hará en unidades de almacenamiento tipo DVD en formato PDF/A para su respectiva conservación y consulta.</b>									
	Reporte DIAN convenios de cooperación internacional										<b>Los documentos que se que se transfieren al Archivo Central en soporte papel deben cumplir previamente con el proceso de organización documental.</b>									
										<b>NORMATIVIDAD ASOCIADA</b>										
										<b>Estatuto Tributario Nacional- Artículo 632. DEBER DE CONSERVAR INFORMACIONES Y PRUEBAS.</b>										
										<b>Para efectos del control de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales, Itay UAE, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, los comerciantes o entidades contribuyentes o no contribuyentes de los</b>										







OAD	Código: FOR
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL GESTIÓN FINANCIERA: INVERSIONES	Versión No.
	Fecha: 00-10-2016

<b>SECCIÓN:</b> Rectoría <b>Subsección nivel I:</b> Vicerrectoría Administrativa y Financiera <b>Subsección nivel II:</b> Dirección Financiera <b>Subsección nivel III:</b> Inversiones
--

Macroproceso institucional	Proceso nivel I	Proceso nivel II	Proceso nivel III
PRO-25 Gestión Financiera	PRO-25-4 Gestión de inversiones		PRO-25-4-02-01 Manejo de Portafolio del Fondo Patrimonial

CLASIFICACIÓN		DISPOSICIÓN		SOPORTE		RESPONSABLE	TIEMPO DE RETENCIÓN (En años)		NIVEL DE ACCESO		CONSERVACIÓN (Será documento)		Tratamiento informático		PROCEDIMIENTO / NORMATIVIDAD		
CÓDIGO	SERIE SUBSERIE Tipo documental	TAC	E	P	EL		D	O	Archivos de Gestión	Archivo Central	R	I	P	CP		E	S

**SERIES MISIONALES**

**UA.25-1504 INVERSIONES**

UA.25-1504-E1	<b>REPORTES DE SEGUIMIENTO DE INVERSIÓN</b>																	
	Cuadro "Control Portafolios"		X			X												
	Documento "Fiducia Endowment"		X			X			Inversiones	10	0	X						
	Consolidado de inversiones		X			X												

La documentación que hace parte de la serie "Reportes de Seguimiento de Inversión" corresponde a información que sirve para la gestión del área. Una vez se generen están en el Archivo de Gestión por (diez) 10 años, cumplido este tiempo y se determine que han cumplido con su trámite y vigencia se procederá a realizar el proceso de eliminación documental.

UA.25-1504-E2	<b>ALTERNATIVAS DE INVERSIÓN</b>																	
	Alternativas de inversión aprobadas  <b>Documentos soporte</b> - Propuesta técnica y Financiera - Prospectos. - Registro de firmas, - Contratos.	X				X	X		Unidades académicas y Administrativas	2	11	X			X			

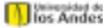
Los documentos generados del proceso Alternativas de Inversión están sujetos a la normatividad que se aplica a los **CONTRATOS DE EGRESOS** señalados en la Tabla de Retención de Documentos, Gestión Jurídica, aprobada por el Comité de Gestión Documental - CGD en el acta número 004

**Procedimiento**  
 En el Archivo de Gestión el plazo de conservación será de dos (2) años a partir de la finalización del contrato, durante este tiempo se podrá solventar las solicitudes de información y la posible impugnación de actividades legales.  
 Después se procederá a realizar la transferencia del Contrato al Archivo Central, donde se tendrá un plazo once (11) años de conservación (este tiempo se establece considerando los valores mínimos legales y jurídicos de la subserie), finalizado este periodo se realizará el proceso de descarte documental.  
 La administración y conservación de los documentos originales de los contratos de egresos, serán responsabilidad de las Unidades académicas y administrativas.

**SERIES APOYO**

UA-44-881.1	GESTIÓN DE GOBIERNO
-------------	---------------------





<b>OAD</b>	Código: FOI
<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL GESTIÓN FINANCIERA: PRESUPUESTO</b>	Versión No: 2
	Fecha: 02-12-2014

**SECCIÓN:** Rectoría  
**Subsección nivel I:** Vicaría Administrativa y Financiera  
**Subsección nivel II:** Dirección Financiera  
**Subsección nivel III:** Presupuesto

