



| | | |
|---|--------------------------------------|--------------------------|
|  | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | Código: IG. 112.42.04.03 |
| | | Fecha: 18/03/2022 |
| | | Versión: 7 |
| | | Página 1 de 9 |

| Unidad Administrativa | Oficina Productora | Acta de Comité No. | Día | Mes | Año |
|-------------------------------------|-----------------------------------|----------------------|-----------|-----------|-------------|
| 500 VICERRECTORÍA FINANCIERA | 502 Unidad de Contabilidad | 101.02.12.004 | 19 | 12 | 2023 |

| Código | Series, Subseries y Tipos Documentales | Retención en Años | | Disposición Final | | | | Soporte | | Procedimiento |
|-----------------------------------|--|-------------------|-----------------|-------------------|-----|---|---|---------|----|--|
| | | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | M/D | S | E | P | EL | |
| 502.06 502.06.02 | CERTIFICADOS Certificados de Ingresos y Retenciones - Registro de control de entrega Certificado de ingreso y retenciones | 2 | 3 | | | | X | X | | Documento que dispone información sobre los pagos que se han realizado a cambio de los servicios prestados (Art. 378. Del Estatuto Tributario. Art. 2. Decreto 2345 de 2019; Ley 962 de 2005) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por tres (3) años y vencido el tiempo de retención, se elimina por pérdida de valores primarios. 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 18 Acuerdo 004 de 2019). |
| 502.06.05 | Certificados de Retenciones, Renta, IVA Retenido e Industria y Comercio - Registro de control de entrega Certificado de Retenciones, Renta, IVA Retenido e Industria y Comercio | 2 | 3 | | | | X | X | | Documento que dispone información sobre el comprador al momento de causar o pagar el servicio y la entidad retiene un porcentaje del IVA que se ha de aplicar (Decreto 2649 de 1993; Ley 962 del 2005) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por tres |


| | | | | | | |
|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------|-----------------------|-----------------|------------------------|
| 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 9 |

| Unidad Administrativa | Oficina Productora | Acta de Comité No. | Día | Mes | Año |
|-------------------------------------|-----------------------------------|----------------------|-----------|-----------|-------------|
| 500 VICERRECTORÍA FINANCIERA | 502 Unidad de Contabilidad | 101.02.12.004 | 19 | 12 | 2023 |

| Código | Series, Subseries y Tipos Documentales | Retención en Años | | Disposición Final | | | | Soporte | | Procedimiento |
|---------------|--|-------------------|-----------------|-------------------|------|---|---|---------|----|---|
| | | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | M /D | S | E | P | EL | |
| | | | | | | | | | | (3) años y vencido el tiempo de retención, se elimina por pérdida de valores primarios. 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 18 Acuerdo 004 de 2019). |
| 502.11 | CONCILIACIONES BANCARIAS - Extracto Bancario - Conciliación Bancaria - Comunicados Bancarios | 2 | 8 | | | | X | | X | Registro de datos de una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorro, comparando con los libros de contabilidad de la entidad (Ley 962 de 2005 Art.28) Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central Ocho (8) años, y vencido el tiempo de retención se elimina por pérdida de valores primarios. En la eliminación se aplica la técnica de borrado, conforme al procedimiento IG. 112.19.02.06 <i>Eliminación Documental de la entidad</i> . |


| | | | | | | |
|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------|-----------------------|-----------------|------------------------|
| 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 9 |

| Unidad Administrativa | Oficina Productora | Acta de Comité No. | Día | Mes | Año |
|-------------------------------------|-----------------------------------|----------------------|-----------|-----------|-------------|
| 500 VICERRECTORÍA FINANCIERA | 502 Unidad de Contabilidad | 101.02.12.004 | 19 | 12 | 2023 |

| 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). |
| 502.17 | 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 |


| | | | | | | |
|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------|-----------------------|-----------------|------------------------|
| 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 9 |

| Unidad Administrativa | Oficina Productora | Acta de Comité No. | Día | Mes | Año |
|-------------------------------------|-----------------------------------|----------------------|-----------|-----------|-------------|
| 500 VICERRECTORÍA FINANCIERA | 502 Unidad de Contabilidad | 101.02.12.004 | 19 | 12 | 2023 |

