

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTO DIRECCIÓN FINANCIERA										FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)		
CODIGO DEPENDENCIA 6200												
CD	S	SB	SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
					ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
6200	02		g ACTAS									
6200	02	06	c ACTA DE REUNIÓN		1	1		X				Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			i Actas de reunion	Electrónico								Las actas se conservaran en archivos electrónicos por 2 años, transcurrido este tiempo se podran eliminar ya que pierde su vigencia.
6200	06		g COMPROBANTES CONTABLES									
6200	06	01	c COMPROBANTE DE EGRESO		1	19			X	X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			i Comprobante	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.)  Debe garantizarse la reproducción exacta en cualquier medio técnico, magnético o electrónico
			i Soporte de pago	Físico/Electrónico								
			i Factura o cuenta de cobro	Físico/Electrónico								
			i Causación	Físico/Electrónico								
			i Documentos equivalente	Físico/Electrónico								
6200	06	02	c COMPROBANTE DE INGRESO		1	19			X	X		
			i Comprobante	Físico/Electrónico								
			i Soporte de pago	Físico/Electrónico								
			i Facturas de venta	Físico/Electrónico								
			i Liquidación de matriculas	Físico/Electrónico								
6200	07		g CONCILIACIONES									
6200	07	01	c CONCILIACION BANCARIA		1	19			X	X		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			<i>Conciliaciones tarjetas de credito (ME-BAQ)</i>									A partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante y una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar los documentos físicos. (Ley 962 de 2005 art. 28, Código de comercio, art. 60.)
			<i>Conciliaciones de fiducias (ME-BAQ)</i>									
			<i>Conciliaciones de Obligaciones financieras (ME-BAQ)</i>									
			i Conciliacion (ME-BAQ)	Físico/Electrónico								
			i Auxiliar de cuentas por terceros (BAQ)	Físico/Electrónico								
			i Balance mensual por cuentas (BAQ)	Físico/Electrónico								
			i Certificado de saldos o paz y salvo (BAQ)	Físico/Electrónico								
			i Extracto (ME-BAQ)	Físico/Electrónico								
			i Movimiento contable (ME-BAQ)	Físico/Electrónico								
6200	08		g CONVENIOS									
6200	08	01	c CONVENIO INTERINSTITUCIONAL		1	19		X	X			Evento de Cierre del Expediente: Terminada la relación contractual
			i Convenio (MONT-ME)	Físico								Para los expedientes en soporte papel, se recomienda digitalizar los documentos para que esta serie tenga un manejo electrónico desde el momento de su producción, la serie se conserva en el servidor permanentemente por poseer valores documentales secundarios. El tiempo de retención comienza a regir una vez finalice la vigencia del convenio. Los documentos físicos se pueden eliminar una vez cumplan el tiempo en el archivo central. (Artículo 55, Ley 80 de 1993)
			i Camara de comercio (ME)	Físico								
			i Rut (ME)	Físico								
			i Otro Si (ME)	Físico								
6200	09		g DECLARACIONES									
6200	09	01	c DECLARACIÓN TRIBUTARIA		2	8		X	X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			<i>Declaración pagos de Industria y Comercio</i>									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 electronicos 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.)
			i Declaración	Electrónico/ Físico								
			i Formato Declaración y liquidación privada del impuesto de industria y Comercio	Electrónico/ Físico								
			i Soporte de pago (BAQ)	Electrónico/ Físico								
			<i>Declaración Tributaria de Retención en la Fuente</i>									
			i Soporte de pago del banco (BAQ)	Electrónico/ Físico								
			<i>Declaración de Renta</i>									
			i Medios magneticos	Electrónico/ Físico								
			i Compensaciones	Electrónico/ Físico								
			i Formato 2516 - requeridos	Electrónico/ Físico								
			i 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
			i Informes	Electrónico								Estos informes se conservaran en archivos electrónicos, por dos años transcurrido este tiempo se pueden eliminar, los consolidados se encuentran en Rectoría.
			i Anexos	Electrónico								
6200	11	03	c INFORME ESTADOS FINANCIEROS		2	8	X					Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			i Estado de situación financiera	Electrónico								Son físicos y se conservaran 2 años en Gestión y luego se procede a realizar transferencia al central para su conservación total. (POLITICA INTERNA)
			i Estado de resultados integral	Electrónico								
			i Notas a los estados financieros	Electrónico								
			i 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
			i 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.
			i Programacion de pagos	Electrónico								
			i Control caja menor (ME)	Electrónico								
			i Control cruce de cuenta sedes	Electrónico								
			i Controles Administrativos (certificados legales)	Electrónico								
			i Planilla de nomina administrativo y docente	Electrónico								
			i 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
			i Acuerdos y estatutos presupuestal (BAQ)									Conservar en archivos electrónicos permanentemente por tener valores documentales secundarios, se recomienda realizar copias de seguridad.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTO DIRECCIÓN FINANCIERA										FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD (dd/mm/aaaa)	
CODIGO DEPENDENCIA 6200											
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
		i	Resolución rectoral (BAQ)								documentales secundarios, se recomienda realizar copias de seguridad y almacenar en un lugar diferente a la institución.
		i	Planeación de la infraestructura física y tecnológica (BAQ)								
		i	Actas construcción y aprobación de presupuestos	Electrónicos							
		i	Documentos construcción y aprobación de presupuestos (MONT)	Electrónicos							
		i	Presupuesto anual de ingresos y gastos e inversiones	Electrónicos							
		i	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

---

**YULIETH GENEZ SALAS**

---

**LÍDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL**



Vertical line of text on the left side of the page.