Macrosistema Institucional	Proceso nivel I	Proceso nivel II	Proceso nivel III	
PRO-25 Gestión Financiera	PRO-25-1 Planes y Control Financiero	PRO-25-1-01 Planificación del Presupuesto	PRO-25-1-01-01 Planificación Financiera	
			PRO-25-1-01-02 Planificación	
		PRO-25-1-02 Ejecución del Presupuesto	PRO-25-1-01-03 Presupuestación (Cuentas)	
			PRO-25-1-02-01 Ejecución del Presupuesto	
		Revisión Mensual de Operación	PRO-25-1-02-02 Cierre Presupuestario	
			PRO-25-1-02-03 Ejecución de Cuentas de Asignación	
		PRO-25-5 Generación de Informes Financieros, Cuentas y Tributarios	PRO-25-5-01 ADMINISTRACIÓN DE DATOS FINANCIEROS	PRO-25-5-01-01 Administración de Datos Maestra OD
				PRO-25-5-01-02 Administración de Datos Maestra DM

CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	DISPOSICIÓN						SOPORTE	RESPONSABLE	TIEMPO DE RETENCIÓN (En años)		NIVEL DE ACCESO	CONSERVACIÓN	TRATAMIENTO	PROCEDIMIENTO / NORMATIVIDAD		
		TAC	E	P	E	L	D			Archivos de Gestión	Archivo Central					R	I
<b>SERIES MISIONALES</b>																	
UA-DIF-PRE-3308	PRESUPUESTO																
UA-DIF-PRE-3308-00321	<u>PRESUPUESTO OFICIAL</u>															<p><b><u>NORMATIVIDAD ASOCIADA</u></b></p> <p>Decreto 2648 de 1993 - Artículo 134. CONSERVACION Y DESTRUCCION DE LOS LIBROS.</p> <p><b>Código de Comercio - Artículo 60. CONSERVACION DE LIBROS Y PAPELES CONTABLES - REPRODUCCION EXACTA.</b> Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por 10 años, contados desde el cierre de ejercicio o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio fehaciente garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el asportado de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción.</p> <p><b>Ley 982 de 2005 Ley Antitramites Artículo 28. RACIONALIZACIÓN DE LA CONSERVACION DE LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO.</b></p> <p><b>PROCEDIMIENTO:</b></p> <p>PRESUPUESTO OFICIAL: La documentación que hace parte de la subserie "Presupuesto Oficial" estará en el Archivo de Gestión por 2 años a partir del cierre del presupuesto; cumplido este tiempo se procederá a realizar el proceso de transferencia al Archivo Central conservando la documentación por 20 años para su consulta. Luego de cumplir este tiempo pasarán a ser documentos históricos que serán de conservación permanente manteniendo todas las educciones, transformación y construcción del presupuesto en la Universidad.</p> <p>Los documentos antes de ser transferidos al Archivo Central deberán ser digitalizados para su consulta.</p> <p><b>REQUERIMIENTOS A PRESUPUESTO:</b> Se conservan en el Archivo de Gestión por 1 año a partir del cierre inmediatamente anterior al año contable, cumplido este tiempo se envían al Archivo Central por 8 años, después de cumplir este tiempo se procederá a realizar el proceso de eliminación.</p>	
	Informe anual cierre	X			X	X				Presupuesto	2	20		X	X		
	<u>REQUERIMIENTOS A PRESUPUESTO</u>																





OAD

Código: FOR

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
GESTIÓN FINANCIERA: TESORERÍA

Versión No. 2

Fecha: 02-12-2014

SECCIÓN: Rectoría  
Subsección nivel I: Vicerrectoría Administrativa y Financiera  
Subsección nivel II: Dirección Financiera  
Subsección nivel III: Tesorería

Macroproceso institucional	Procesos nivel I	Procesos nivel II	Procesos nivel III
PRO-25 Gestión Financiera	PRO-25-2 Gestión de Ingresos	PRO-25-2-01 Facturación Académica	PRO-25-2-01-02 Generación de Orden de Matrícula - Antiguos Pregrado
			PRO-25-2-01-03 Generación de Orden de Matrícula - Nuevos Pregrado
			PRO-25-2-01-04 Generación de Orden de Matrícula - Posgrados y Otros
			PRO-25-2-01-05 Cargue de Descuentos de Matrícula
			PRO-25-2-01-06 Página de Matrículas
			PRO-25-2-02-01 Creación de Deudores
			PRO-25-2-02-02 Creación de Pedido de Ventas
			PRO-25-2-02-03 Generación de Factura Comercial
			PRO-25-2-02-04 Anulación de Facturas
			PRO-25-2-02-05 Trámite de Inconformidades
			PRO-25-2-02-06 Facturación de Ventas por el POS
			PRO-25-2-02-07 Facturación de Contratos/ Proyectos
			PRO-25-2-03-01 Devoluciones a Estudiantes
			PRO-25-2-03-02 Registro de Cartera Financiera
			PRO-25-2-03-03 Registro de Cartera de Préstamos especiales
			PRO-25-2-03-04 Registro de Cartera Académica
			PRO-25-2-03-05 Gestión de cobro de Cartera Académica
			PRO-25-2-03-06 Análisis de Condonación de Créditos
			PRO-25-2-03-07 Provisión de Cartera Académica
			PRO-25-2-03-08 Castigo de Cartera Académica
			PRO-25-2-04-01 Provisión de Cartera Comercial
			PRO-25-2-04-02 Contabilizaciones de Otras Cuentas Deudoras
			PRO-25-2-04-03 Gestión de cobro Cartera Comercial
			PRO-25-2-04-04 Contabilización de Ajustes a Facturación
			PRO-25-2-04-05 Compensación Partidas Cuentas por Cobrar diferentes a matrículas
			PRO-25-2-04-06 Generación de Saldo para Devoluciones Ingresos AR
			PRO-25-2-04-07 Castigo de Cartera Comercial
			PRO-25-2-05-01 Recaudo de Confirmación Reserva de Cupo
			PRO-25-2-05-02 Recaudo de Matrículas
			PRO-25-2-05-03 Recaudo Cheques Postfechados
			PRO-25-2-05-04 Recaudo con Factura Recaudo de Matrículas Asumidas por Terceros
	PRO-25-2-05-05 Recaudo de Otros Conceptos Académicos		
	PRO-25-2-05-06 Recaudo de Donaciones		
	PRO-25-2-05-07 Recaudo de Ingresos Diferentes a Matrículas		

			PRO-25-2-05-08 Recaudado por Ventas de Librería
			PRO-25-2-05-09 Recaudado por Datafono
		PRO-25-2-06 Análisis y Revisión de Ingresos de Matriculas	PRO-25-2-05-10 Recaudado por Bolón de Pagos
			PRO-25-2-05-11 Recaudado en Efectivo
	PRO-25-3 Gestión de Egresos	PRO-25-3-01-01 Gestión Cuentas por Pagar	PRO-25-2-05-12 Recaudado en Bancos
			PRO-25-2-06-01 Revisión Proceso de Matriculas
		PRO-25-3-02 Ejecución de Pago	PRO-25-2-06-02 Anulaciones de Ingresos
			PRO-25-3-01-01 Cuentas por pagar generadas desde MM
			PRO-25-3-01-02 Cuentas por pagar y contabilizaciones directamente por módulo FI-AP
			PRO-25-3-01-03 Anticipos a Proveedores y Contratistas
			PRO-25-3-01-04 Anticipos a Empleados y Profesores
			PRO-25-3-01-05 Anticipos de Gastos de Viaje
			PRO-25-3-01-06 Compensación partidas abiertas Cuentas por Pagar
			PRO-25-3-01-07 Legalización de Gastos de Viaje
			PRO-25-3-01-08 Legalización de Anticipos
			PRO-25-3-01-09 Cargue de plantillas Cuentas por Pagar
			PRO-25-3-01-10 Anulación de documentos Cuentas por Pagar
			PRO-25-3-02-01 Pago Automático
			PRO-25-3-02-02 Pago con Cheque
			PRO-25-3-02-03 Pago por instrucciones
			PRO-25-3-02-04 Pago por Caja Menor
			PRO-25-3-02-05 Pago en Efectivo Moneda Extranjera
			PRO-25-3-02-06 Anulación de Pagos
			PRO-25-3-02-07 Rechazos de pagos y anulaciones
			PRO-25-3-03-01 Arqueo de Cheques sin Entregar
			PRO-25-5 Generación de Informes Financieros, Contables y Tributarios
		PRO-25-5-01 Administración de datos maestros	PRO-25-5-01-04 Administración de Datos Maestros FICA

CLASIFICACIÓN		DISPOSICIÓN Tipo Documental		SOPORTE			RESPONSABLE	TIEMPO DE RETENCIÓN (En años)		NIVEL DE ACCESO		CONSERVACIÓN Serie Documental					TRATAMEN TO ARCHIVÍSTIC O		PROCEDIMIENTOS/ NORMATIVIDAD	
CÓDIGO	SERIE SUBSERIE Tipo documental	TAC	E	P	EL	D		O	Archivo de Gestión	Archivo Central	R	I	P	CP	E	S	Rep.	Elim.		
<b>SERIES MISIONALES</b>																				
UA-DIF-TES-1601	INGRESOS																			
UA-DIF-TES-1601-03704	MATRICULAS																			
	Antecedentes de procesos de matriculas		X	X					Tesorería	2	0	X				X				Una vez finalizado el proceso de matriculas, la documentación que hace parte de la subserie "Matriculas" estará en el Archivo de Gestión por 2 años, cumplido este tiempo se procederá a realizar el proceso de eliminación, teniendo claridad que los documentos no contienen ningún valor administrativo realizando el proceso de eliminación documental.

