

CLASIFICACIÓN		DISPOSICIÓN Tipo Documental		SOPORTE			RESPONSABLE	TIEMPO DE RETENCIÓN (En años)		NIVEL DE ACCESO			CONSERVACIÓN Serie Documental			TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO		PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	SERIE SUBSERIE Tipo documental	TAC	E	P	EL	D		O	Archivo de Gestión	Archivo Central	R	I	P	CP	E	S	Rep.		Elec
UA-DIF-CON-0405-05318	<u>REGISTROS CONTABLES</u>																	<p>NORMATIVIDAD ASOCIADA</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <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.</p>	
		Informe de conciliación bancaria (mensual)	X		X				Contabilidad	1	9		X			X			X
		Informes financieros Proyectos (Colciencias y otras entidades)	X		X				Contabilidad	3	7		X		X				X
UA-DIF-CON-0802	GESTION FINANCIERA Y TRIBUTARIA																	<p>Ley 962 de 2005 Artículo 28. RACIONALIZACIÓN DE LA CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO. 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.</p> <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>REGISTROS CONTABLES:</p> <p>Informe de conciliación bancaria: 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.</p> <p>Informes financieros Proyectos: 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.</p> <p>LIBROS OFICIALES: 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.</p> <p>PRESENTACIONES A REVISORÍA FISCAL: 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.</p> <p>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.</p> <p>Los documentos que se transfieren al Archivo Central en soporte papel deben cumplir previamente con el proceso de organización documental.</p>	
UA-DIF-CON-0802-03205	<u>LIBROS OFICIALES</u>																		
		Libro diario	X		X			Contabilidad	1	9		X		X			X		
	Libro mayor y balance	X		X				Contabilidad	1	9		X		X			X		
UA-DIF-CON-0802-05319	<u>PRESENTACIONES A REVISORIA FISCAL</u>																		
		Estados Financieros	X		X			Contabilidad	1	9		X		X			X		
	Documentos soporte: - 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	X		X			Contabilidad	1	9		X		X			X			

CLASIFICACIÓN		DISPOSICIÓN Tipo Documental		SOPORTE			RESPONSABLE	TIEMPO DE RETENCIÓN (En años)		NIVEL DE ACCESO			CONSERVACIÓN Serie Documental			TRATAMIENTO ARCHIVISTICO		PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO	SERIE SUBSERIE Tipo documental	TAC	E	P	EL	D		O	Archivo de Gestión	Archivo Central	R	I	P	CP	E	S	Rep.	
UA-DIF-CON-0802-05320	REPORTES ORGANISMOS DE CONTROL - IMPUESTOS																	
	NORMATIVIDAD ASOCIADA																	
	Estatuto Tributario Nacional- Artículo 632. DEBER DE CONSERVAR INFORMACIONES Y PRUEBAS.																	
	Para efectos del control de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales, (Hoy UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales) las personas o entidades, contribuyentes o no contribuyentes de los mismos, deberán conservar por un período mínimo de cinco (5) años*, contados a partir del 1o. de enero del año siguiente al de su elaboración, expedición o recibo, los siguientes documentos, informaciones y pruebas, que deberán ponerse a disposición de la Administración de Impuestos, cuando ésta así lo requiera:																	
	1. Cuando se trate de personas o entidades obligadas a llevar contabilidad, los libros de contabilidad junto con los comprobantes de orden interno y externo que dieron origen a los registros contables, de tal forma que sea posible verificar la exactitud de los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, costos, deducciones, rentas exentas, descuentos, impuestos y retenciones consignados en ellos.																	
	Cuando la contabilidad se lleve en computador, adicionalmente, se deben conservar los medios magnéticos que contengan la información, así como los programas respectivos.																	
	2. Las informaciones y pruebas específicas contempladas en las normas vigentes, que dan derecho o permiten acreditar los ingresos, costos, deducciones, descuentos, exenciones y demás beneficios tributarios, créditos activos y pasivos, retenciones y demás factores necesarios para establecer el patrimonio líquido y la renta líquida de los contribuyentes, y en general, para fijar correctamente las bases gravables y liquidar los impuestos correspondientes.																	
	3. La prueba de la consignación de las retenciones en la fuente practicadas en su calidad de agente retenedor.																	
	4. Copia de las declaraciones tributarias presentadas, así como de los recibos de pago correspondientes.																	
	PROCEDIMIENTO:																	
La documentación que hace parte de la subserie "Reportes Organismos de Control - Impuestos" estará en Archivo de Gestión por 2 años contados a partir del 1o. de enero del año siguiente al de su elaboración, cumplido este tiempo se procederá a realizar el proceso de transferida al Archivo Central conservando la documentación por 3 años , luego de cumplir este tiempo pasaran a ser documentos históricos que serán de conservación permanente mostrando todas las actuaciones de la Universidad.																		
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.																		
Los documentos que se se transfieren al Archivo Central en soporte papel deben cumplir previamente con el proceso de organización documental.																		
UA-DIF-CON-0405-03703	CONVENIOS DE MONITORIAS CON ESTUDIANTES																	

CLASIFICACIÓN		DISPOSICIÓN Tipo Documental		SOPORTE				RESPONSABLE	TIEMPO DE RETENCIÓN (En años)		NIVEL DE ACCESO			CONSERVACIÓN Serie Documental			TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO		PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO	SERIE SUBSERIE Tipo documental	TAC	E	P	EL	D	O		Archivo de Gestión	Archivo Central	R	I	P	CP	E	S	Rep.	Elec	
UA-DIF-CON-0405-03703	Cuenta de cobro convenio de monitoria a estudiantes por labor realizada	X		X	X			Contabilidad	3	67			X		X			X	La documentación que hace parte de la subserie "Convenios de Monitorias con Estudiantes" se debe conservar como parte de la evidencia y memoria del proceso que el estudiante realiza en la Universidad completando su Historia Académica dado que representa la relación entre la Universidad y el Estudiante. Procedimientos "Cuentas de cobro convenios de monitorias a estudiantes por labor realizada" estará en el Archivo de Gestión por tres (3) años, para realizar la transferencia se debe evidenciar que el estudiante culmino con el programa académico, pasando al Archivo Central haciendo parte integral de la Historia Académica del estudiante.
SERIES DE APOYO																			
UA-DIF-CON-0403	CONSECUCCIÓN DE RECURSOS																		
UA-DIF-CON-0403-00901	<u>DONACIONES</u>																		
	Consignación (Fotocopia)		X	X				Vicerrectoría de Desarrollo y Egresados	2	0									La documentación que pertenece a la serie "Donaciones" es un proceso misional de la Vicerrectoría de Desarrollo y Egresados, en el área de Contabilidad son documentos que sirven de tramite para el buen desarrollo del proceso, por tanto deberán estar en el Archivo de Gestión por 2 años y realizar el proceso de eliminados.
	Escritura pública (bien inmueble)		X	X															
	Comprobante contable (Sistema)		X	X	X														
	Extractos de movimiento		X	X	X														
	Cámara de comercio entidad (Fotocopia)		X	X															
	Memorando remisorio		X	X															
Certificado de donación		X	X	X															
UA-DIF-CON-2801-05307	<u>NORMATIVIDAD</u>																		
	Reglamentos (Manuales, instructivos, política)			X			Contabilidad					X		X					Los reglamentos contienen información que es consultada y actualizada permanente en las Unidades, Contabilidad es el encargado de manejar las actualizaciones y versiones de estos documentos para su continua consulta.

* 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:

Nombre del responsable unidad productora _____

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

DISPOSICIÓN

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

SOPORTE

P= Papel
 EI= Electrónico
 D= Digital
 O= Otro

TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO

Rep.= Reprografía Elec= Electrónico

NIVEL DE ACCESO

R= Restringida I= Interna P= Pública

Cargo _____

Firma _____

Nombre del Jefe Oficina de Administración Documental _____

Firma _____

Fecha de aprobación _____

CLASIFICACIÓN		DISPOSICIÓN Tipo Documental		SOPORTE				RESPONSABLE	TIEMPO DE RETENCIÓN (En años)		NIVEL DE ACCESO			CONSERVACIÓN Serie Documental			TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO		PROCEDIMIENTO / NORMATIVIDAD
CÓDIGO	SERIE SUBSERIE Tipo documental	TAC	E	P	EL	D	O		Archivo de Gestión	Archivo Central	R	I	P	CP	E	S	Rep.	Elec	
UA-DIF-PRE-3308-05322	REQUERIMIENTOS A PRESUPUESTO																	para su consulta. REQUERIMIENTOS A PRESUPUESTO: 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 eliminación.	
	Traslados Presupuestales		X		X			Presupuesto	1	9	X							Los documentos que se transfieren al Archivo Central en soporte papel deben cumplir previamente con el proceso de organización documental.	
	Recomposiciones		X		X													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.	
	Reclasificaciones		X		X													Los documentos que se que se transfieren al Archivo Central en soporte papel deben cumplir previamente con el proceso de organización documental.	
	Creación objetos de costo		X		X													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.	
	Distribución de ingresos de Pregrado Modelo Distribución Ingresos Estudiantes (MDI)		X		X														
SERIES DE APOYO																			
UA-DIF- PRE-2801-05307	NORMATIVIDAD																	Los reglamentos contienen información que es consultada y actualizada permanente en las Unidades, Presupuestó es el encargado de manejar las actualizaciones y versiones de estos documentos para su continua consulta.	
	Reglamentos (Manuales, instructivos, política)		X	X				Presupuesto			X		X						

* 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
 EI= 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 _____



OAD

Código: FOR

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
GESTIÓN FINANCIERA: INVERSIONES**

Versión No.

Fecha: 00-10-2016

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

Macroproceso institucional	Procesos nivel I	Procesos nivel II	Procesos 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 Tipo Documental		SOPORTE				RESPONSABLE	TIEMPO DE RETENCIÓN (En años)		NIVEL DE ACCESO			CONSERVACIÓN Serie Documental			TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO		PROCEDIMIENTO / NORMATIVIDAD
CÓDIGO	SERIE SUBSERIE Tipo documental	TAC	E	P	EL	D	O		Archivo de Gestión	Archivo Central	R	I	P	CP	E	S	Rep.	Elec	

SERIES MISIONALES

UA.25-1504 INVERSIONES

CLASIFICACIÓN		DISPOSICIÓN Tipo Documental		SOPORTE				RESPONSABLE	TIEMPO DE RETENCIÓN (En años)		NIVEL DE ACCESO			CONSERVACIÓN Serie Documental			TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO		PROCEDIMIENTO / NORMATIVIDAD			
CÓDIGO	SERIE SUBSERIE Tipo documental	TAC	E	P	EL	D	O		Archivo de Gestión	Archivo Central	R	I	P	CP	E	S	Rep.	Elec				
REPORTES DE SEGUIMIENTO DE INVERSIÓN																						
UA-25-1504-E1	Cuadro "Control Portafolios"		X		X			Inversiones	10	0	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 estarán 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.				
	Documento "Predios Endowment"		X		X																	
	Consolidado de inversiones		X		X																	

CLASIFICACIÓN		DISPOSICIÓN Tipo Documental		SOPORTE				RESPONSABLE	TIEMPO DE RETENCIÓN (En años)		NIVEL DE ACCESO			CONSERVACIÓN Serie Documental			TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO		PROCEDIMIENTO / NORMATIVIDAD
CÓDIGO	SERIE SUBSERIE Tipo documental	TAC	E	P	EL	D	O		Archivo de Gestión	Archivo Central	R	I	P	CP	E	S	Rep.	Elec	
ALTERNATIVAS DE INVERSIÓN																			
UA-25-1504-E2	Alternativas de inversión aprobadas Documentos soporte - 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 establecidas 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 podrán 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 primarios 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-44-501.1	GESTIÓN DE GOBIERNO
--------------------	----------------------------

CLASIFICACIÓN		DISPOSICIÓN Tipo Documental		SOPORTE				RESPONSABLE	TIEMPO DE RETENCIÓN (En años)		NIVEL DE ACCESO			CONSERVACIÓN Serie Documental			TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO		PROCEDIMIENTO / NORMATIVIDAD
CÓDIGO	SERIE SUBSERIE Tipo documental	TAC	E	P	EL	D	O		Archivo de Gestión	Archivo Central	R	I	P	CP	E	S	Rep.	Elec	
UA-44-501.1-G1	ACTAS DE COMITES							Inversiones	1	9			X	X			X		<p>La información generada por los Comités es de carácter histórico porque refleja las deliberaciones, decisiones y acuerdos que materializan acciones determinadas en un momento. De acuerdo con esto, esta información tiene valor científico, histórico y social, lo cual aporta al conocimiento y reconstrucción de la memoria institucional.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención, se conservarán permanentemente estos documentos en el Archivo Central y se procederá a realizar el tratamiento archivístico indicado.</p> <p>Los documentos que se que se transfieren al Archivo Central en soporte papel deben cumplir previamente con el proceso de organización documental.</p> <p>Las actas de Comisión Financiera se custodian en Secretaría General y cumplen con el procedimiento de transferencia al Archivo Institucional.</p>
	Actas de Comité de Inversiones	X		X															
	Actas de Arqueo de Inversiones	X		X															
	Actas de Comisión Financiera			X			Secretaría General	1	0		X								
UA-27-1704	GESTIÓN ADMINISTRACION																		
UA-27-1704-G11	NORMATIVIDAD							Inversiones					X	X					<p>Los reglamentos contienen información que es consultada y actualizada permanente en las Unidades, Inversiones es la encargada de manejar las actualizaciones y versiones de estos documentos para su continua consulta.</p>
	Reglamentos (Manuales, instructivos, políticas)			X	X														

* 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

El= 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 _____

CLASIFICACIÓN		DISPOSICIÓN Tipo Documental		SOPORTE				RESPONSABLE	TIEMPO DE RETENCIÓN (En años)		NIVEL DE ACCESO			CONSERVACIÓN Serie Documental			TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO		PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO	SERIE SUBSERIE Tipo documental	TAC	E	P	EL	D	O		Archivo de Gestión	Archivo Central	R	I	P	CP	E	S	Rep.	Elec	
SERIES MISIONALES																			
UA-DIF-AFE-0001	APOYO FINANCIERO																		
	CREDITOS EDUCATIVOS UNIANDES																		
	Autorización central de riesgos		X	X		X													
	Análisis financiero		X	X		X													
	Consulta CIFIN		X	X		X													
	Carta aprobación del crédito	X		X		X													
	Documentos soporte del estudiante																		
	Fotocopia de documento de identidad		X	X		X													
	Recibo de energía		X	X		X													
	Recibo pago pensión colegio		X	X		X													
	Documentos padre, madre codeudor (U otro responsable económico)																		
	Fotocopia del documento de identidad		X	X		X													
UA-DIF-AFE-0001-00003	Fotocopia recibo de energía		X	X		X													
	Certificado laboral (empleado)		X	X		X													
	Certificados de ingresos mensuales (independiente)		X	X		X													
	Fotocopia de la resolución de la pensión o ultimo desprendible de pago (persona pensionada)		X	X		X													
	Ultimo desprendible de pago nomina		X	X		X													
	Certificado de ingresos y retenciones		X	X		X													
	Declaración de renta		X	X		X													
	Fotocopia de extractos bancarios		X	X		X													
	Impuesto predial		X	X		X													
	Autorización central de riesgos		X	X		X													
	Formato código de honor firmando		X	X		X													
	Fotocopia del recibo de pago impuesto vehículo		X	X		X													
	Fotocopia del recibo de pago impuesto predial del inmueble(s)		X	X		X													
	CREDITOS EDUCATIVOS ICETEX																		
	Formulario de solicitud de crédito	X				X													

La documentación que hace parte de la subserie "Créditos Educativos Uniandes" se debe conservar como parte de la evidencia y memoria del proceso de financiamiento que realizó el estudiante completando la Historia Académica, dado que representa la relación entre la Universidad y el Estudiante.

El tiempo de retención se empieza a contar en el Archivo de Gestión (3 años) después que el estudiante culmine su programa académico, cumplido este tiempo se procede a realizar proceso de digitalización en el Archivo de Gestión de la serie documental para efectos de consulta, una vez cumplido el tiempo se procederá a enviar al Archivo Central la documentación establecida para transferencia.

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.

Los documentos que se que se transfieren al Archivo Central en soporte papel deben cumplir previamente con el proceso de organización documental.

