
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: FO-GD-013</b>
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: Julio 2023</b>

ENTIDAD PRODUCTORA: FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE POPAYÁN  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 120 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 OFICINA PRODUCTORA: 120.05 Contabilidad

Versión: 01

Código 8/8a	Serie, subserie y tipo documental	Macro Proceso - SIG	Proceso - SGI	Cod. Listado Maestro - SIG	Soporte		URL - Aplicativo	Nivel de Seguridad			Tiempo de Retención		Disposición final				Procedimiento	
					DF	DE		C	PR	PU	AG	AC	CT	E	MD	S		
01.47	Actas de Reunión Institucional Acta	Gestión Administrativa y Financiera	Gestión Contable y tesorería	FO-GC-001	Papel	docx		X			2	3		X				La subserie documental Actas de Reunión Institucional dan testimonio del seguimiento y control de los temas tratados y acordados, revisión y seguimiento a compromisos y resultados en las diferentes reuniones, que se están realizando a la fecha y evidencia los que ya han culminado. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de la última acta que se incluya del año fiscal y tres años en el Archivo Central; eliminar la totalidad de los documentos físicos por medio de picado y los electrónicos a través de borrado permanente y seguro, este documento se utiliza como una herramienta informativa, sobre aspectos de carácter netamente administrativos. La eliminación de documentos de archivo en soporte físico y electrónico se realizará con base en los parámetros definidos en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019
08	<b>CERTIFICACIONES TRIBUTARIAS</b>																	
	Certificado de Ingresos y retenciones				Papel	pdf		X			1	1		X				La serie documental Certificaciones Tributarias son documentos que se expiden para las declaraciones de impuestos, auto liquidaciones o cualquier otro trámite relacionado con el cumplimiento de las obligaciones de una persona natural o jurídica, durante determinado lapso. Una vez terminado el tiempo de conservación de un año en Archivo de Gestión, el cual se contará a partir de la última comunicación o certificado expedido de la vigencia y un año en el Archivo Central; eliminar la totalidad de los documentos por medio de picado porque han perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios. La eliminación de documentos de archivo en soporte físico se realizará con base en los parámetros definidos en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: FO-GD-013</b>
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: julio 2023</b>

ENTIDAD PRODUCTORA: FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE POPAYÁN  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 120 VICERRETORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 OFICINA PRODUCTORA: 120.05 Contabilidad

Versión: 01

Código S/Ss	Serie, subserie y tipo documental	Macro Proceso - SIG	Proceso - SGI	Cod. Listado Maestro - SIG	Soporte		URL - Aplicativo	Nivel de Seguridad			Tiempo de Retención		Disposición final				Procedimiento	
					DF	DE		C	PR	PU	AG	AC	CT	E	MD	S		
12	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b>																	
	Extractos Bancarios Conciliación Bancaria	Gestión Administrativa y Financiera	Gestión Contable y tesorería		Papel	xlsx	SIESA INTERPRISE		X		2	8			X			La serie documental Conciliaciones bancarias son documentos que reflejan la comparación entre los datos informados por la institución desde lo financiero, a partir de los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, reflejados en los libros contables de la institución. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión, el tiempo de retención contara a partir de la fecha de la última conciliación emitida del año fiscal y ocho años en el Archivo Central; eliminar la totalidad de los documentos físicos por medio de picado y los electrónicos a través de borrado permanente y seguro, porque han perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios La eliminación de documentos de archivo en soporte físico y electrónico se realizará con base en los parámetros definidos en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019
17	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b>																	
17.01	Estados Financieros de Propósito General Estado financiero de propósito general	Gestión Administrativa y Financiera	Gestión Contable y tesorería		Papel	pdf	SIESA INTERPRISE		X		2	8	X					La serie documental Estados Financieros "son el medio principal para suministrar información contable de los registros de la institución. Mediante una tabulación formal de nombres y cantidades de dinero derivados de tales registros, reflejan, a una fecha de corte, la recopilación, clasificación y resumen final de los datos contables" Ley 1314 de 2009. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión, con el cierre del año fiscal y ocho años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, adquiere valor histórico porque evidencia el desarrollo y la transformación de la Universidad.



GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-013

Versión: 01

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: Julio 2023

ENTIDAD PRODUCTORA: FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE POPAYÁN  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 120 VICERRETORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 OFICINA PRODUCTORA: 120.05 Contabilidad

Versión: 01

Código S/Ss	Serie, subserie y tipo documental	Macro Proceso - SIG	Proceso - SGI	Cod. Listado Maestro - SIG	Soporte		URL - Aplicativo	Nivel de Seguridad			Tiempo de Retención		Disposición final				Procedimiento	
					DF	DE		C	PR	PU	AG	AC	CT	E	MD	S		
21	HISTORIALES DE VEHÍCULOS																	
	Copia del seguro obligatorio de accidentes contra terceros (SOAT) Copia de la certificación de la revisión Técnico-mecánica y de emisiones contaminantes Comunicaciones Copia de la tarjeta de Propiedad Copia de seguro extracontractual por daños a terceros Acta de activos dentro del ERP	Gestión Administrativa y Financiera	Gestión Contable y tesorería		Papel	pdf			X		2	8			X			La serie documental Historiales de Vehículos evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor. Una vez terminados los procesos custodiar por dos años en el Archivo de gestión, los tiempos de retención se comenzarán a contar a partir de la venta o adjudicación del vehículo con el acta de adjudicación o remate, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por ocho años, eliminar la totalidad de los documentos físicos por medio de picado y los electrónicos a través de borrado permanente y seguro, porque han perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios. La eliminación de documentos de archivo en soporte físico y electrónico se realizará con base en los parámetros definidos en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019
26	INDICADORES																	
21.01	Indicadores de Gestión Indicador	Gestión Administrativa y Financiera	Gestión Contable y tesorería			docx			X		2	8			X			La subserie documental Indicadores de Gestión son documentos que reflejan las actividades que permiten medir, analizar, evaluar el desempeño de la institución frente a metas, objetivos estratégicos, responsabilidades y desempeño de cualquier área de la universidad y verificar el cumplimiento de los objetivos en términos de resultados, frente a los planes, proyectos y programas de la Fundación Universitaria de Popayán. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión, el cual se contará a partir del último reporte de indicadores de la vigencia y ocho años en el Archivo Central, eliminar la totalidad de los documentos a través de borrado permanente y seguro porque han perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios. La eliminación de documentos de archivo en soporte electrónico se realizará con base en los parámetros definidos en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019



GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-013

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01

Fecha: julio 2023


ENTIDAD PRODUCTORA: FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE POPAYÁN  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 120 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 OFICINA PRODUCTORA: 120.05 Contabilidad

Versión: 01

Código S/Ss	Serie, subserie y tipo documental	Macro Proceso - SIG	Proceso - SGI	Cod. Listado Maestro - SIG	Soporte		URL - Aplicativo	Nivel de Seguridad			Tiempo de Retención		Disposición final					Procedimiento
					DF	DE		C	PR	PU	AG	AC	CT	E	MD	S		
27	INFORMES																	
27.04	Informes de Ejecución Presupuestal Informe	Gestión Administrativa y Financiera	Gestión Contable y tesorería			docx	Disco local HTML		X		2	8		X				La subserie documental Informes de Ejecución Presupuestal son documentos que reflejan la toma de decisiones financieras, comparativas de un periodo concreto con los resultados reales que ha obtenido la institución, los objetivos financieros fijados por la dirección a partir de proyecciones financieras justificadas. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión, contados a partir del último Informe que se incluya del año fiscal y ocho años en el Archivo Central; eliminar la totalidad de los documentos a través de borrado permanente y seguro, porque han perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios La eliminación de documentos de archivo en soporte electrónico se realizará con base en los parámetros definidos en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019.
27.05	Informes de Gestión Informe	Gestión Administrativa y Financiera	Gestión Contable y tesorería			docx	Disco local HTML		X		1	4		X				La subserie documental informes de gestión reflejan el cumplimiento de las actividades y objetivos asignadas a las dependencias, para así definir acciones de mejora, partiendo de los aspectos de planificación en donde se reflejan los logros obtenidos, las dificultades presentadas, las respuestas a tales dificultades y los aspectos a desarrollar para el siguiente periodo de tiempo. Una vez terminado el tiempo de conservación de un año en Archivo de Gestión, contados a partir del último Informe que se incluya del año fiscal y cuatro años en el Archivo Central; eliminar la totalidad de los documentos a través de borrado permanente y seguro ya que esta información se consolida en el área de planeación. La eliminación de documentos de archivo en soporte electrónico se realizará con base en los parámetros definidos en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019.