| Código | Series, Subseries y Tipos Documentales | Retención en Años | | Disposición Final | | | | Soporte | | Procedimiento |
|-----------------------------------|--|-------------------|-----------------|-------------------|-----|---|---|---------|----|---|
| | | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | M/D | S | E | P | EL | |
| | | | | | | | | | | original serie que se cierra a 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 |
| 502.24 502.24.23 | INFORMES Informes Tributarios <ul style="list-style-type: none"> - Solicitudes de información tributaria - Informe tributario | 2 | 3 | | | | X | X | | Documento que registra sobre las operaciones realizadas con usuarios u otros que intervienen en el desarrollo del objeto social de la institución, periódicamente a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN – a través de servicios electrónicos (Resolución Rectoral No. 1,0.18.685.2018) se generan con la información consolidada por el sistema financiero Procomputo. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central tres (3) años, considerando que este |


| | | | | | | |
|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------|-----------------------|-----------------|------------------------|
| 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 9 |

| Unidad Administrativa | Oficina Productora | Acta de Comité No. | Día | Mes | Año |
|-------------------------------------|-----------------------------------|----------------------|-----------|-----------|-------------|
| 500 VICERRECTORÍA FINANCIERA | 502 Unidad de Contabilidad | 101.02.12.004 | 19 | 12 | 2023 |

| Código | Series, Subseries y Tipos Documentales | Retención en Años | | Disposición Final | | | | Soporte | | Procedimiento |
|---------------|--|-------------------|-----------------|-------------------|-----|---|---|---------|----|--|
| | | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | M/D | S | E | P | EL | |
| | | | | | | | | | | documento precisa las operaciones periódicas antes las autoridades fiscales efectuadas y pierde su vigencia administrativa, se elimina utilizando la técnica de picado, conforme al procedimiento institucional el IG. 112.19.02.06 Eliminación Documental. (Acuerdo 046 de 2000; Artículo 18 Acuerdo 004 de 2019). |
| 502.28 | LIBROS CONTABLES AUXILIARES - Libro de registros contable auxiliares | 2 | 8 | | | | X | | X | Registro contable para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública (Régimen de Contaduría Pública 2014, Pág. 49) Considerando información de los comprobantes de contabilidad y documentos de investigación económica. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se migra al Archivo Central ocho (8) años y posteriormente utilizando la técnica de borrado, conforme al procedimiento institucional el IG. 112.19.02.06 |


| | | | | | | |
|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------|-----------------------|-----------------|------------------------|
| 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 9 |

| Unidad Administrativa | Oficina Productora | Acta de Comité No. | Día | Mes | Año |
|-------------------------------------|-----------------------------------|----------------------|-----------|-----------|-------------|
| 500 VICERRECTORÍA FINANCIERA | 502 Unidad de Contabilidad | 101.02.12.004 | 19 | 12 | 2023 |

| Código | Series, Subseries y Tipos Documentales | Retención en Años | | Disposición Final | | | | Soporte | | Procedimiento |
|-----------------------------------|---|-------------------|-----------------|-------------------|-----|---|---|---------|----|--|
| | | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | M/D | S | E | P | EL | |
| | | | | | | | | | | <i>Eliminación Documental.</i> (Ley 1437 de 2011; Acuerdo 003 de 2015; Acuerdo 006 de 2014). |
| 502.29 502.29.01 | LIBROS CONTABLES PRINCIPALES Libro Balance - Acta de apertura de libro - Libro balance | 2 | 8 | X | X | | | X | | Registro de transacciones, hechos y operaciones desarrollados por la entidad. (Régimen de Contaduría Pública 2014 Pág. 48; Art.28 Ley 962 de 2005) Considerándose que es información de carácter histórico, cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por ocho (8) años y se conserva en su soporte original trasladándose al Archivo Histórico respectivo, 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 procedimiento administrativos para garantizar el derecho entre ciudadanos y el Estado. aportando |


| | | | | | | |
|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------|-----------------------|-----------------|------------------------|
| 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 9 |