Los documentos que están en soportes físicos y digitalizados que no se envían al Archivo Central deben ser eliminados a través de un proceso de eliminación controlado de acuerdo con las políticas y lineamientos que establece la Oficina de Administración Documental (OAD) para este procedimiento.

CLASIFICACIÓN		DISPOSICIÓN Tipo Documental		SOPORTE				RESPONSABLE	TIEMPO DE RETENCIÓN (En años)		NIVEL DE ACCESO			CONSERVACIÓN Serie Documental			TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO		PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO	SERIE	TAC	E	P	EL	D	O		Archivo de Gestión	Archivo Central	R	I	P	CP	E	S	Rep.	Elec	
	SUBSERIE																		
UA-DIF-AFE-0001-00004	Fotocopia documento de identidad		X			X		Apoyo Financiero	3	67	X		X	X		X		<p>La documentación que hace parte de la subserie "Créditos Educativos Icetex" se debe conservar como parte de la evidencia y memoria del proceso de financiamiento que realizó el estudiante completando la Historia Académica, dado que representa la relación entre la Universidad y el Estudiante.</p> <p>El tiempo de retención se empieza a contar en el Archivo de Gestión (3 años) después que el estudiante culmine su programa académico, cumplido este tiempo se procede a realizar proceso de digitalización en el Archivo de Gestión de la serie documental para efectos de consulta, una vez cumplido el tiempo se procederá a enviar al Archivo Central la documentación establecida para transferencia.</p> <p>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.</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 están en soportes físicos y digitalizados que no se envían al Archivo Central deben ser eliminados a través de un proceso de eliminación controlado de acuerdo con las políticas y lineamientos que establece la Oficina de Administración Documental (OAD) para este procedimiento.</p>	
	Certificado de notas (3 semestre en adelante)		X			X													
	Fotocopia recibo de energía		X			X													
	Notas de pregrado (Estudiantes posgrado)		X			X													
	Fotocopia de acta de grado o diploma profesional (Estudiantes posgrado)		X			X													
	Certificados laborales (Estudiantes posgrado)		X			X													
	Documentos codeudor persona natural																		
	Formulario de estudio de antecedentes crediticios		X			X													
	Fotocopia documento de identidad del deudor solidario		X			X													
	Certificado laboral		X			X													
	Certificado de ingresos (Si es persona independiente certificado por contador público o entidad competente)		X			X													
	Certificado de ingresos y retenciones		X			X													
	Declaración de renta		X			X													
	Beneficiarios y deudor solidario																		
	Pagaré		X			X													
	Carta de instrucciones		X			X													
	Formato de autenticidad de documentos		X			X													
	Deudor solidario persona jurídica																		
	Formulario de estudio de antecedentes crediticios		X			X													
	Fotocopia de documento de identidad representante legal		X			X													
	Copia NIT		X			X													
	Certificado de existencia y reprensión legal (cámara de comercio)		X			X													
	Estados financieros del ultimo ejercicio contable		X			X													
	Carta de autorización representante legal para asumir obligación		X			X													
	Renovaciones de préstamos Icetex																		
	Actualización de datos ICETEX		X			X													
	Constancia de renovación		X			X													
Giros adicionales Icetex																			
Certificado de notas (sabana de notas del programa académico)		X			X														
Certificado del giro adicional		X			X														
Carta del estudiante a ICETEX (Motivo por el cual necesita giro adicional)		X			X														
REPORTES GARANTIAS ICETEX																			
UA-DIF-AFE-0001-05306	Relación de créditos educativos		X	X		X		Apoyo	2	0		X							La documentación que hace parte de la subserie "Reportes a garantías Icetex" son documentos que sirven de soporte para el buen desarrollo de la

