

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código
1
1.10
1.10.6

Código	Serie/Subserie	Tipos Documentales	Soporte		Retención en Años			Disposición Final				Procedimientos
			Físico	Electrónico	AG	AC	CT	E	MD	S		
05	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD											
05.01	Comprobantes de Egreso	Comprobante de egreso Facturas Pagos por transferencia electrónica Soportes	P P P P		1	20		E				Luego de 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central por 20 años, cumplidos dichos tiempos de retención se elimina por pérdida de valores contables y fiscales en la entidad, es decir que carecen de valores secundarios que aporten a las consideraciones históricas o científicas en la institución, a su vez esta información se encuentra consolidada en los libros contables principales. La eliminación se realizará conforme al instructivo para tal fin. Congreso de la Republica. Ley 962 de 2005 Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Artículo 15 Eliminación Documental, Acuerdo 04 de 2013. Archivo General de la Nación "por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental".
05.02	Notas Contables	Notas Contables Soportes	P P		1	20		E				Luego de 1 año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central por 20 años, cumplidos dichos tiempos de retención se elimina por pérdida de valores contables y fiscales en la entidad, es decir que carecen de valores secundarios que aporten a las consideraciones históricas. La eliminación se realizará conforme al instructivo para tal fin. Congreso de la Republica. Ley 962 de 2005 Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Artículo 15 Eliminación Documental, Acuerdo 04 de 2013. Archivo General de la Nación "por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental".
07	CONCILIACIONES BANCARIAS	Extractos bancarios	P		1	20		E				Conforme al diccionario de Términos de Contaduría Pública la conciliación bancaria es una "Comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere". Esta información posee valores administrativos y contables, los cuales no adquieren cualidades para considerarse con valores secundarios puesto que no aportan a las consideraciones históricas institucionales. Teniendo en cuenta lo anterior, luego de cumplidos los respectivos tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se eliminarán en su soporte original conforme al instructivo para tal fin. Congreso de la Republica. Ley 962 de 2005 Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORÍA	Código
DEPENDENCIA / FACULTAD : VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	1
ÁREA PRODUCTORA: CONTABILIDAD	1.10
	1.10.6

Código	Serie/Subserie	Tipos Documentales	Soporte		Retención en Años			Disposición Final			Procedimientos
			Físico	Electrónico	AG	AC	CT	E	MD	S	
12	DECLARACIONES TRIBUTARIAS										
12.01	Declaraciones de Impuesto sobre las Ventas – IVA	Declaración impuestos de industria y comercio	P		2	20		E			Documento presentado por la Institución a la administración de impuestos, para dar cuenta del impuesto a las ventas conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011, el mismo posee valores administrativos y contables, los cuales luego de cumplidos los respectivos tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, no adquieren valores secundarios, por ende se eliminará en su soporte original de conformidad con el instructivo para tal fin. Ley 962 de julio 8 de 2005. "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios"
12.02	Declaraciones de Retenciones en la Fuente	Declaración impuestos de retención en la fuente	P		2	20		E			Documento presentado por la Institución a la administración de impuestos para dar cuenta de las declaraciones de Retención en la Fuente, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011, el mismo posee valores administrativos y contables, los cuales luego de cumplidos los respectivos tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, no adquieren valores secundarios, por ende se eliminará en su soporte original de conformidad con el instructivo para tal fin. Ley 962 de julio 8 de 2005. "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios"
14	ESTADOS FINANCIEROS										
14.01	Estados Financieros de Propósito General	Balance general Estado de resultado Notas a los estados financieros	P P P		2	20	CT				Conforme al Decreto 2649 de 1993, son aquellos que se preparan al cierre de un período para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de un ente económico para generar flujos favorables de fondo. Esta documentación posee valores administrativos y contables, por sus cualidades en la información e importancia del mismo para garantizar la transparencia al ciudadano en general, se debe conservar totalmente en su soporte original en el Archivo Histórico competente, previo cumplimiento de los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central. Congreso de la República Ley 962 de 2005. Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá. Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Decreto 1625 de 2016. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria. Bogotá.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

V-2-2019
DEF-034

Código	1
1.10	
1.10.6	

Código	Serie/Subserie	Tipos Documentales	Soporte		Retención en Años			Disposición Final			Procedimientos
			Físico	Electrónico	AG	AC	CT	E	MD	S	
20	INFORMES										
20.03	Informes a Otras Entidades	Informes Comunicaciones	P P		2	8		E			Son documentos de carácter informativo que contiene valores administrativos, luego de cumplidos sus tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central respectivamente se eliminan, no aportan a la historia institucional y no constituyen documentos mediatos, a su vez su frecuencia de consulta es nula puesto que esta información tiene que ver meramente con una solicitud o trámite con otra institución, no son informes de gestión y su contenido no se relaciona con las series esenciales, careciendo de valores para seleccionarse o conservarse totalmente. La eliminación se realizará de conformidad con el instructivo para tal fin. Artículo 15-Eliminación Documental, Acuerdo 04 de 2013. Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental".
24	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES										
24.01	Libro Diario	Libro Diario	P		2	20		E			Según el Régimen de Contaduría Pública, el Libro diario presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad, los mismos contienen valores contables y administrativos, los cuales después de cumplidos sus tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central, carecen de valores que aporten a las consideraciones históricas de conformidad con los criterios establecidos, por ende se eliminarán en su soporte original de conformidad con el instructivo para tal fin. Congreso de la República. Ley 962 de 2005 Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Contaduría General de la Nación. Resolución 669 de 2008. Por la cual se modifica el Plan General de contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Artículo 15 Eliminación Documental, Acuerdo 04 de 2013. Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental".

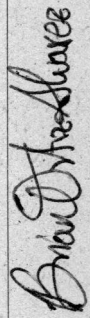
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

V-2-2019
DEF-034

Código	1
	1.10
	1.10.6

UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECTORÍA
DEPENDENCIA / FACULTAD: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
ÁREA PRODUCTORA: CONTABILIDAD

Código	Serie/Subserie	Tipos Documentales	Soporte		Retención en Años		Disposición Final			Procedimientos
			Físico	Electrónico	AG	AC	CT	E	MD	
24.02	Libro Mayor y de Balance	Libro mayor y de balance	P		2	20	CT		S	Según el Régimen de Contaduría Pública el Libro Mayor contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario, y el saldo final del mismo mes, por ende, posee valores administrativos y contables, los cuales por el contenido de la información y características internas del documento reflejan las actividades relacionadas con el tema contable institucional y por lo tanto se consideran documentos inmediatos predecibles, sirviendo como fuente primaria de estudio para conocer al respecto en el transcurso del tiempo, teniendo en cuenta lo anterior deberán conservarse permanentemente en su soporte original en el Archivo Histórico, previo cumplimiento de los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Archivo Central. Congreso de la República. Ley 962 de 2005 Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Contaduría General de la Nación. Resolución 669 de 2008. Por la cual se modifica el Plan General de contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública.

Fecha de Aprobación:	 Jefe Archivo Central	Convenciones			
		CT	Conservación Total	MD	Microfilmación / Digitalización
		E	Eliminación	S	Selección
				AG	Archivo de Gestión
				AC	Archivo Central

22 MAR 2017

Secretario General