

	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: IG. 112.42.04.03
		Fecha: 18/03/2022
		Versión: 7
		Página 1 de 3

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>500 VICERRECTORÍA FINANCIERA</b>	<b>503 Unidad de Crédito y Cartera</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>503.17</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 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 procedimiento 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

<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 3

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>500 VICERRECTORÍA FINANCIERA</b>	<b>503 Unidad de Crédito y Cartera</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	EI	

										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: - Interés general - Interés colectivo - Quejas, reclamos o consultas - Derechos mínimos vitales - Derechos fundamentales
<b>503.22</b>	<b>HISTORIAS FINANCIERAS</b> - Factura electrónica - Registro Títulos valores (bases de datos) - Registro de solicitud de constitución de depósito o devolución - Registro de Compromiso de Pago - Registro de Preliquidación de Matrícula Financiera	2	8				X		X	Documento que registra el proceso de un aspirante al legalizar su ingreso a la institución a través del pago de los derechos respectivos, dentro de la entidad (Resolución Rectoral No.1,0.18.685.2018).Se generan por el sistema electrónico financiero contable. Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central ocho (8) años, considerando que este documento se encuentra en los comprobantes contables con documentos soporte, se

<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 3

Unidad Administrativa	Oficina Productora	Acta de Comité No.	Día	Mes	Año
<b>500 VICERRECTORÍA FINANCIERA</b>	<b>503 Unidad de Crédito y Cartera</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	

										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).
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

\_\_\_\_\_  
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