CLASIFICACIÓN		DISPOSICIÓN Tipo Documental		SOPORTE				RESPONSABLE	TIEMPO DE RETENCIÓN (En años)		NIVEL DE ACCESO			CONSERVACIÓN Serie Documental			TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO		PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO	SERIE SUBSERIE Tipo documental	TAC	E	P	EL	D	O		Archivo de Gestión	Archivo Central	R	I	P	CP	E	S	Rep.	Elec	
	Guía de correo		X	X		X		Financiero				X						gestión de los Créditos Educativos, una vez se generen estarán en el Archivo de Gestión por 2 años, cumplido este tiempo y se determine que han cumplido con su trámite y vigencia se procederá a realizar el proceso de eliminación documental.	
BECAS POR DISTINCIONES ACADEMICAS																			
UA-DIF-AFE-0001-00303	Carta de solicitud	X		X		X		Apoyo Financiero	3	67		X		X			X	La documentación que hace parte de las subseries "Becas por Distinciones Académicas" y "Beca Quiero Estudiar a Escala" se debe conservar como parte de la evidencia y memoria del proceso de financiamiento que realizó el estudiante completando la Historia Académica dado que representa la relación entre la Universidad y el Estudiante.	
	Documento soporte de la distinción académica (diploma)	X		X		X													
	Formulario AF1 información del estudiante		X	X		X													
	Carta de aprobación al estudiante	X		X		X													
BECA QUIERO ESTUDIAR ESCALA																			
UA-DIF-AFE-0001-00005	Fotocopia documento identidad		X	X		X		Apoyo Financiero	3	67		X		X			X	El tiempo de retención se empieza a contar en el Archivo de Gestión (3 años) cumplido este tiempo se procede a realizar proceso de digitalización en el Archivo de Gestión de la serie documental para efectos de consulta, cumplido este tiempo se procede a realizar proceso de digitalización en el Archivo de Gestión de la serie documental para efectos de consulta, después que el estudiante culmine su programa académico, una vez cumplido el tiempo se procederá a enviar al Archivo Central la documentación establecida para transferencia.	
	Acreditaciones deportivas (A quién aplique)	X		X		X													
	Certificado de notas 9,10 y 11		X	X		X													
	Certificado ranking 10, 11		X	X		X													
	Copia de reconocimientos académicos (últimos 3 años)	X		X		X													
	Anexar documentos padre y madre		X	X		X													
	Acuerdo de reciprocidad		X	X		X													
DESCUENTOS POR HERMANOS																			
UA-DIF-AFE-0001-00006	Carta de responsable económico		X	X		X		Apoyo Financiero	3	0		X		X				La documentación que hace parte de la subserie "Descuentos por Hermanos" sirve como soporte para definir el valor total del pago de la matrícula del estudiante, una vez se realice el proceso y hayan cumplido con su trámite y vigencia, estarán en el Archivo de Gestión por 3 años y se procederá a realizar el proceso de eliminación documental.	
	Registros civiles		X	X		X													
SERIES DE APOYO																			
UA-AF-1201	GESTIÓN DE GOBIERNO																		
	ACTAS DE COMITES																	La información generada por los Comités es de carácter histórico porque refleja las deliberaciones, decisiones y acuerdos que materializan acciones determinadas en un momento. De acuerdo con esto, esta información tiene	

CLASIFICACIÓN		DISPOSICIÓN Tipo Documental		SOPORTE			RESPONSABLE	TIEMPO DE RETENCIÓN (En años)		NIVEL DE ACCESO			CONSERVACIÓN Serie Documental			TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO		PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO	SERIE SUBSERIE Tipo documental	TAC	E	P	EL	D		O	Archivo de Gestión	Archivo Central	R	I	P	CP	E	S	Rep.	
	Formato de solicitud		X	X		X		Apoyo Financiero // Tesorería // Contabilidad	1	9		X	X			X		<p>determinadas en un momento. De acuerdo con esto, esta información tiene valor científico, histórico y social, lo cual aporta al conocimiento y reconstrucción de la memoria institucional.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención, se conservarán permanentemente estos documentos en el Archivo Central y se procederá a realizar el tratamiento archivístico indicado.</p> <p>Los documentos que se 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>
	Carta de radicado		X	X		X												
	Comunicaciones		X	X		X												
	Actas de comité de Apoyo Financiero	X		X		X												
GESTIÓN ADMINISTRATIVA																		
	INFORMES							Apoyo financiero	1	9		X	X			X		<p>La documentación que hace parte de la subserie "Informes" estará en el Archivo de Gestión por 1 año a partir del momento en que se presente el informe cumplido este tiempo se procederá a realizar el proceso de transferencia al Archivo Central conservando la documentación por 9 años para su consulta , luego de cumplir este tiempo pasaran a ser documentos históricos que serán de conservación permanente mostrando todas las actuaciones, transformación y construcción de la Oficina de Apoyo Financiero dentro de la Universidad.</p> <p>La información será conservada de acuerdo como la Unidad la envíe al Archivo Central.</p> <p>Los documentos que se 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 soporte electrónico se hará en unidades de almacenamiento tipo DVD en formato PDF/A para su respectiva conservación y consulta.</p>
	Informe de gestión anual	X		X		X												
	NORMATIVIDAD							Apoyo Financiero				X	X					<p>Los reglamentos contienen información que es consultada y actualizada permanente en las Unidades, Apoyo Financiero es el encargado de manejar las actualizaciones y versiones de estos documentos para su continua consulta.</p>
	Reglamentos (Manuales, instructivos, política)			X														

