



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

HOJA 46 DE 126

DEPENDENCIA PRODUCTORA: FINANCIERA 2100

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N°

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
2100.03.01	COMPROBANTES Comprobante de Ingreso ✚ Consignaciones ✚ Traslados bancarios ✚ Facturas	1	10		X			Después de cumplidos los términos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, seleccione muestra del 2%, elimine y transfiera muestra al archivo histórico.
2100.03.03	COMPROBANTES Comprobantes de traslado presupuestal ✚ Comprobante de traslado presupuestal	1	10		X			Después de cumplidos los términos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, seleccione muestra del 2%, elimine y transfiera muestra al archivo histórico.
2100.03.04	COMPROBANTES Comprobante de pago (Egresos) ✚ Comprobante ✚ Relación de Nómina ✚ Ajustes de seguridad social ✚ Cuenta de cobro o factura ✚ Registro Único tributario (RUT) ✚ Contrato, orden de compra o servicios ✚ Certificado de Cámara de Comercio ✚ Pago a seguridad social ✚ Disponibilidad presupuestal ✚ Registro Presupuestal ✚ Formato de deducciones	1	20		X			Después de cumplidos los términos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, seleccione muestra del 2%, elimine y transfiera muestra al archivo histórico.



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

HOJA 47 DE 126

DEPENDENCIA PRODUCTORA: FINANCIERA 2100

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N°

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
2100.04.04	COMUNICACIONES OFICIALES Solicitudes ✚ Solicitud ✚ Anexos	1	6		X			Después de cumplidos los términos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, seleccione muestra del 3% por polo de interés (Comunicaciones referentes al sector público - organismos de control), elimine y transfiera muestra al archivo histórico.
2100.07.01	DECLARACIONES Declaración de IVA ✚ Declaración ✚ Soportes Contables	2	8			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo central, verificar que estén soportadas en otro medio técnico o tecnológico (Software y en el sistema), citar a comité de Archivo y eliminar la información.
2100.07.02	DECLARACIONES Declaración de Medios Magnéticos ✚ Registro de cumplimiento de envío	3	7			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo central, verificar que estén soportadas en otro medio técnico o tecnológico (Software y en el sistema), citar a comité de Archivo y eliminar la información.
2100.07.03	DECLARACIONES Declaración de Renta y/o Ingresos y Patrimonio ✚ Conciliación Bancaria ✚ Balance ✚ Informes Contables	3	7			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo central, verificar que estén soportadas en otro medio técnico o tecnológico (Software y en el sistema), citar a comité de Archivo y eliminar la información.
2100.07.04	DECLARACIONES Declaración de Retención en la Fuente ✚ Auxiliar de Retención en la Fuente ✚ Declaración de Retención en la Fuente ✚ Formulario de pago	2	6			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo central, verificar que estén soportadas en otro medio técnico o tecnológico (Software y en el sistema), citar a comité de Archivo y eliminar la información.



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

HOJA 48 DE 126

DEPENDENCIA PRODUCTORA: FINANCIERA 2100

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N°

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
2100.07.05	DECLARACIONES Declaración de Industria y Comercio <ul style="list-style-type: none"> <li> Formato Declaración de Industria y Comercio</li> <li> Estados Financieros</li> <li> Declaración de Renta</li> </ul>	3	8				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo central, elaborar acta de eliminación, citar a comité de Archivo y eliminar la información de no haber novedades.
2100.09.01	INFORMES Informe a Secretaría de Hacienda Municipal	1	4	X				Cumplido el plazo de retención en el Archivo Central, transfiera al archivo Histórico.
2100.09.02	INFORMES Informe Contaduría General de la Nación	2	8	X				Cumplido el plazo de retención en el Archivo Central, transfiera al archivo Histórico.
2100.09.03	INFORMES Informe Contraloría	2	3	X				Cumplido el plazo de retención en el Archivo Central, transfiera al archivo Histórico.
2100.09.08	INFORMES Informe de Gestión GDE-INF-01	2	3				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo central, elaborar acta de eliminación, citar a comité de Archivo y eliminar la información de no haber novedades. Se CT el de Planeación.
2100.09.14	INFORMES Informe ministerio de hacienda y crédito público	2	3	X				Cumplido el plazo de retención en el Archivo Central, transfiera al archivo Histórico.