<p>UA-DIF-TES-1601-01507</p>	<p><u>FACTURACIÓN</u></p> <p>Factura de Venta (Factura de Servicio UAS - Factura por Dominio UAD)</p> <p>Documentos soporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pedido de venta</li> <li>- Carta de compromiso</li> <li>- Formulario de Registro Único Tributario - RUT (Copia)</li> <li>- Cotizaciones</li> <li>- Ordenes de compra</li> <li>- Ordenes de pedido</li> <li>- Contrato</li> <li>- Pagos parafiscales</li> <li>- Recibo de pago de matrícula (Copia)</li> <li>- Certificados de Cámara y Comercio (Copia)</li> <li>- Formulario Datos Maestros de Deudores</li> </ul> <p>Anulación de Facturas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato de solicitud de anulación de factura comercial</li> <li>- Solicitud de recuperación de factura</li> <li>- Denuncio de pérdida</li> </ul>	<p>X</p>	<p>X</p>															
<p><b>NORMATIVIDAD ASOCIADA.</b></p> <p>Decreto 2649 de 1993 - Artículo 134. CONSERVACION Y DESTRUCCION DE LOS LIBROS.</p> <p>Código de Comercio - Artículo 60. <b>CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES CONTABLES - REPRODUCCIÓN EXACTA.</b> Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por 10 años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción.</p> <p><b>Ley 962 de 2005 Ley Antitramites Artículo 28. RACIONALIZACIÓN DE LA CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO.</b></p> <p><b>PROCEDIMIENTO.</b></p> <p>Se conservan en el Archivo de Gestión por 1 año a partir del cierre inmediatamente anterior al año contable, cumplido este tiempo se enviarán al Archivo Central por 9 años, después de cumplir este tiempo se procederá a realizar el proceso de reprografía para la conservación de los documentos antes de ser eliminados.</p> <p>Los documentos que se transfieren al Archivo Central en soporte papel deben cumplir previamente con el proceso de organización documental.</p> <p>Los documentos que se transfieren al Archivo Central en soportes electrónico se hará en unidades de almacenamiento tipo DVD en formato PDF/A para su respectiva conservación y consulta.</p>																		
<p>UA-DIF-TES-0804</p>	<p><b>GESTIÓN DE CREDITO Y CARTERA</b></p>																	
<p>UA-DIF-TES-0804-04504</p>	<p><u>COBRO DE CARTERA</u></p> <p>Documentos de garantías (pagare, cartas de compromiso)</p> <p>Carta de instrucciones</p> <p>Notificación de condonación o plan de pago</p> <p>Carta de aviso</p> <p>Carta pre jurídica</p>	<p>X</p>	<p>X</p>															
<p><b>NORMATIVIDAD.</b></p> <p><b>Ley estatutaria 1266 de 2008: Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.</b></p> <p><b>Artículo 13. Permanencia de la información.</b> La información de carácter positivo permanecerá de manera indefinida en los bancos de datos de los operadores de información.</p> <p>Los datos cuyo contenido haga referencia al tiempo de mora, tipo de cobro, estado de la cartera, y en general, aquellos datos referentes a una situación de incumplimiento de obligaciones, se registrarán por un término máximo de permanencia, vencido el cual deberá ser retirada de los bancos de datos por el operador, de forma que los usuarios no puedan acceder o consultar dicha información. El término de permanencia de esta información será de cuatro (4) años contados a partir de la fecha en que sean pagadas las cuotas vencidas o sea pagada la obligación vencida</p> <p>La documentación que hace parte de la subserie "Cobro de Cartera" se debe conservar como parte de la evidencia y memoria del proceso de financiamiento que realice el estudiante completando la Historia Académica, dado que representa la relación entre la Universidad y el Estudiante.</p>																		
<p>Tesorería 3 67 X X X</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:**

**DISPOSICIÓN**

TAC= Transferencia Archivo Central  
CP= Conservación Permanente  
E= Eliminación  
S= Selección

**SOPORTE**

P= Papel  
E|= Electrónico  
D= Digital  
O= Otro

**TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO**

Rep.= Reprografía Elec= Electrónico

**NIVEL DE ACCESO**

R= Restringida I= Interna P= Pública

Nombre del responsable unidad productora \_\_\_\_\_

Cargo \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Nombre del Jefe Oficina de Administración Documental \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Fecha de aprobación \_\_\_\_\_