



**SECRETARÍA GENERAL
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

| | |
|---------|------------|
| Código | 1122-F31 |
| Versión | 3 |
| Fecha | 2016-11-22 |
| Página | 1 de 1 |

| UNIDAD ORGANIZACIONAL VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | | NÚMERO DE PÁGINA | | REGISTRO DE ELABORACIÓN | | | | | | OBSERVACIONES |
|--|---|-------------------|-----------------|-------------------------|---|-----|----------------|---------|-----------|---|
| | | HOJA: 1 | DE: 3 | DÍA: 5 | | | MES: DICIEMBRE | | AÑO: 2016 | |
| UNIDAD ORGANIZACIONAL PRODUCTORA GESTIÓN FINANCIERA | | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | SOPORTE | | OBSERVACIONES |
| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M/D | S | FÍSICO | DIGITAL | |
| 134000-0100 | INFORMES | | | | | | | | | |
| 134000-0112 | INFORME DE ESTADOS FINANCIEROS | 5 | 5 | | X | | | X | | Se conserva todo el tiempo en que permanezcan sus valores primarios. |
| 134000-1300 | BOLETINES | | | | | | | | | |
| 134000-1302 | BOLETINES DIARIOS DE CAJA Y BANCOS | 2 | 8 | | X | | | X | | Se conserva todo el tiempo en que permanezcan sus valores primarios. |
| 134000-1600 | CONTRATOS Y CONVENIOS | | | | | | | | | |
| 134000-1602 | CONTRATOS POR SUMINISTRO O COMPRAVENTA | 2 | 18 | | X | | | X | | Se conservan durante el tiempo que conserven sus valores primarios. A partir del cumplimiento del tiempo de retención se seleccionan de acuerdo con el valor del contrato y la relevancia de la obra en la institución. |
| | *Solicitud | | | | | | | | | |
| | *Cotizaciones o sondeo | | | | | | | | | |
| | *Publicación web | | | | | | | | | |
| | *Pliegos y anexos | | | | | | | | | |
| | *Propuestas | | | | | | | | | |
| | *Actas de recomendación y adjudicación | | | | | | | | | |
| | *Registro Único de proponentes o Cámara de Comercio | | | | | | | | | |
| | *RUT, paz y salvo de parafiscales, seguridad social | | | | | | | | | |
| | *Contrato | | | | | | | | | |
| *Pólizas de garantía | | | | | | | | | | |

Convenciones: CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Microfilmación / Digitalización S: Selección



 Jefe Oficina Productora



 Secretaria General



**SECRETARÍA GENERAL
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

| | |
|---------|------------|
| Código | 1122-F31 |
| Versión | 3 |
| Fecha | 2016-11-22 |
| Página | 1 de 1 |

| UNIDAD ORGANIZACIONAL VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | | NÚMERO DE PÁGINA | | REGISTRO DE ELABORACIÓN | | | | | | |
|--|-------------------------------------|-------------------|-----------------|-------------------------|---|-----|----------------|-----------|---------|---|
| | | HOJA: 2 | DE: 3 | DÍA: 5 | | | MES: DICIEMBRE | AÑO: 2016 | | |
| UNIDAD ORGANIZACIONAL PRODUCTORA GESTIÓN FINANCIERA | | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | SOPORTE | | OBSERVACIONES |
| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M/D | S | FÍSICO | DIGITAL | |
| 134000-3100 | COMPROBANTES Y DOCUMENTOS CONTABLES | | | | | | | | | |
| 134000-3103 | LIQUIDACIONES DE MATRÍCULA | 2 | 3 | | X | | | X | | Se conserva todo el tiempo en que permanezcan sus valores primarios. Es administrado a través del aplicativo Documentos Financieros, se observan soportes en PDF y JPG. |
| | *Certificado EPS | | | | | | | | | |
| | *Certificado de Ingresos | | | | | | | | | |
| | *Certificado pensión del colegio | | | | | | | | | |
| 134000-3104 | LIBROS DE BANCO | 2 | 8 | | X | | | X | | Se conserva todo el tiempo en que permanezcan sus valores primarios. |
| 134000-3105 | COMPROBANTES DE EGRESO | 2 | 8 | | X | | | X | | Se conserva todo el tiempo en que permanezcan sus valores primarios. |
| | *Factura | | | | | | | | | |
| | *Orden de pago | | | | | | | | | |
| | *Registro presupuestal | | | | | | | | | |
| 134000-3106 | NOTAS DÉBITO | 2 | 8 | | X | | | X | | Se conserva todo el tiempo en que permanezcan sus valores primarios. |
| 134000-3107 | LIBRO MAYOR Y BALANCE | 2 | 8 | | X | | | X | | Se conserva todo el tiempo en que permanezcan sus valores primarios. |
| 134000-3108 | LIBRO DIARIO | 2 | 8 | | X | | | X | | Se conserva todo el tiempo en que permanezcan sus valores primarios. |
| 134000-3109 | CONCILIACIONES BANCARIAS | 2 | 8 | | X | | | X | | Se conserva todo el tiempo en que permanezcan sus valores primarios. |

Convenciones: CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Microfilmación / Digitalización S: Selección

Jefe Oficina Productora

Secretaria General



**SECRETARÍA GENERAL
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

| | |
|---------|------------|
| Código | 1122-F31 |
| Versión | 3 |
| Fecha | 2016-11-22 |
| Página | 1 de 1 |

| UNIDAD ORGANIZACIONAL VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | | NÚMERO DE PÁGINA | | REGISTRO DE ELABORACIÓN | | | | | | OBSERVACIONES |
|--|--|-------------------|-----------------|-------------------------|---|-----|----------------|-----------|---------|--|
| | | HOJA: 3 | DE: 3 | DÍA: 5 | | | MES: DICIEMBRE | AÑO: 2016 | | |
| UNIDAD ORGANIZACIONAL PRODUCTORA GESTIÓN FINANCIERA | | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | SOPORTE | | OBSERVACIONES |
| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M/D | S | FÍSICO | DIGITAL | |
| 134000-3100 | COMPROBANTES Y DOCUMENTOS CONTABLES | | | | | | | | | |
| 134000-3110 | NOTAS CRÉDITO | 2 | 8 | | X | | | X | | Se conserva todo el tiempo en que permanezcan sus valores primarios. |
| 134000-3111 | NOTAS DE CONTABILIDAD | 2 | 8 | | X | | | X | | Se conserva todo el tiempo en que permanezcan sus valores primarios. |
| 134000-3112 | CUENTAS DE COBRO Y FACTURAS CAMBIARIAS | 2 | 8 | | X | | | X | | Se conserva todo el tiempo en que permanezcan sus valores primarios. |
| 134000-3113 | ÓRDENES DE PAGOS ESPECIALES | 2 | 8 | | X | | | X | | Se conserva todo el tiempo en que permanezcan sus valores primarios. |

Convenciones: CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Microfilmación / Digitalización S: Selección

Jefe Oficina Productora

Secretaria General