

DIRECCIÓN FINANCIERA

1420

DEPENDENCIA (Sección): 1400. VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA (Subsección): 1420. DIRECCIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL (SGI)			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		F	E	E.S.E	COD.FR.	PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	CT	M/D	S	E		
1420.02. 1420.02.06	ACTAS ACTAS DE GRUPO PRIMARIO ✓ Acta ✓ Registro de asistencia	X			GDE-FR-43 GDE-FR-30	Gestión Financiera	N/A	3	4					X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la subserie se elimina, ya que sólo tienen valor administrativo y este se ha agotado. La eliminación quedará consignada en las actas de eliminación documental de la Institución.
1420.06. 1420.06.01	COMPROBANTES COMPROBANTES DE EGRESO (PAGOS) ✓ Comprobante ✓ Autorización de pago ✓ Factura de pago y/o contrato ✓ Colilla de deducciones contables GFI-FR-02 ✓ Registro Presupuestal ✓ Certificado de disponibilidad presupuestal ✓ Certificado a satisfacción ✓ Soporte de pago	X	X	Xls.		Gestión Financiera	Procedimiento Elaboración Comprobantes de egresos	3	17					X	Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central esta subserie se elimina ya que sus valores contables y fiscales han sido superados y no desarrolla valores secundarios; Además dicha información se consolida en los Estados Financieros y libros oficiales de la administración. La eliminación se realizará con el aval del Comité Interno de Archivo y se consignará en las actas e inventarios de eliminación de documentos.
1420.06.02	COMPROBANTES DE INGRESO ✓ Consignaciones ✓ Traslados Bancarios ✓ Facturas	X				Gestión Financiera		3	17					X	Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central esta subserie se elimina ya que sus valores contables y fiscales han sido superados y no desarrolla valores secundarios; Además dicha información se consolida en los Estados Financieros y libros oficiales de la administración. La eliminación se realizará con el aval del Comité Interno de Archivo y se consignará en las actas e inventarios de eliminación de documentos.
1420.06.04	COMPROBANTES DE TRASLADO ✓ Comprobantes de traslado presupuestal	X	X	Xls.		Gestión Financiera		3	17					X	Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central esta subserie se elimina ya que sus valores contables y fiscales han sido superados y no desarrolla valores secundarios; Además dicha información se consolida en los Estados Financieros y libros oficiales de la administración. La eliminación se realizará con el aval del Comité Interno de Archivo y se consignará en las actas e inventarios de eliminación de documentos.

DEPENDENCIA (Sección): 1400. VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA (Subsección): 1420. DIRECCIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL (SGI)			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	E.S.E	COD.FR.	PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	CT	M/D	S	E		
1420.10. 1420.10.01	DECLARACIONES TRIBUTARIAS DECLARACION DE IVA ✓ Declaración ✓ Soportes Contables		X	X		Gestión Financiera	Procedimiento declaración mensual de retenciones en la fuente en renta, impuesto a las ventas, IVA y timbre	3	7					X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central, eliminar la información, ya que sus valores primarios (contable y fiscal) se han agotado. Además, quedan soportados en los Estados Financieros y libros oficiales de la administración. La eliminación de la documentación queda soportada en las actas e inventarios de eliminación.
1420.10.02	DECLARACION DE RENTA Y/O INGRESOS Y PATRIMONIO ✓ Formulario de declaración de rentas, ingresos y patrimonio			X		Gestión Financiera	Procedimiento declaración anual de Ingresos y Patrimonio	3	7					X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central, eliminar la información, ya que sus valores primarios (contable y fiscal) se han agotado. Además, quedan soportados en los Estados Financieros y libros oficiales de la administración. La eliminación de la documentación queda soportada en las actas e inventarios de eliminación.
1420.10.03	DECLARACION DE RETENCION EN LA FUENTE ✓ Retenciones en la fuente mensuales ✓ Formulario ✓ Recibo de pago emitido por la DIAN	X	X	X	GFI-FR-06	Gestión Financiera	Procedimiento declaración mensual de retenciones en la fuente en renta, impuesto a las ventas, IVA y timbre	3	7					X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central, eliminar la información, ya que sus valores primarios (contable y fiscal) se han agotado. Además, quedan soportados en los Estados Financieros y libros oficiales de la administración. La eliminación de la documentación queda soportada en las actas e inventarios de eliminación.
1420.10.04	DECLARACION EN MEDIOS MAGNETICOS (INFORMACION EXOGENA) ✓ Registro de Cumplimiento de envío			X		Gestión Financiera		3	7					X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central, eliminar la información, ya que sus valores primarios (contable y fiscal) se han agotado. Además, quedan soportados en los Estados Financieros y libros oficiales de la administración. La eliminación de la documentación queda soportada en las actas e inventarios de eliminación.