	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-GD-013
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01
		Fecha: julio 2023

ENTIDAD PRODUCTORA: FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE POPAYÁN  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 120 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 OFICINA PRODUCTORA: 120.05 Contabilidad

Versión: 01

Código S/Ss	Serie, subserie y tipo documental	Macro Proceso - SIG	Proceso - SGI	Cod. Listado Maestro - SIG	Soporte		URL - Aplicativo	Nivel de Seguridad			Tiempo de Retención		Disposición final				Procedimiento	
					DF	DE		C	PR	PU	AG	AC	CT	E	MD	S		
					31.05	Inventarios de Ganado Reporte de depreciación Inventario de ganado vacuno- ERP		Gestión Administrativa y Financiera	Gestión Contable y tesorería				SIESA INTERPRISE		X			2
31.10	Inventarios de Vehículos Reporte de depreciación Inventario de vehículo - ERP	Gestión Administrativa y Financiera	Gestión Contable y tesorería				SIESA INTERPRISE		X		2	8	X					La subserie documental Inventarios de Vehículos evidencia el reporte de las depreciaciones, amortizaciones y los saldos de dichos activos por cuenta contable. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión, los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Custodiar por ocho años en el Archivo Central contado desde el año de su producción. Conservar totalmente, porque poseen valores secundarios y contribuyen a la recuperación de la memoria de la organización, por contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación sobre el origen y evolución de la institución.




	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: FO-GD-013</b>
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: Julio 2023</b>

ENTIDAD PRODUCTORA: FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE POPAYÁN  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 120 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 OFICINA PRODUCTORA: 120.05 Contabilidad

Versión: 01


Código S/Ss	Serie, subserie y tipo documental	Macro Proceso - SIG	Proceso - SGI	Cod. Listado Maestro - SIG	Soporte		URL - Aplicativo	Nivel de Seguridad			Tiempo de Retención		Disposición final				Procedimiento
					DF	DE		C	PR	PU	AG	AC	CT	E	MD	S	
32	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES																
32.01	Libro Diario Libro	Gestión Administrativa y Financiera	Gestión Contable y tesorería			docx	Disco local HTML		X		2	8	X				La subserie documental Libro Diario presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad". Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados desde el último libro de la vigencia y ocho años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y contribuyen a la recuperación de la memoria de la organización, por contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación sobre el origen y evolución de la institución.
32.02	Libro Mayor Libro	Gestión Administrativa y Financiera	Gestión Contable y tesorería			docx	Disco local HTML		X		2	8	X				La subserie documental Libro mayor contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes". Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados desde el último libro de la vigencia y ocho años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y contribuyen a la recuperación de la memoria de la organización, por contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación sobre el origen y evolución de la universidad.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-GD-013
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01
		Fecha: Julio 2023

ENTIDAD PRODUCTORA: FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE POPAYÁN  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 120 VICERRETORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 OFICINA PRODUCTORA: 120.05 Contabilidad

Versión: 01

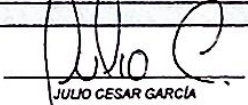

Código S/Ss	Serie, subserie y tipo documental	Macro Proceso - SIG	Proceso - SGI	Cod. Listado Maestro - SIG	Soporte		URL - Aplicativo	Nivel de Seguridad			Tiempo de Retención		Disposición final				Procedimiento
					DF	DE		C	PR	PU	AG	AC	CT	E	MD	S	
38	<b>NOTAS CONTABLES</b>																
	Notas de ajustes Solicitud de ajuste	Gestión Administrativa y Financiera	Gestión Contable y tesorería				SIESA INTERPRISE		X		2	8		X			La serie documental Notas Contables son documentos que permiten llevar los registros contables cuando se trata de operaciones que no tienen soportes externos, u operaciones para las cuales no existen documentos internos específicos. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y ocho años en el Archivo Central; No obstante, si se garantiza su reproducción por cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta podrá eliminarse de acuerdo con lo establecido por el Art. 28 de la Ley 962 de 2005; eliminar la totalidad de los documentos a través de borrado permanente y seguro porque han perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios. La eliminación de documentos de archivo en soporte electrónico se realizará con base en los parámetros definidos en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019.
40	<b>PLANES</b>																
40.09	Planes de Mejoramiento Institucional Plan de mejoramiento Institucional Anexos	Gestión Administrativa y Financiera	Gestión Contable y tesorería	FO-GC-003		xlsx	Disco local - One Drive (SharePoint)		X		2	8	X				La subserie documental Planes de Mejoramiento Institucional son documentos que condensan las acciones y estrategias enfocadas a cumplir con metas, acciones, procedimientos y ajustes que la FUP define y pone en marcha en periodos de tiempo determinados para que los aspectos de la gestión educativa se integren en torno de propósitos comúnmente acordados y apoyen el cumplimiento de su misión académica. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión, el tiempo de retención cuenta a partir de pérdida de vigencia del plan y ocho años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, como Memoria Institucional y reflejo de las decisiones tomadas.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: FO-GD-013
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 01
		Fecha: julio 2023

ENTIDAD PRODUCTORA: FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE POPAYÁN  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 120 VICERRETORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 OFICINA PRODUCTORA: 120,05 Contabilidad

Versión: 01

Código S/Ss	Serie, subserie y tipo documental	Macro Proceso - SIG	Proceso - SGI	Cod. Listado Maestro - SIG	Soporte		URL - Aplicativo	Nivel de Seguridad			Tiempo de Retención		Disposición final				Procedimiento
					DF	DE		C	PR	PU	AG	AC	CT	E	MD	S	
41	PÓLIZAS																
41.01	Pólizas Todo Riesgo Empresarial Comunicaciones Póliza	Gestión Administrativa y Financiera	Gestión Contable y tesorería			pdf		X			2	8	X				La subserie documental Pólizas Todo Riesgo Empresarial son documentos que evidencian las diversas coberturas e indemnización de los daños o las pérdidas de bienes materiales asegurados, además brindar seguridad y salvaguardar el patrimonio de los bienes muebles e inmuebles de la universidad, mediante el aseguramiento de su patrimonio, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de la última comunicación de la vigencia y ocho años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, como evidencia de la Gestión de la universidad.
55	REQUERIMIENTOS																
55.01	Requerimientos de Revisoría Fiscal Requerimiento de revisoría fiscal Informe Respuesta Comunicaciones Anexos	Gestión Administrativa y Financiera	Gestión Contable y tesorería		Papel	pdf		X			2	8	X				La subserie documental Requerimientos de Revisoría Fiscal son documentos que evidencia los requerimientos que aplica la revisoría fiscal para emitir una respuesta sobre los estados financieros de la universidad. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión, el tiempo de retención contará a partir de la fecha del último informe, documento o comunicación del cierre del año fiscal y ocho años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, como Memoria Institucional y reflejo de las decisiones tomadas.

<b>CONVENCIONES:</b>				<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>			<b>APROBADO POR:</b>	
Soporte	DF: Documento físico, DE: Documento electrónico			12	09	2023	 JULIO CESAR GARCÍA Contador	
Nivel de seguridad	C: Confidencial, PR: Privado, PU: Público							
Tiempo de Retención	AG: Archivo de Gestión, AC: Archivo Central							
Disposición Final	CT: Conservación total, E: Eliminación, MD: Medio digital, S: Selección							
							 LUZ ÁNGELA ORDÓÑEZ RUIZ Presidente de Comité de Gestión Documental	