

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

OFICINA PRODUCTO I 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			<b>Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal</b>
			i Acta reunión	Físico - Electrónico								Las actas se conservaran en archivos electrónicos por 10 años, transcurrido este tiempo se podran eliminar ya que
6210	06		g COMPROBANTES CONTABLES									
6210	06	02	c COMPROBANTE DE INGRESO			1	9			X	X	<b>Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal</b>
			i Comprobante de ingreso	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 963 de 2005 art. 28, Código de comercio art. 60.)
			i Soporte de pago	Físico/Electrónico								
			i Cuadre de caja (ME)	Físico/Electrónico								
6210	11		g INFORMES									
6210	11	01	c INFORME DE GESTIÓN			1	2		X	X		<b>Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal</b>
			i Informe cartera en riesgo	Físico/Electrónico								Estos informes se conservaran en archivos electrónicos, por tres años transcurrido este tiempo se pueden eliminar, los consolidados se encuentran en Rectoría.
			i Informe Comportamiento de credito	Físico/Electrónico								
			i 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

**YULIETH GENEZ SALAS**  
**LÍDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL**