Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ENTIDAD PRODUCTORA	**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA - UPTC**
DEPENDENCIA	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
CÓDIGO DEPENDENCIA	5060000

CÓDIGO SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SERIE / SUB SERIE DOCUMENTAL / TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	OBLIGATORIEDAD	CARDINALIDAD	FLUJO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
							AG	AC	CT	E	MT	S	
02		**ACTAS**											
	61	**Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable**											
		Acta del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	2	8	X		X		Subserie documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados por este Comité, que como instancia asesora del área contable, procura la generación de información contable confiable, relevante y comprensible. La sub serie ofrece valores para la investigación, toda vez que la información allí registrada da testimonio de las decisiones tomadas por el comité con respecto de la gestión contable, a partir de politicas, procesos y procedimientos La información allí contenida permite adelantar investigaciones históricas, respecto del cumplimiento de directrices del Gobierno Nacional para la implementación y evaluación del control interno contable, así como de su sostenibilidad y permanencia. La información allí consignada también permite adelantar investigaciones de tipo financiero y contable, a fin conocer criterios a través del tiempo, con respecto de los gastos y demás, ejecutados, pora cada una de las administraciones. Finalizado su trámite, se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción de la última acta de la respectiva vigencia. Se conservarán en su soporte original y previo a la transferencia secundaria, el Departamento de Archivo y Correspondencia las digitalizará, aplicando de manera articulada las medidas de seguridad de la información establecidas en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en los planes de conservación y de preservación a largo plazo implementados por la Universidad. Las transferencias electrónicas se efectuarán de conformidad con el Sistema de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, trámite que estará orientado por el Departamento de Archivo y Correspondencia, con el acompañamiento de la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones.
09		**COMPROBANTES DE CONTABILIDAD**											
	01	**Comprobantes de Contabiliad de Egreso**											
		Comprobante de egreso	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							Subserie que agrupa "los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente". (Banco Terminológico AGN)

		Soporte contable	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	2	8		X			Esta sub serie no ofrece valores para la investigación, toda vez que se constituye en el registro desagregado de las operaciones contables que se consolidan en los libros contables Diario, Mayor y Balance, además en informes y estados financieros. Finalizado su trámite, se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina, teniendo en cuenta lo establecido en el Art. 28 de la Ley 962 de 2005. La eliminación la realizará el Departamento de Archivo y Correspondencia, previo aval del Comite Interno de Archivo, dejando como evidencia los respectivos inventarios y actas de eliminación, según lo establecido en el Art. 2.8.2.2.5 (Eliminación de Documentos) del Decreto 1080 de 2015, del Ministerio de Cultura y el Art. 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. En articulación con la Dirección de Tecnologías y Sistema de Información y de las Comuinicaciones, se establecerá el Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos.
	02	**Comprobantes de Contabilidad de Ingreso**											
		Comprobante de ingreso	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	2	8		X			Subserie que agrupa " los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente." (Banco Terminológico AGN) La sub serie no ofrece valores para la investigación, toda vez que se constituye en el registro desagregado de las operaciones contables que se consolidan en los libros contables Diario, Mayor y Balance, además en informes y estados financieros. Finalizado su trámite, se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina, teniendo en cuenta lo establecido en el Art. 28 de la Ley 962 de 2005. La eliminación la realizará el Departamento de Archivo y Correspondencia, previo aval del Comite Interno de Archivo, dejando como evidencia los respectivos inventarios y actas de eliminación, según lo establecido en el Art. 2.8.2.2.5 (Eliminación de Documentos) del Decreto 1080 de 2015, del Ministerio de Cultura y el Art. 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. En articulación con la Dirección de Tecnologías y Sistema de Información y de las Comuinicaciones, se establecerá el Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos.
		Soporte contable	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
18		**ESTADOS FINANCIEROS**											

