

| | | | | | | | | | | | | |
|------|----|----|---|---|---------------------|---|---|--|---|---|--|--|
| 6200 | 09 | 01 | c | DECLARACIÓN TRIBUTARIA | | 2 | 8 | | X | X | | Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal |
| | | | | Declaración pagos de Industria y Comercio | | | | | | | | Las declaraciones tributarias tendrán un manejo físico, transferirán al archivo central cada 2 años y se digitalizaran. Cumplido el tiempo de retención en el central se procederá a eliminar. Los documentos electrónicos se conservaran en el servidor 10 años más. (DECRETO 624 DE 1989 ESTATUTO TRIBUTARIO, Ley 962 de 2005 art. 28, Código de comercio, art. 60, Ley 1314 DE 2009.) |
| | | | | • Declaración | Electrónico/ Físico | | | | | | | |
| | | | | • Formato Declaración y liquidación privada del impuesto de ind | Electrónico/ Físico | | | | | | | |
| | | | | • Soporte de pago (BAQ) | Electrónico/ Físico | | | | | | | |
| | | | | Declaración Tributaria de Retención en la Fuente | | | | | | | | |
| | | | | • Soporte de pago del banco (BAQ) | Electrónico/ Físico | | | | | | | |
| | | | | Declaración de Renta | | | | | | | | |
| | | | | • Medios magneticos | Electrónico/ Físico | | | | | | | |
| | | | | • Compensaciones | Electrónico/ Físico | | | | | | | |
| | | | | • Formato 2516 - requeridos | Electrónico/ Físico | | | | | | | |
| | | | | • Soporte de pago | Electrónico/ Físico | | | | | | | |
| 6200 | 11 | | g | INFORMES | | | | | | | | |
| 6200 | 11 | 01 | c | INFORME DE GESTIÓN | | 1 | 2 | | X | X | | Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal |
| | | | | • Informes | Electrónico | | | | | | | Estos informes se conservaran en archivos electrónicos, por dos años transcurrido este tiempo se pueden eliminar, los consolidados se encuentran en Rectoría. |
| | | | | • Anexos | Electrónico | | | | | | | |
| 6200 | 11 | 03 | c | INFORME ESTADOS FINANCIEROS | | 2 | 8 | | X | | | Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal |
| | | | | • Estado de situación financiera | Electrónico | | | | | | | Son físicos y se conservaran 2 años en Gestion y luego se procede a realizar transferencia al central para su conservación total. (POLITICA INTERNA) |
| | | | | • Estado de resultados integral | Electrónico | | | | | | | |
| | | | | • Notas a los estados financieros | Electrónico | | | | | | | |
| | | | | • Dictamen y certificación de Estados Financieros | Electrónico | | | | | | | |
| 6200 | 12 | | g | INSTRUMENTOS DE CONTROL | | | | | | | | |
| 6200 | 12 | 03 | c | REGISTROS | | 1 | 1 | | X | | | Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal |
| | | | | • Archivos planos nomina | Electrónico | | | | | | | Estos controles son electronicos desde su creación, por lo cual se conservarán permanentemente en gestión y se estaran actualizando y depurando constantemente. Los desactualizados se eliminaran al cumplir el tiempo en esta TRD. |
| | | | | • Programacion de pagos | Electrónico | | | | | | | |
| | | | | • Control caja menor (ME) | Electrónico | | | | | | | |
| | | | | • Control cruce de cuenta sedes | Electrónico | | | | | | | |
| | | | | • Controles Administrativos (certificados legales) | Electrónico | | | | | | | |
| | | | | • Planilla de nomina administrativo y docente | Electrónico | | | | | | | |
| | | | | • Libro contable | Electrónico/ Físico | | | | | | | |
| 6200 | 21 | | g | PRESUPUESTO | | | | | | | | |
| 6200 | 21 | 02 | c | PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS | | 1 | 9 | | X | X | | Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal |
| | | | | • Acuerdos y estatutos presupuestal (BAQ) | | | | | | | | Conservar en archivos electrónicos permanentemente por tener valores documentales secundarios, se recomienda realizar copias de seguridad y almacenar en un lugar diferente a la institución. |
| | | | | • Resolucion rectoral (BAQ) | | | | | | | | |
| | | | | • Planeacion de la infraestructura fisica y tecnologica (BAQ) | | | | | | | | |
| | | | | • Actas construcción y aprobación de presupuestos | Electrónicos | | | | | | | |
| | | | | • Documentos construcción y aprobación de presupuestos (MO) | Electrónicos | | | | | | | |
| | | | | • Presupuesto anual de ingresos y gastos e inversiones | Electrónicos | | | | | | | |
| | | | | • Ejecución de presupuesto | Electrónicos | | | | | | | |

| CONVENCIONES | |
|--------------------|----|
| Código Dependencia | CD |
| Serie | S |
| Subserie | SB |

| | |
|--------------------|------------|
| Archivo de Gestión | A.G |
| Archivo Central | A.C |
| Conservación Total | CT |
| Eliminación | E |
| Microfilmación | M |
| Selección | S |

LÍDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL