

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 1 de 10

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>500 VICERRECTORÍA FINANCIERA</b>	<b>510 Dirección Técnica de Tesorería</b>	<b>101.02.12.004</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>2023</b>

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

<b>510.05</b>	<b>BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA</b> - Boletín diario de caja - Órdenes de pago no Presupuestales(Ingresos) - Órdenes de Pago Presupuestales (Ingresos) - Órdenes de Pago Presupuestales (Pagos beneficiario Final) - Relación pagos electrónicos - Relación notas Créditos - Relación Ordenes de Transferencias - Relación Cheques Anulados	2	8					X	X	Documento que presenta los saldos de las cuentas bancarias de la entidad así como los movimientos efectuados por la Tesorería en un día determinado. Trámites de pagos, elaboración boletín diario de tesorería, expedición de certificados y conciliaciones bancarias de tesorería. (Art. 28 Ley 962 de 2005; Resolución Contaduría General de la Nación No. 669 de 2008) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central ocho (8) años el tiempo aplica a partir del último año de la vigencia fiscal y vencido el tiempo de retención se elimina por pérdida de valores primarios, no considerándose información relevante para la historia institucional, utilizando la técnica de picado, conforme al procedimiento institucional IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental.</i>
---------------	---	---	---	--	--	--	--	---	---	--

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

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 2 de 10

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>500 VICERRECTORÍA FINANCIERA</b>	<b>510 Dirección Técnica de Tesorería</b>	<b>101.02.12.004</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>2023</b>

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

										(Acuerdo 046 de 2000; Artículo 22 Acuerdo 004 de 2019)
<b>510.06</b> <b>510.06.03</b>	<b>CERTIFICADOS</b> <b>Certificados de Movimiento Financiero</b> - Registro de control de entrega certificados movimiento financiero	2	3				X	X		Documento que demuestra las transacciones financieras realizadas por la entidad (Decreto 2649 de 1993) Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión a partir del último registro de control de entrega de certificados se transfiere al Archivo Central tres (3) años, y vencido el tiempo de retención se elimina por pérdida de valores primarios, se considera información no relevante para la historia, aplicando la técnica de picado, conforme al procedimiento institucional IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental</i> .

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

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 3 de 10

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>500 VICERRECTORÍA FINANCIERA</b>	<b>510 Dirección Técnica de Tesorería</b>	<b>101.02.12.004</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>2023</b>

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

										(Acuerdo 046 de 2000; Artículo 22 Acuerdo 004 de 2019)
<b>510.06.06</b>	<b>Certificados de Saldo en Cuenta</b> - Registro de control de entrega certificados saldo en cuenta	2	3				X	X		Documento que señala la diferencia entre el deber y el haber informado el monto de la cuenta de capitalización individual de una persona en la entidad. (Decreto 2649 de 1993) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión a partir del último registro de control de entrega de certificados se transfiere al Archivo Central tres (3) años, y vencido el tiempo de retención se elimina por pérdida de valores primarios, se considera información no relevante para la historia, aplicando la técnica de picado, conforme al

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

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 4 de 10

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>500 VICERRECTORÍA FINANCIERA</b>	<b>510 Dirección Técnica de Tesorería</b>	<b>101.02.12.004</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>2023</b>

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

										procedimiento institucional IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental</i> . (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 22 Acuerdo 004 de 2019)
<b>510.08</b> <b>510.08.01</b>	<b>COMPROBANTES CONTABLES</b> <b>Comprobantes Contables de Egreso</b> - Comprobante contable de egreso - Soporte contables	2	8				X	X		Documentos en los cuales se resumen las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente en la entidad (Artículo 28 Ley 962 de 2015) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central ocho (8) año, contado a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda, se elimina dado que la información contenida se consolida en el Libro Diario aplicando la técnica de picado, conforme al procedimiento institucional IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental</i> .

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

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 5 de 10

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>500 VICERRECTORÍA FINANCIERA</b>	<b>510 Dirección Técnica de Tesorería</b>	<b>101.02.12.004</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>2023</b>

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

										(Acuerdo 046 de 2000; Artículo 22 Acuerdo 004 de 2019)
<b>510.08.02</b>	<b>Comprobantes Contables de Ingreso</b> - Comprobante contable de ingreso - Soporte contables	2	8				X	X		Documentos en los cuales se resumen las operaciones relacionadas con el con el recaudo de efectivo o documento que lo represente (Artículo 28 Ley 962 de 2015) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central ocho (8) año, contado a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda, se elimina dado que la información contenida se consolida en el Libro Diario aplicando la técnica de picado, conforme al procedimiento institucional IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental.</i>

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

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 6 de 10

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>500 VICERRECTORÍA FINANCIERA</b>	<b>510 Dirección Técnica de Tesorería</b>	<b>101.02.12.004</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>2023</b>

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

										(Acuerdo 046 de 2000; Artículo 22 Acuerdo 004 de 2019)
<b>510.17</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> - 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 ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas para tener respuestas prontas y oportunas en atención al 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

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

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

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>500 VICERRECTORÍA FINANCIERA</b>	<b>510 Dirección Técnica de Tesorería</b>	<b>101.02.12.004</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>2023</b>

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>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 de forma cualitativa el 10% para la conservación de manera permanente en soporte original contados a partir de la notificación de la respuesta al ciudadano.</p> <p>Nota: la Selección será por tipo de derecho de petición o expresión:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interés general</li> <li>- Interés colectivo</li> <li>- Quejas, reclamos o consultas</li> <li>- Derechos mínimos vitales</li> <li>- Derechos fundamentales</li> </ul>
<b>510.24</b> <b>510.24.10</b>	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Cuentas por pagar</b>	2	8				X		X	Documento que registra compromisos pendientes de obligar de la vigencia anterior por cada una de las

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

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 8 de 10

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>500 VICERRECTORÍA FINANCIERA</b>	<b>510 Dirección Técnica de Tesorería</b>	<b>101.02.12.004</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>2023</b>

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

	- Libro de cuentas por pagar										<p>apropiaciones, y que se constituyen en las cuentas por pagar presupuestales al cierre del período fiscal, los pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes fenecidos.” Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016.Cumplido dos (2) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central ocho (8) años, (Artículo 28, Ley 962 de 2005) 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 los libros de cuentas por pagar. En la eliminación se aplica la técnica de borrado, conforme al procedimiento <i>IG. 112.19.02.06 Eliminación Documental de la entidad.</i></p>
--	------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

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

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG.112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 9 de 10

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>500 VICERRECTORÍA FINANCIERA</b>	<b>510 Dirección Técnica de Tesorería</b>	<b>101.02.12.004</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>2023</b>

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

										(Acuerdo 046 de 2000; Artículo 18 Acuerdo 003 de 2015).
<b>510.40</b>	<b>REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución de constitución de caja menor.</li> <li>- Certificado de disponibilidad presupuestal CDP.</li> <li>- Certificado de apertura de cuenta bancaria.</li> <li>- Póliza para el manejo de recursos.</li> <li>- Comprobantes de operación.</li> <li>- Facturas.</li> <li>- Comprobantes de gastos.</li> <li>- Cuentas de cobro</li> <li>- Resolución de reconocimiento del gasto.</li> <li>- Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF.</li> <li>- Acta de arqueo de caja menor.</li> </ul>	2	8					X	X	Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. (Artículo 12 Decreto 2768 del 2012, y el Art. 28 Ley 962 de 2005.) Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere por ocho (8) años en el Archivo Central, por pérdida de valores primarios, no considerándose información relevante para la historia institucional, se elimina contado a partir del último asiento y utilizando la técnica de picado, conforme al procedimiento institucional IG.

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

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

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>500 VICERRECTORÍA FINANCIERA</b>	<b>510 Dirección Técnica de Tesorería</b>	<b>101.02.12.004</b>	<b>19</b>	<b>12</b>	<b>2023</b>

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención en Años		Disposición Final				Soporte		Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	M /D	S	E	P	EL	
										112.19.02.06 <i>Eliminación Documental.</i> (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 22 Acuerdo 004 de 2019).

\_\_\_\_\_  
Firma Secretario General

\_\_\_\_\_  
Firma Profesional Universitario

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