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

HOJA 49 DE 126

DEPENDENCIA PRODUCTORA: FINANCIERA 2100

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N°

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
2100.09.17	INFORMES Informe contable + Balance general + Notas a los estados contables + Estado de resultados	1	4				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo central, elaborar acta de eliminación, citar a comité de Archivo y eliminar la información.
2100.09.22	INFORMES Informe de disponibilidad presupuestal	1	3				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo central, elaborar acta de eliminación, citar a comité de Archivo y eliminar la información de no haber novedades.
2100.09.23	INFORMES Informes Ejecuciones Presupuestales	2	9				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo central, elaborar acta de eliminación, citar a comité de Archivo y eliminar la información de no haber novedades.
2100.10.02	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros + Control cheques en caja fuerte GFI-PR-09	1	2				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo central, elaborar acta de eliminación, citar a comité de Archivo y eliminar la información de no haber novedades.
2100.10.02	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros + Control de entrega comprobantes de pago GFI-PR-04	1	2				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo central, elaborar acta de eliminación, citar a comité de Archivo y eliminar la información de no haber novedades.
2100.10.02	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros + Control de Entrega de Tramitado externo GFI-PR-03	1	2				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo central, elaborar acta de eliminación, citar a comité de Archivo y eliminar la información de no haber novedades.



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

HOJA 50 DE 126

DEPENDENCIA PRODUCTORA: FINANCIERA 2100

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N°

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
2100.10.02	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registro <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Control de entrega de documentos Gestión Financiera-presupuesto-certificados y registros presupuestales GFI-FR-01</li> </ul>	1	2				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo central, elaborar acta de eliminación, citar a comité de Archivo y eliminar la información de no haber novedades
2100.10.02	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Registros de apropiación presupuestal <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resoluciones</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul> </li> </ul>	1	9				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo central, elaborar acta de eliminación, citar a comité de Archivo y eliminar la información de no haber novedades
2100.10.02	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Registro modificación a certificados y registros <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de disponibilidad presupuestal GFI-FR-10.</li> <li>• Solicitud de Registros Presupuestales. GFI-FR-11</li> <li>• Modificaciones presupuestales.</li> </ul> </li> </ul>	1	6				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo central, elaborar acta de eliminación, citar a comité de Archivo y eliminar la información de no haber novedades.
2100.12.01	LIBROS OFICIALES Libros Contables <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Libro Auxiliar o Libro Diario</li> </ul>	3	8			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo central, digitalizar y elaborar acta de eliminación, citar a comité de Archivo y eliminar la información de no haber novedades.



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

HOJA 51 DE 126

DEPENDENCIA PRODUCTORA: FINANCIERA 2100

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N°

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
2100.14.04	MANUALES, REGLAMENTOS, GUIAS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS Procedimientos ✚ Procedimientos declaración anual de ingresos y patrimonio GFI-PR-13	2	5	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejan las decisiones de la Administración, en lo referente a su funcionalidad en un determinado periodo de tiempo.
2100.14.04	MANUALES, REGLAMENTOS, GUIAS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS Procedimientos ✚ Procedimiento Declaración Bimestral de Retenciones en la Fuente sobre el impuesto de Industria y Comercio –ICA GFI-PR-12	2	5	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejan las decisiones de la Administración, en lo referente a su funcionalidad en un determinado periodo de tiempo.
2100.14.04	MANUALES, REGLAMENTOS, GUIAS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS Procedimientos ✚ Procedimiento declaración mensual de retenciones en la fuente, en renta, impuesto a las ventas –IVA- y timbre GFI-PR-11	2	5	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejan las decisiones de la Administración, en lo referente a su funcionalidad en un determinado periodo de tiempo.
2100.14.04	MANUALES, REGLAMENTOS, GUIAS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS Procedimientos ✚ Procedimiento devoluciones de matrícula a estudiantes nuevos y antiguos GFI-PR-15	2	5	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejan las decisiones de la Administración, en lo referente a su funcionalidad en un determinado periodo de tiempo.



