

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 1 de 11

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
500 VICERRECTORÍA FINANCIERA		101.02.12.004	19	12	2024

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	

500.07 500.07.01	CIRCULARES Circulares Dispositivas - Circular dispositiva	2	18	X	X				X		Documento con valor secundario por contener información que evidencia el desarrollo de la gestión administrativa de la entidad. Art. 4 de la Resolución Rectoral 1,0.18.0943.2017. Considerándose información de carácter histórico se digitaliza según Procedimiento de Digitalización IG.112.43.02.05 y se publica en formato PDF en la Página Web Institucional para consulta. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión el tiempo de retención cuenta a partir de la última fecha del año fiscal, se transfiere al Archivo Central 18 años, se conserva en soporte original (Ley 1437 de 2011); Acuerdo 003 de 2015)
500.07.02	Circulares Informativas - Circular informativa	2	3					X	X		Documento de carácter interno para tramitar procesos administrativos y generales de la entidad, y cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión el tiempo de retención cuenta

Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 2 de 11

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
500 VICERRECTORÍA FINANCIERA		101.02.12.004	19	12	2024

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	

										a partir de la última fecha del año fiscal, se transfiere al Archivo Central tres (3) años, y por pérdida de valores primarios, considerándose información no relevante para la historia institucional se elimina según el método de picado conforme al procedimiento institucional el <i>IG. 112.19.02.06 Eliminación Documental</i> , por el personal responsable de la unidad de archivo. (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 22 Acuerdo 004 de 2019).
500.16 500.16.01	DECLARACIONES TRIBUTARIAS Declaraciones Anuales de Ingresos y Patrimonio - Declaración anual de ingreso y patrimonio	2	8				X	X		Documento que recopila los ingresos obtenidos de los contribuyentes no obligados a presentar y pagar impuesto de renta. (Art. 1.6.1.13.2.9 del decreto 1625 de 2016; Artículos 23, 23-1 y 23-2 del Estatuto Tributario). Cumplido dos (2) años en el Archivo

Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 3 de 11

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
500 VICERRECTORÍA FINANCIERA		101.02.12.004	19	12	2024

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	

										de Gestión a partir de la declaración anual de ingresos y patrimonio se transfiere al Archivo Central ocho (8) años, el tiempo de retención cuenta a partir del año fiscal, considerándose información no relevante para la historia institucional, se elimina utilizando la técnica de picado, conforme al procedimiento institucional el IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental.</i> (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 22 Acuerdo 004 de 2019)
500.16.02	Declaraciones de Retención en la Fuente - Declaración de retención en la fuente	2	8				X	X		Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuesto para dar cuenta de las declaraciones de Retención en la Fuente (Artículo 1.6.1.13.2.5 del Decreto 1625 de 2011) Cumplido

Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 4 de 11

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
500 VICERRECTORÍA FINANCIERA		101.02.12.004	19	12	2024

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	

										<p>dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir de declaración de retención en la fuente se transfiere al Archivo Central ocho (8) años, el tiempo de retención cuenta a partir del año fiscal, considerándose información no relevante para la historia institucional, se elimina utilizando la técnica de picado, conforme al procedimiento institucional el <i>IG. 112.19.02.06 Eliminación Documental</i>. (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 22 Acuerdo 004 de 2019)</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 5 de 11

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
500 VICERRECTORÍA FINANCIERA		101.02.12.004	19	12	2024

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	

500.17	DERECHOS DE PETICIÓN - Derecho de petición, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones. - Respuesta a derecho de petición, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones.	2	8		X	X			X		Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas Artículo 23 de la constitución política de Colombia de 1991, la Ley 1755 de 2015 y el Art. 4 de la Resolución Rectoral 1,0.18.0943.2017. Se considera fuente primaria de información histórica institucional, se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta ya que permite develar las transformaciones y cambios en los procedimientos administrativos para garantizar el derecho entre ciudadanos y el Estado. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, se selecciona una muestra cualitativa del 10% por año para la conservación permanente en soporte original serie que se cierra a
---------------	---	---	---	--	---	---	--	--	---	--	--

Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 6 de 11

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
500 VICERRECTORÍA FINANCIERA		101.02.12.004	19	12	2024

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	

										partir de la notificación de la respuesta al ciudadano. Nota: la Selección será por tipo de derecho de petición o expresión: <ul style="list-style-type: none"> - Interés general - Interés colectivo - Quejas, reclamos o consultas - Derechos mínimos vitales - Derechos fundamentales
500.18 500.18.01	ESTADOS FINANCIEROS Estados Financieros de Propósito Especial - Balance inicial	2	8	X					X	Documento que expresa satisfacer las necesidades específicas de ciertos usuarios de la información contable. (Artículo 24 Decreto 2649 de 1993;

Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 7 de 11

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
500 VICERRECTORÍA FINANCIERA		101.02.12.004	19	12	2024

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	

	<ul style="list-style-type: none"> - Estados financieros de períodos intermedios - Estados de costos - Estados de inventarios - Estados financieros extraordinarios - Estados de liquidación 									<p>Art.4 Resolución Rectoral No.1,0.18.0943.2017 del 2017.) Considerándose que es información del desarrollo financiero y de carácter histórico se conserva en formato PDF ya que el insumo se encuentra en el aplicativo financiero institucional para consulta, cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir de los estados de liquidación se transfiere al Archivo Central por ocho (8) años el tiempo de retención cuenta a partir del año fiscal, se conserva en soporte original trasladándose al Archivo Histórico respectivo, ya que el documento posee valores de carácter funcional, sumarial de información exclusiva de importancia colectiva y coyuntural (Ley 1437 de 2011; Acuerdo 003 de 2015; Artículo 28 de Ley 962 de 2005).</p>
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 8 de 11

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
500 VICERRECTORÍA FINANCIERA		101.02.12.004	19	12	2024

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	

500.18.02	Estados Financieros de Propósito General - Balance general - Estado de resultados - Estado de cambios en el patrimonio - Estado de cambio en la situación financiera - Estado de flujos de efectivo - Estado financiero consolidados	2	8	X	X				X		Documento que preparan el cierre de un periodo para ser conocidos por usuarios indeterminados con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público (Artículo 21 Decreto 2649 de 1993; Art.4 Resolución Rectoral No.1,0.18.0943.2017 del 2017; Ley 1712 del 2014) Considerándose información de carácter histórico se Digitaliza según Procedimiento de Digitalización IG.112.43.02.05 y se publica en formato PDF en la Página Web Institucional para consulta de la gestión administrativa. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo de retención cuenta a partir del año fiscal, se transfiere al Archivo Histórico siendo fuente primaria de carácter funcional,
------------------	---	---	---	---	---	--	--	--	---	--	---

Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 9 de 11

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
500 VICERRECTORÍA FINANCIERA		101.02.12.004	19	12	2024

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	

										sumarial de información exclusiva de importancia colectiva y coyuntural (Artículo 28 de Ley 962 de 2005; Ley 1437 de 2011; Acuerdo 003 de 2015; Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación)
500.24 500.24.02	INFORMES Informes a Entes de Control - Solicitud de información a entes de control - Informe a Entes de Control - Certificación de reporte de avance a la gestión a los entes de control.	2	8	X	X				X	Documento que registra información en ejercicio de las funciones requerida por entidades del Estado.(Ley 734 de 2002; Resolución Rectoral No.100.41.0533.2021) Considerándose que es información de carácter histórico, cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del informe de entes de control se transfiere al Archivo Central por ocho (8) años y se conserva en su soporte original trasladándose al Archivo Histórico respectivo, se

Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 10 de 11

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
500 VICERRECTORÍA FINANCIERA		101.02.12.004	19	12	2024

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	P	EL	

										Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta, aportando como fuente primaria el actuar de la institución (Ley 594 de 2000).
500.24.20	Informes Financiero - Informe del estado contable	2	3				X		X	Documento que registra el cierre de un periodo para ser conocido en la entidad con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad económica (Resolución Rectoral No.1,0.18.0943.2017) Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central tres (3) años, el tiempo de retención cuenta a partir del año fiscal, cumplido los tiempos de retención se elimina por pérdida de valores primarios y el documento con valor probatorio reposa en las Actas de Consejo Directivo de la unidad de

Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 11 de 11

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
500 VICERRECTORÍA FINANCIERA		101.02.12.004	19	12	2024

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	

										Secretaria General. En la eliminación se aplica la técnica de borrado, conforme al procedimiento IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental de la entidad.</i> (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 18 Acuerdo 003 de 2015).
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Firma Secretario General

Firma Profesional Universitario

Convenciones:						
CT: Conservación Total	M: Microfilmación	D: Digitalización	S: Selección	E: Eliminación	P: papel	EL: Electrónico