

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE PROCESOS FINANCIEROS						FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)					
CODIGO DEPENDENCIA : 6210											
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
6210	02		g	ACTAS							
6210	02	06	c	ACTA DE REUNIÓN		1	9		X		
			•	Acta reunión	Físico - Electrónico						Las actas se conservaran en archivos electrónicos por 10 años, trascurrido este tiempo se podran eliminar ya que pierde su vigencia.
6210	06		g	COMPROBANTES CONTABLES							
6210	06	02	c	COMPROBANTE DE INGRESO		1	9			X	X
			•	Comprobante de ingreso	Físico/Electrónico						
			•	Soporte de pago	Físico/Electrónico						
			•	Cuadre de caja (ME)	Físico/Electrónico						A partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante y una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar al azar un (1) tomo por año para conservación permanente, los demás proceder a eliminar. (Ley 962 de 2005 art. 28, Código de comercio, art. 60.)
6210	11		g	INFORMES							
6210	11	01	c	INFORME DE GESTIÓN		1	2		X	X	
			•	Informe cartera en riesgo	Físico/Electrónico						
			•	Informe Comportamiento de credito	Físico/Electrónico						Estos informes se conservaran en archivos electrónicos, por tres años transcurrido este tiempo se pueden eliminar, los consolidados se encuentran en Rectoría.
			•	Informe gestión de cobro	Físico/Electrónico						

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

LIDER DE GESTION DOCUMENTAL