

**MACROPROCESO DE APOYO**

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 1 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD

COD 31.2 DFCo

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
31.2-2. 31.2-2.25	ACTAS Actas de comité Técnico para la sostenibilidad del sistema contable público • Convocatoria al Comité • Listado de asistencia • Anexos	3	7	x		x		Resolución 0261 de 17/12/2010, finalizada su retención en central, se conserva, genera valores secundarios y digitalizar
31.2-2.37	Actas de Reunión • Convocatoria a la Reunión • Listado de asistencia • Anexos	3	7	x		x		Finalizada su retención en central, se conserva porque soporta decisiones administrativas
31.2-11 31.2-11.3	CERTIFICADOS Certificados de Ingresos y retención • Certificados	1	1		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, se entrega al solicitante, se conserva digital
31.2-11.5	Certificados de seguridad social y parafiscales • Certificados							
31.2-12 31.2-12.1	CIRCULARES Circulares informativas • circulares							
31.2-13 31.2-13.2	COMPROBANTES Comprobantes de Contabilidad • Libros de Contabilidad	3	4		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios

U: Conservación Total

C: Conservación Parcial

E: Eliminación

M/D: Microfilmación

S: Selección

Firma: _____ Secretaria General

Isabel Quintero Uribe

Firma Responsable: _____ Jefe de Archivo y Correspondencia

Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 2 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD

COD 31.2 DFCo

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Notas de Contabilidad Papeles de Trabajo 							
31.2-13.3	Comprobantes de Contabilidad por Cuentas <ul style="list-style-type: none"> Activos Pasivos Patrimonio Ingresos Gastos Causación de Cuentas cuentas anuladas y devueltas Costos de venta Costos de producción Cuentas de orden deudora Cuentas de orden acreedora 	3	5		x			Realizar los asientos contables que requiere cada cuenta para la legalización, reglamento con base al Manual de Procedimiento del Régimen de Contabilidad Pública. Se digitaliza para su conservación, se elimina el soporte de papel, Ley 42 de 1993 Control fiscal y financiero, Ley 87 de 1993 control interno
31.2-16 31.2-16.2	CONCILIACIONES Conciliaciones Contables <ul style="list-style-type: none"> Impuestos Nacionales Departamentales y Municipales Estampillas Departamentales Cartera (Matricula Financiada) Crédito ICETEX Saldos a Favor Cuentas por Pagar 	3	4	x		x		Finalizada su retención en el central, se conserva y digitaliza, genera valores secundarios,

U: Conservación Total

U: Conservación Parcial

E: Eliminación

M/D: Microfilmación

S: Selección

Firma: _____ Secretaria General
Isabel Quintero Uribe

Firma Responsable: _____ Jefe de Archivo y Correspondencia
Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 3 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD

COD 31.2 DFCo

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Servicios Educativos • Avances y Anticipos • Bienes de consumo y Devolutivos 							
31.2-21 31.2-21.1	DECLARACIONES TRIBUTARIAS Declaraciones tributarias e impuestos <ul style="list-style-type: none"> • Declaraciones de Impuestos Nacionales, Departamentales y Municipales • Devolución de Impuesto (IVA) • Formularios de Estampillas 	3	4	x		x		Finalizada su retención en el central, se conserva y digitaliza, genera valores secundarios
31.2-25	ESTADOS FINANCIEROS <ul style="list-style-type: none"> • Balance General Comparativo • Balance Discriminado Comparativo • Estado de Actividad Financiera Económica y Social • Estado de situación financiera • Estados de flujo de efectivo • Estado de Cambios en el Patrimonio • Notas a los estados financieros • Indicadores Financieros 	3	4	x		x		Finalizada su retención en el central, se conserva y digitaliza, genera valores secundarios Contaduría General de la Nación, Plan General de Contabilidad Pública. 9.2.4 tenencia, conservación y custodia soportes contables

U: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación

S: Selección

Firma:
Isabel Quintero Uribe

Secretaria General

Firma Responsable:
Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Jefe de Archivo y Correspondencia

Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 4 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD

COD 31.2 DFCo

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	• Libros de contabilidad							
31.2-30 31.2-30.1	INFORMES Informe a organismos de control • Formulario Único de Deuda Publica • Reportes de Información Contable • Boletín de Deudores Morosos del Estado • Resumen de Caja Menor • Relación de Gastos de Caja • Catálogo de Cuentas	3	7	x		x		Finalizada su retención en el central, se conserva y digitaliza, genera valores secundarios, archivos electrónicos
31.2-30.4	Informes contables • informe de avances y anticipos • anexos de informe							
31.2-34 31.2-34.1	LIBROS CONTABLES Libro diario * libros	3	7		x			Finalizada su retención en archivo central se elimina, su original reposa en la dirección financiera
31.2-34.2	Libro Mayor y Balances * libros							

U: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación

S: Selección

Firma: 
Isabel Quintero Uribe

Secretaria General

Firma Responsable: 
Ruth Elisa Cárdenas Bayona

Jefe de Archivo y Correspondencia

Fecha: 11 agosto del 2014