* 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
EI= Electrónico
D= Digital

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 _____



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 Facturación Comercial	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 Gestión de Cartera Académica
		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 Gestión de Cartera Comercial	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 Recaudo	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 Posfechados			
PRO-25-2-05-04 Recaudo con Factura Recaudo de Matrículas Asumidas por Terceros			
PRO-25-2-05-05 Recaudo de Otros Conceptos Académicos			
Recaudo de Donaciones			
PRO-25-2-05-07 Recaudo de Ingresos Diferentes a Matrículas			

			PRO-25-2-05-08 Recaudo por Ventas de Librería					
			PRO-25-2-05-09 Recaudo por Datafono					
				PRO-25-2-05-10 Recaudo por Botón de Pagos				
				PRO-25-2-05-11 Recaudo en Efectivo				
				PRO-25-2-05-12 Recaudo en Bancos				
				PRO-25-2-06-01 Revisión Proceso de Matrículas				
	PRO-25-3 Gestión de Egresos	PRO-25-2-06 Análisis y Revisión de Ingresos de Matrículas		PRO-25-2-06-02 Anulaciones de Ingresos				
				PRO-25-3-01-01 Cuentas por pagar generadas desde MM				
		PRO-25-3-01-01 Gestión Cuentas por Pagar			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 Ejecución de Pago			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 Revisión de Pago			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			TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO		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.		Elec
SERIES MISIONALES																			
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.

CLASIFICACIÓN		DISPOSICIÓN Tipo Documental		SOPORTE				RESPONSABLE	TIEMPO DE RETENCIÓN (En años)		NIVEL DE ACCESO			CONSERVACIÓN Serie Documental			TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO		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.	Elec	
UA-DIF- TES- 0804-04504	Carta de aviso		X	X				Tesorería	3	67	X		X						<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 realizó el estudiante completando la Historia Académica, dado que representa la relación entre la Universidad y el Estudiante.</p> <p>PROCEDIMIENTO</p> <p>COBRO DE CARTERA: La documentación que hace parte de la subserie "Cobro de Cartera" estará en el Archivo de Gestión en soporte papel por 3 años después que se certifique con el "Paz y salvo" el pago total que el estudiante hizo a la Universidad, realizando el proceso de digitalización en el Archivo de Gestión de la serie documental para efectos de consulta, cuando el tiempo se cumpla se enviara al Archivo Central la documentación establecida para su transferencia e integración a la Historia Académica del estudiante.</p> <p>Los documentos que se 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>
	Carta pre jurídica		X	X															
	Carta Jurídica		X	X															
	Carta compromiso de pago		X	X															
	Formato de deudas que no se recuperan		X	X															
	Informes de abogados		X	X															
	Acta de castigo		X	X															
	Autorizaciones (refinanciación, prorroga de plazos, recalcule de cuotas)		X	X															
	Certificado de pagos para estudiantes		X	X															
	Paz y salvo	X																	
UA-DIF- TES- 0803	EGRESOS																		
UA-DIF- TES- 0803-06201	GESTION DE CUENTAS POR PAGAR																		
	Comprobantes de pago (Comprobantes de egreso / Comprobantes Manuales / Documentos Contables Internos)							Contabilidad // Tesorería	1	9	X			X			X		<p>NORMATIVIDAD ASOCIADA</p> <p>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.</p> <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 962 de 2005 Artículo 28. RACIONALIZACIÓN DE LA CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO. 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.</p> <p>PROCEDIMIENTO: GESTION DE CUENTAS POR PAGAR: Se conservan en el Archivo de Gestión por 1 año a partir del cierre del inmediatamente anterior año contable, cumplido este tiempo se enviaran al Archivo Central por 9 años después de cumplir este tiempo se procederá a</p>