| Unidad Administrativa | Oficina Productora | Acta de Comité No. | Día | Mes | Año |
|-------------------------------------|-----------------------------------|----------------------|-----------|-----------|-------------|
| 500 VICERRECTORÍA FINANCIERA | 502 Unidad de Contabilidad | 101.02.12.004 | 19 | 12 | 2023 |

| Código | Series, Subseries y Tipos Documentales | Retención en Años | | Disposición Final | | | | Soporte | | Procedimiento |
|------------------|---|-------------------|-----------------|-------------------|-----|---|---|---------|----|--|
| | | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | M/D | S | E | P | EL | |
| | | | | | | | | | | como fuente primaria el actuar financiera de la institución (Ley 594 de 2000). |
| 502.29.02 | Libro Diario - Acta de apertura de libro - Libro diario - Comprobante de contabilidad | 2 | 8 | | | | X | X | | Documento que registra los movimientos débito y crédito de las cuentas de la entidad (Régimen de Contaduría Pública 2014 Pág. 48; Art. 28 Ley 962 de 2005) se generan por el sistema financiero Procomputo, Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central ocho (8) años, considerando que este documento precisa las operaciones diarias efectuadas y pierde su vigencia administrativa, 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 18 Acuerdo 004 de 2019). |
| 502.29.03 | Libro Mayor - Acta de apertura de libro - Libro mayor | 2 | 8 | X | X | | | X | | Documento que registra los saldos de las cuentas del mes anterior, mostrando los movimientos débito y |


| | | | | | | |
|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------|-----------------------|-----------------|------------------------|
| 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 9 |

| Unidad Administrativa | Oficina Productora | Acta de Comité No. | Día | Mes | Año |
|-------------------------------------|-----------------------------------|----------------------|-----------|-----------|-------------|
| 500 VICERRECTORÍA FINANCIERA | 502 Unidad de Contabilidad | 101.02.12.004 | 19 | 12 | 2023 |

| Código | Series, Subseries y Tipos Documentales | Retención en Años | | Disposición Final | | | | Soporte | | Procedimiento |
|-----------------------------------|--|-------------------|-----------------|-------------------|-----|---|---|---------|----|---|
| | | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | M/D | S | E | P | EL | |
| | | | | | | | | | | crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes (Régimen de Contaduría Pública 2014 Pág. 48; Art. 28 Ley 962 de 2005) Considerándose que es información de carácter histórico con valores funcionales, sumarial y de importancia colectiva, cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por ocho (8) años y se conserva en su soporte original trasladándose al Archivo Histórico respectivo, se Digitaliza según Procedimiento de digitalización IG.112.43.02.05 y en formato PDF para consulta, aportando como fuente primaria el actuar financiera de la institución (Acuerdo 594 de 2000). |
| 502.33 502.33.23 | PLANES Planes Generales de Contabilidad Pública - Plan general de contabilidad pública | 4 | 4 | | | X | | | X | Documento que contiene lineamientos conceptuales para satisfacer las necesidades de información y control financiero de la entidad (RESOLUCIÓN 355 05-09-2007; Resolución No. 533 de 2015; |

| | | | | | | |
|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------|-----------------------|-----------------|------------------------|
| 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 9 |

| Unidad Administrativa | Oficina Productora | Acta de Comité No. | Día | Mes | Año |
|-------------------------------------|-----------------------------------|----------------------|-----------|-----------|-------------|
| 500 VICERRECTORÍA FINANCIERA | 502 Unidad de Contabilidad | 101.02.12.004 | 19 | 12 | 2023 |

| 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>Resolución Rectoral No.1,0.18.0943.2017). Cumplido cuatro (4) años en el Archivo de Gestión y cuatro (4) años en el Archivo Central, tiempo que se cuenta a partir del cumplimiento final de la ejecución del plan, para realizar la selección de forma cualitativa del 2% con el muestreo sistemático, considerando aportes sociológicos y metodológicos en pro del patrimonio documental institucional. Se conservará en soporte original en el archivo histórico respectivo.</p> <p>Nota: la Selección será porque comprende la planeación económica. (Acuerdo 003 de 2015)</p> |

Firma Secretario General

Firma Profesional Universitario

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