DEPENDENCIA (Sección): 1400. VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA (Subsección): 1420. DIRECCIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL (SGI)			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		F	E	E.S.E	COD.FR.	PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	CT	M/D	S	E		
1420.12. 1420.12.03	GUIAS, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS PROCEDIMIENTOS ✓ Procedimiento declaración anual de Ingresos y Patrimonio ✓ Procedimiento declaración bimestral de retenciones en la fuente sobre el impuesto de industria y comercio – ICA. ✓ Procedimiento declaración mensual de retenciones en la fuente en renta, impuesto a las ventas, IVA y timbre ✓ Procedimiento devoluciones de matrícula ✓ Procedimiento Elaboración Comprobantes de egresos. ✓ Procedimiento Elaboración Conciliación Bancaria ✓ Procedimiento expedición de certificado de Disponibilidad presupuestal ✓ Procedimiento expedición de Registro Presupuestal ✓ Procedimiento expedición liquidaciones de matrícula ✓ Procedimiento informes de ejecución mensual del presupuesto de gastos ✓ Procedimientos informes de ejecución mensual del presupuesto de ingresos. ✓ Procedimientos informes de ejecución mensual del programa anual de caja PAC-. ✓ Procedimiento orden de pago sin afectación presupuestal ✓ Procedimiento órdenes de pago con afectación presupuestal ✓ Procedimiento preparación y presentación de estados contables ✓ Procedimiento registro y expedición de facturas ✓ Procedimiento verificación comprobantes de contabilidad														
			X	Pdf.	GFI-PR-13										
			X	Pdf.	GFI-PR-12										
			X	Pdf.	GFI-PR-11										
			X	Pdf.	GFI-PR-15										
			X	Pdf.	GFI-PR-09										
			X	Pdf.	GFI-PR-10										
			X	Pdf.	GFI-PR-01										
			X	Pdf.	GFI-PR-02	Gestión Financiera	Procedimiento para la elaboración y control de documentos internos y externos del SGI	3	7	X					
			X	Pdf.	GFI-PR-16										
			X	Pdf.	GFI-PR-04										
			X	Pdf.	GFI-PR-05										
			X	Pdf.	GFI-PR-06										
			X	Pdf.	GFI-PR-07										
			X	Pdf.	GFI-PR-03										
			X	Pdf.	GFI-PR-17										
			X	Pdf.	GFI-PR-14										
			X	Pdf.	GFI-PR-08										

Al término de su retención en el Archivo Central, la subserie se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total por tratarse de documentos que informan de la forma en que se ejecutaban los procesos o actividades administrativos en la Institución en un determinado periodo de tiempo.

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO**
CÓDIGO: GDC-FR-09
VERSIÓN: 03
HOJA: 102 de 107