CLASIFICACIÓN		DISPOSICIÓN Tipo Documental		SOPORTE			RESPONSABLE	TIEMPO DE RETENCIÓN (En años)		NIVEL DE ACCESO			CONSERVACIÓN Serie Documental			TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO		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.		Elec
	- Autorización descuento por nomina - Formato de Legalización - Consignación referenciada (si aplica) Cheques de Gerencia: - Comprobante de cheques - Reporte del estado de Cheques - Documento soporte de anulación (rechazo)																	<p>Se transferirán 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>Para realizar las consultas de la subserie "Comprobantes de Pago" las Unidades deben dirigirse directamente Archivo Financiero quienes solventaran estos requerimientos.</p> <p>Los documentos que se transfieren al Archivo Central en soporte papel deben cumplir previamente con el proceso de organización documental. 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>	
UA-DIF-TES-0803-01804	<u>ARQUEOS</u>																	<p>La documentación que hace parte de la subserie "Arqueos" son documentos que sirven de soporte para el buen desarrollo de la gestión del área, una vez se generen estarán en el Archivo de Gestión por 2 años, cumplido este tiempo y se determine que han cumplido con su trámite y vigencia se procederá a realizar el proceso de eliminación documental.</p>	
	Reporte Ejecutivo		X	X				Tesorería	2	0	X								
	Reporte por terminal		X	X															
	Boucher		X	X															
	Reporte de aviso detallado de transacción		X	X															
	Formulario datos maestros de deudores		X	X															
	Facturas de venta (Copia)		X	X															
	Cuenta de mayor, lista de partidas individuales vista LM		X	X															
SERIES DE APOYO																			
UA-DIF-TES-1201	GESTIÓN DE GOBIERNO																		
UA-DIF-TES-1201-00308	<u>ACTAS DE COMITES</u>																	<p>La información generada por los Comités es de carácter histórico porque refleja las deliberaciones, decisiones y acuerdos que materializan acciones determinadas en un momento. De acuerdo con esto, esta información tiene valor científico, histórico y social, lo cual aporta al conocimiento y reconstrucción de la memoria institucional.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención, se conservarán permanentemente estos documentos en el Archivo Central y se procederá a realizar el tratamiento archivístico indicado.</p> <p>Los documentos que se 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>	
	Actas comité de matriculas	X		X				Tesorería	1	9	X		X				X		
	Actas de arqueos mensuales	X		X															

CLASIFICACIÓN		DISPOSICIÓN Tipo Documental		SOPORTE				RESPONSABLE	TIEMPO DE RETENCIÓN (En años)		NIVEL DE ACCESO			CONSERVACIÓN Serie Documental			TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO		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.	Elec	
UA-DIF-TES-1202	GESTIÓN ADMINISTRATIVA																		
	INFORMES																		<p>La documentación que hace parte de la subserie "Informes" estará en el Archivo de Gestión por 1 años a partir del momento en que se presente el informe cumplido este tiempo se procederá a realizar el proceso de transferida al Archivo Central conservando la documentación por 9 años para su consulta, luego de cumplir este tiempo pasaran a ser documentos históricos que serán de conservación permanente mostrando todas las actuaciones, transformación y construcción de la Tesorería dentro de la Universidad.</p> <p>La información será conservada de acuerdo como la Unidad la envié al Archivo Central.</p> <p>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.</p>
UA-DIF-TES-1202-02401	Informe de área (mensuales)			X	X				Tesorería	1	9		X		X			X	
	Informes de auditoria	X			X	X													
	NORMATIVIDAD																		
UA-DIF-TES-2801-05307	Reglamentos (Manuales, instructivos, política)			X	X				Tesorería				X		X				<p>Los reglamentos contienen información que es consultada y actualizada permanente en las Unidades, Tesorería es el encargado de manejar las actualizaciones y versiones de estos documentos para su continua consulta.</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
EI= 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 _____