



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Código: GD-FR-003
Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01
Proceso: Gestión de Recursos Financieros	Fecha de Aprobación: 30/05/2017



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS HOJA No. 1 DE 4

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
1009.02	02		ACTAS										
1009.02	'02	01	Actas de Conciliación Sistema de Procesos Judiciales-SIPROJ Acta	Gestión de Recursos Financieros (GRF)	N/A	2	8		X				Eliminación: La conciliación se realiza trimestralmente para la rendición de cuentas con el fin de presentar una información oportuna, veraz y confiable a las Entidades de Control, sin embargo carece de valores secundarios ya que dan cuenta de un trámite rutinario, que es consolidado en los informes de estados financieros y los informes a entes de control. Finalizado el tiempo de retención se eliminan de acuerdo a los lineamientos establecidos en el procedimiento GD-PR-011 ELIMINACIÓN DOCUMENTAL
1009.02	'02	06	Actas del Comité Asesor para la Sostenibilidad el Sistema de Contabilidad Pública de la Universidad Acta	Gestión de Recursos Financieros (GRF)	GRF-PR-020, Sostenibilidad Contable	2	8		X				Conservación total: Permite apreciar la valoración de activos y pasivos, gastos e ingresos que globalmente realiza este Comité, con el fin de adoptar prácticas responsables de administración de los recursos financieros por parte de cada uno de los procesos de la entidad. Una vez se extingan los valores primarios será transferida al Archivo histórico en su totalidad. La digitalización se realizará de acuerdo con los lineamientos establecidos en el procedimiento GD-TR-013 DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS
1009.02	09		COMPROBANTES CONTABLES	Gestión de Recursos Financieros (GRF)	GRF-PR-008, Informes Contables	2	8		X				Eliminación: Constituyen el registro desagregado de las operaciones contables que se consolidan en los libros contables Diario, Mayor y Balance. Finalizado el tiempo de retención se eliminan de acuerdo a los lineamientos establecidos en el procedimiento GD-PR-011 ELIMINACIÓN DOCUMENTAL
			Boletín diario Comprobante de egreso Comprobante de ingreso Acta de anulación Ajustes Nota débito Nota crédito Orden de Pago Copia cheque Declaración en la fuente por renta e IVA Declaración retención en la fuente ICA		GRF-PR-012, Avances GRF-PR-013, Boletín Diario GRF-PR-020, Sostenibilidad Contable GRF-PR-023, Registro								



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: GD-FR-003

Macroproceso: Gestión de Recursos

Versión: 01

Proceso: Gestión de Recursos Financieros

Fecha de Aprobación: 30/05/2017



ENTIDAD PRODUCTORA

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

HOJA No. 2 DE 4

OFICINA PRODUCTORA

DIVISIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
			Declaración retención en la fuente estampillas Declaración por contribución especial de obra publica Informe de declaración exógena		Contable Sentencias Judiciales								
1009.02	15		<b>ESTADOS FINANCIEROS</b>										
			Balance general Estado de actividad económica financiera y social Notas a los estados financieros Estado de cambios en el patrimonio Estado de saldos y movimientos Conciliación de operaciones recíprocas Certificación de validación en el CHIP Certificación de validación Secretaría de Hacienda	Gestión de Recursos Financieros (GRF)	GRF-PR-008, Informes Contables	2	8					X	Selección: Contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la Universidad. Una vez se extingan los valores primarios se transferirá al Archivo histórico una muestra constituida por los estados financieros consolidados a 31 de diciembre de cada año.
1009.02	21		<b>INFORMES</b>										
1009.02	21	01	Informes a Entidades de Control y Vigilancia Informe	Gestión de Recursos Financieros (GRF)	N/A	2	3					X	Selección: Proporciona información cualitativa y cuantitativa de los programas o planes ejecutados en orden a verificar su eficiencia y eficacia en términos de salvaguardar el interés público. Una vez se hallan extinguido los valores primarios se enviará al archivo histórico el informe anual consolidado.
1009.02	21	02	Informes a Otros Organismos Informes	Gestión de Recursos Financieros (GRF)	N/A	2	3					X	Selección: Subserie de carácter administrativo que reflejan la gestión de la dependencia en términos contables, presupuestales, misionales y administrativos. Se realiza una selección del 5% de la producción total utilizando la técnica de muestreo selectivo, conformada por la documentación producida teniendo en cuenta muestras anuales.



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: GD-FR-003



Macroproceso: Gestión de Recursos

Versión: 01

Proceso: Gestión de Recursos Financieros

Fecha de Aprobación: 30/05/2017

ENTIDAD PRODUCTORA



UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

HOJA No. 3 DE 4

OFICINA PRODUCTORA

DIVISIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
1009.02	21	05	Informes de Gestión Informe	Gestión de Recursos Financieros (GRF)	N/A	2	8					X	Selección: Subserie de carácter administrativo que reflejan la gestión de la dependencia en términos contables, presupuestales, misionales y administrativos. Se realiza una selección del 5% de la producción total utilizando la técnica de muestreo selectivo, conformada por la documentación producida teniendo en cuenta muestras anuales.
1009.02	25		LIBROS CONTABLES										
1009.02	25	01	Libros de Diario Libro diario Resumidos	Gestión de Recursos Financieros (GRF)	N/A	2	8		X				Eliminación: La información que proporciona esta serie puede ser consultada en los Estados Financieros. Finalizado el tiempo de retención se eliminan de acuerdo a los lineamientos establecidos en el procedimiento GD-PR-011 ELIMINACIÓN DOCUMENTAL
1009.02	25	02	Libros Mayores Libro mayor de balance	Gestión de Recursos Financieros (GRF)	GRF-PR-008, Informes Contables	2	8	X					Eliminación: La información que proporciona esta serie puede ser consultada en los Estados Financieros. Finalizado el tiempo de retención se eliminan de acuerdo a los lineamientos establecidos en el procedimiento GD-PR-011 ELIMINACIÓN DOCUMENTAL
1009.02	37		PROGRAMAS										
1009.02	37	01	Programas Anuales Mensualizados de Caja - PAC	Gestión de Recursos Financieros (GRF)	GRF-PR-002, Registro de Información	2	8		X				Eliminación: La información se halla consolidada en los informes de gestión contable, por lo tanto puede ser eliminada en su

	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Código: GD-FR-003	
	Macroproceso: Gestión de Recursos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de Recursos Financieros	Fecha de Aprobación: 30/05/2017	

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS HOJA No. 4 DE 4

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
			Programa anual mensualizado de caja - PAC Informe de ejecución mensualizado del PAC		Presupuestal GRF-PR-003, Certificado de Disponibilidad Presupuestal GRF-PR-006, Trámites de Pago							totalidad. Finalizado el tiempo de retención se eliminan de acuerdo a los lineamientos establecidos en el procedimiento GD-PR-011 ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

CT= Conservación Total	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD ACADÉMICO - ADMINISTRATIVA.  RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ACTAS, ARCHIVO Y MICROFILMACIÓN GESTION DOCUMENTAL  NOMBRE SECRETARIO GENERAL	FIRMA NOMBRE RESPONSABLE DE LA UNIDAD ACADÉMICO - ADMINISTRATIVA
E= Eliminación		FIRMA RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL
MT= Medio Tecnológico		FIRMA SECRETARIO GENERAL
S= Selección		

Edism Ramirez T  
 Camilo Andres Bustos