DEPENDENCIA (Sección): 1400. VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA (Subsección): 1420. DIRECCIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL (SGI)			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	E.S.E	COD.FR.	PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	CT	M/D	S	E		
1420.15. 1420.15.01	INFORMES INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud del organismo que vigila o controla ✓ Comunicación oficial de remisión del informe ✓ Informe 	X	X	Pdf.	N/A	Gestión Financiera	N/A	3	7	X	X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitaliza para tenerlos soportado en otro medio tecnológico y se transfiere al Archivo Histórico debido a que constituyen parte del patrimonio documental de la administración, y se conservan totalmente para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control.	
1420.15.07	INFORMES FINANCIEROS Informe de estados financieros <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe Contable ✓ Balance General ✓ Notas a los Estados Contables ✓ Estado de Resultados 		X			Gestión Financiera	Procedimiento preparación y presentación de estados contables	3	7	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transfiera al archivo Histórico para su conservación total, ya que da cuenta de los procesos financieros de la Institución.	
1420.15.07	INFORMES FINANCIEROS <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe de Disponibilidad Presupuestal ✓ Informe de Ejecuciones Presupuestales ✓ Informes Mensuales de Ejecución 	X				Gestión Financiera		3	7				X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central, se procede a eliminar la información, ya que sus valores primarios (contable, fiscal y jurídico) se han agotado; además quedan soportados en los Estados Financieros.	
1420.16. 1420.16.03	INSTRUMENTOS DE CONTROL DESCRIPCIÓN Y CONSULTA INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA <ul style="list-style-type: none"> ✓ Control cheques en caja fuerte 	X			GFI-PR-09	Gestión Financiera	N/A	3	2					X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la subserie se elimina, ya que sólo tienen valor administrativo y este se ha agotado. La eliminación quedará consignada en las actas de eliminación documental de la Institución.
1420.16.03	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA <ul style="list-style-type: none"> ✓ Control de entrega de tramitado externo 	X			GFI-PR-03	Gestión Financiera	N/A	3	2					X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la subserie se elimina, ya que sólo tienen valor administrativo y este se ha agotado. La eliminación quedará consignada en las actas de eliminación documental de la Institución.



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO**

CÓDIGO: GDC-FR-09
VERSIÓN: 03
HOJA: 103 de 107

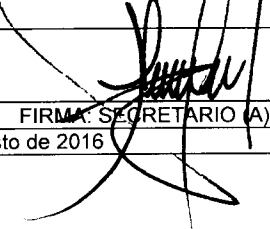
DEPENDENCIA (Sección): 1400. VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

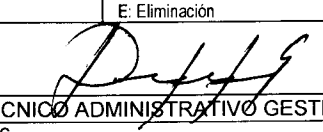
OFICINA PRODUCTORA (Subsección): 1420. DIRECCIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL (SGI)			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		F	E	E.S.E.	COD.FR.	PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	CT	M/D	S	E		
1420.19. 1420.19.01	LIBROS LIBROS CONTABLES ✓ Libro Auxiliar de Bancos ✓ Extracto Bancario ✓ Conciliación Bancaria ✓ Relación de Cheques ✓ Relación de transferencias					Gestión Financiera	Procedimiento Elaboración Conciliación Bancaria	3	17					X	Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores contables y fiscales, esta serie no desarrolla valores secundarios. Dicha información se consolida en los Estados Financieros y libros oficiales de la administración. La eliminación quedará consignada en las actas de eliminación documental de la Institución.
1420.19.01	LIBROS CONTABLES ✓ Libro Oficial Diario					Gestión Financiera	N/A	3	7	X					Se conservan totalmente debido a que estos documentos consolidan información contable con disposición de eliminación, reflejan la gestión financiera y permiten reconstruir la memoria económica de la entidad.
1420.19.01	LIBROS CONTABLES ✓ Libro Oficial Mayor					Gestión Financiera	N/A	3	7	X					Se conservan totalmente debido a que estos documentos consolidan información contable con disposición de eliminación, reflejan la gestión financiera y permiten reconstruir la memoria económica de la entidad.

CONVENCIONES

SOPORTE: F: Soporte físico E: Soporte Electrónico E.S.E.: Extensión Soporte Electrónico	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL COD.FR.: Código de formato en el SGI. PROCESO: Nombre del proceso del SGI. PROCEDIMIENTO: Nombre del procedimiento en el SGI.	RETENCIÓN AG: Archivo de gestión. AC: Archivo Central.	DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total M/D: Microfilmación -Digitalización S: Selección E: Eliminación
---	---	---	---


 FIRMA: SECRETARIO (A) GENERAL


 FIRMA: TÉCNICO ADMINISTRATIVO GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de aprobación: 10 de agosto de 2016 Acto administrativo: Resolución 518 de 2016 Versión TRD: 005 Actualización