		Balance General	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	2	8	X		X		Serie que agrupa la información contable que se prepara al cierre de un período para ser conocida por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público, en evaluar la capacidad de la Universidad para generar flujos favorables de fondos. La serie ofrece valores para la investigación, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas, se encuentra la posibilidad de realizar estudios económicos sobre inversión y gastos, dentro de la administración en áreas específicas de desarrollo e inversión, pues en ellos se detallan los asuntos específicos y los análisis financieros, estadísticos y económicos. También son fuente para realizar investigaciones históricas, en la medida en que arrojan datos para evidenciar el desarrollo institucional en aspectos sociales, políticos y económicos. Finalizado su trámite, se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda. Se conservarán en su soporte original y previo a la transferencia secundaria, el Departamento de Archivo y Correspondencia los digitalizará, aplicando de manera articulada las medidas de seguridad de la información establecidas en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en los planes de conservación y de preservación a largo plazo implementados por la Universidad. Las transferencias electrónicas se efectuarán de conformidad con el Sistema de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, trámite que estará orientado por el Departamento de Archivo y Correspondencia, con el acompañamiento de la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones.
		Parametrización	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Conciliación Información Fianciera	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Conciliación con dependencias	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Estado de Situación Financiera	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Estado de Resultados	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Estado de Cambios en el Patrimonio	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Notas Explicativas a los Informes Contables	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Operaciones Recíprocas	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Estado de Flujos de Efectivo	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Indicadores Financieros	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
30		**INFORMES**											
	01	**Informes a Entes de Control y Vigilancia**											
		Informe a Entes de Control y Vigilancia	Papel / Electrónico PDF	1	1	S	2	8	X		X		Estos informes consolidan datos sobre el desarrollo y funcionamiento de la Universidad, que son presentados ante los entes de control, como evidencia de la gestión institucional, respecto a los planes de funcionamiento ejecutados. Adquieren valor secundario de tipo histórico, en la medida en que la información allí contenida permite adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. Finalizado su trámite, se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del último Informe a Entes de Control y Vigilancia de la respectiva vigencia. Se conservarán en su soporte original y previo a la transferencia secundaria, el Departamento de Archivo y Correspondencia los digitalizará, aplicando de manera articulada las medidas de seguridad de la información establecidas en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en los planes de conservación y de preservación a largo plazo implementados por la Universidad. Las transferencias electrónicas se efectuarán de conformidad con el Sistema de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, trámite que estará orientado por el Departamento de Archivo y Correspondencia, con el acompañamiento de la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones.
		Cuenta Anual Consolidada - Contraloría General de la República (parte pertinente)	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Plan de Mejoramiento - Contraloría General de la República (parte pertinente)	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Comisión Legal de Cuentas - Cámara de Representantes (parte pertinente)	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							

	02	**Informes a Organismos del Estado**											
		Informe a Organismos del Estado - A la Contaduría General de la Nación Información Contable Pública Saldos y movimientos Operaciones Recíprocas Variaciones trimestrales significativas - A la DIAN Declaración de Ingresos y Patrimonio Información Exógena (De acuerdo con la Normatividad Vigente) - A Municipios y Distrito Capital Información Exógena de Reteica (De acuerdo con la Normatividad Vigente) -Conciliación de saldos con otras entidades públicas	Papel / Electrónico PDF	1	2	S	2	8	X		X		Estos informes consolidan las solicitudes y respuestas dadas por la Universidad a Organismos del Estado quienes ejercen control y seguimiento sobre las gestiones financieras. Tienen valor jurídico y legal al proporcionar evidencia y testimonio del accionar de la Univesidad frente al cumplimiento de la normas contables vigentes. La información allí contenida permite adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño institucional en materia financiera, a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados, Finalizado su trámite, se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del último Informe de la respectiva vigencia. Se conservarán en su soporte original y previo a la transferencia secundaria, el Departamento de Archivo y Correspondencia los digitalizará, aplicando de manera articulada las medidas de seguridad de la información establecidas en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en los planes de conservación y de preservación a largo plazo implementados por la Universidad. Las transferencias electrónicas se efectuarán de conformidad con el Sistema de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, trámite que estará orientado por el Departamento de Archivo y Correspondencia, con el acompañamiento de la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones.
	13	**Informes de Gestión**											
		Informe de Gestión	Papel / Electrónico PDF	1	2	I	2	8	X		X		Los Informes de Gestión son instrumentos que consolidan información con el fin de dar cuenta de logros, metas, procesos y dificultades que se presentan en la gestión académica o administrativa en un periodo determinado. Tienen valores para la investigación, la ciencia y la cultura, en razón a que ofercen la posibilidad de analizar y comparar los objetivos propuestos en una administración frente a los resultados obtenidos; igualmente permiten reconocer las estrategias y modelos administrativos utilizados durante una vigencia. Finalizado su trámite, se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del último Informe de Gestión de la respectiva vigencia. Se conservarán en su soporte original y previo a la transferencia secundaria, el Departamento de Archivo y Correspondencia los digitalizará, aplicando de manera articulada las medidas de seguridad de la información establecidas en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en los planes de conservación y de preservación a largo plazo implementados por la Universidad. Las transferencias electrónicas se efectuarán de conformidad con el Sistema de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, trámite que estará orientado por el Departamento de Archivo y Correspondencia, con el acompañamiento de la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones.
35		**LIBROS CONTABLES AUXILIARES**											
	01	**Libros Auxiliares**											

		Libro Auxiliar	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	2	8	X		X			Subserie que presenta los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la Universidad, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte. Régimen de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2014. Pág. 49. Las sub serie Libros Auxiliares ofrece valores para la investigación, toda vez que en ellos se registra información detallada y cronológica de los hechos económicos registrados en los comprobantes de contabilidad. Finalizado su trámite, se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir del 31 de diciembre del período contable al cual correspondan. Se conservarán en su soporte original y previo a la transferencia secundaria, el Departamento de Archivo y Correspondencia los digitalizará, aplicando de manera articulada las medidas de seguridad de la información establecidas en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en los planes de conservación y de preservación a largo plazo implementados por la Universidad. Las transferencias electrónicas se efectuarán de conformidad con el Sistema de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, trámite que estará orientado por el Departamento de Archivo y Correspondencia, con el acompañamiento de la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones.
36		**LIBROS CONTABLES PRINCIPALES**												
	01	**Libro Diario**												
		Libro Diario	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	2	8		X				Subserie documental que presenta los movimientos débito y crédito de las cuentas y el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias, efectuadas con base en los comprobantes de contabilidad. Régimen de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2014. Pág. 48. Finalizado su trámite, se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir del 31 de diciembre del período contable al cual correspondan. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina, teniendo en cuenta lo establecido en el Art. 28 de la Ley 962 de 2005. La eliminación la realizará el Departamento de Archivo y Correspondencia, previo aval del Comite Interno de Archivo, dejando como evidencia los respectivos inventarios y actas de eliminación, según lo establecido en el Art. 2.8.2.2.5 (Eliminación de Documentos) del Decreto 1080 de 2015, del Ministerio de Cultura y el Art. 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. En articulación con la Dirección de Tecnologías y Sistema de Información y de las Comuinicaciones, se establecerá el Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos.
	02	**Libro Mayor y de Balance**												

			Libro Mayor y Balance	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	2	8	X		X		Subserie documental que 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". Régimen de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2014. Pág. 48. Las sub series Libro Mayor ofrece valores para la investigación, toda vez que en cada una de las cuentas contables, se reflejan las operaciones que se produzcan y registren en el Libro Diario, durante el ejercicio económico Finalizado su trámite, se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda. Se conservarán en su soporte original y previo a la transferencia secundaria, el Departamento de Archivo y Correspondencia los digitalizará, aplicando de manera articulada las medidas de seguridad de la información establecidas en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en los planes de conservación y de preservación a largo plazo implementados por la Universidad. Las transferencias electrónicas se efectuarán de conformidad con el Sistema de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, trámite que estará orientado por el Departamento de Archivo y Correspondencia, con el acompañamiento de la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones.

CONVENCIONES

Tiempo de retención	Otros		Disposición Final
AG: Archivo de Gestión	**Flujo**	**Cardinalidad:**	CT: Conservación Total
AC: Archivo Central	E: Entrada	Cantidad de ejemplares (Tipos doc.)	S: Selección
	S: Salida	**Obligatoriedad:**	E: Eliminación
	I: Interna	0: No es obligatorio 1: Es obigatorio	MT: Medio tecnológico (Microfilmación/Digitalización)

NUBIA ELENA PEDRAZA VARGAS
JEFE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

ANA CECILIA TORRES CALERO
SECRETARIA GENERAL

Fecha de Convalidación: 31 de octubre de 2024