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

HOJA 52 DE 126

DEPENDENCIA PRODUCTORA: FINANCIERA 2100

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N°

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
2100.14.04	MANUALES, REGLAMENTOS, GUIAS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS Procedimientos ✚ Procedimiento elaboración Comprobantes de Pago GFI-PR-09	2	5	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejan las decisiones de la Administración, en lo referente a su funcionalidad en un determinado periodo de tiempo.
2100.14.04	MANUALES, REGLAMENTOS, GUIAS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS Procedimientos ✚ Procedimiento elaboración Conciliación Bancaria GFI-PR-10	2	5	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejan las decisiones de la Administración, en lo referente a su funcionalidad en un determinado periodo de tiempo.
2100.14.04	MANUALES, REGLAMENTOS, GUIAS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS Procedimientos ✚ Procedimiento expedición certificado de Disponibilidad presupuestal GFI-PR-01	2	5	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejan las decisiones de la Administración, en lo referente a su funcionalidad en un determinado periodo de tiempo.
2100.14.04	MANUALES, REGLAMENTOS, GUIAS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS Procedimientos ✚ Procedimiento expedición liquidaciones de matrículas GFI-PR-16	2	5	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejan las decisiones de la Administración, en lo referente a su funcionalidad en un determinado periodo de tiempo.



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

HOJA 53 DE 126

DEPENDENCIA PRODUCTORA: FINANCIERA 2100

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N°

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
2100.14.04	MANUALES, REGLAMENTOS, GUIAS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS Procedimientos ✚ Procedimiento expedición registro presupuestal GFI-PR-02	2	5	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejan las decisiones de la Administración, en lo referente a su funcionalidad en un determinado periodo de tiempo.
2100.14.04	MANUALES, REGLAMENTOS, GUIAS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS Procedimientos ✚ Procedimiento Informe de Ejecución Mensual del programa de caja PAC-GFI-PR-06	2	5	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejan las decisiones de la Administración, en lo referente a su funcionalidad en un determinado periodo de tiempo.
2100.14.04	MANUALES, REGLAMENTOS, GUIAS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS Procedimientos ✚ Procedimiento informes de ejecución mensual del presupuesto de gastos GFI-PR-04	2	5	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejan las decisiones de la Administración, en lo referente a su funcionalidad en un determinado periodo de tiempo.
2100.14.04	MANUALES, REGLAMENTOS, GUIAS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS Procedimientos ✚ Procedimiento informes de ejecución mensual del presupuesto de ingresos GFI-PR-05	2	5	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejan las decisiones de la Administración, en lo referente a su funcionalidad en un determinado periodo de tiempo.





**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

HOJA 54 DE 126

DEPENDENCIA PRODUCTORA: FINANCIERA 2100

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO N°

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M/D	E	
2100.14.04	MANUALES, REGLAMENTOS, GUIAS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS Procedimientos ✚ Procedimiento orden de pago por depósitos provisionales GFI-PR-07	2	5	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejan las decisiones de la Administración, en lo referente a su funcionalidad en un determinado periodo de tiempo.
2100.14.04	MANUALES, REGLAMENTOS, GUIAS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS Procedimientos ✚ Procedimiento Ordenes de pago GFI-PR-03	2	5	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejan las decisiones de la Administración, en lo referente a su funcionalidad en un determinado periodo de tiempo.
2100.14.04	MANUALES, REGLAMENTOS, GUIAS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS Procedimientos ✚ Procedimiento registro y expedición de facturas GFI-PR-14	2	5	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejan las decisiones de la Administración, en lo referente a su funcionalidad en un determinado periodo de tiempo.
2100.14.04	MANUALES, REGLAMENTOS, GUIAS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS Procedimientos ✚ Procedimiento verificación comprobantes de contabilidad GFI-PR-08	2	5	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, por tratarse de documentos que reflejan las decisiones de la Administración, en lo referente a su funcionalidad en un determinado periodo de tiempo.

**Convenciones:**

CT = Conservación total  
E = Eliminación

M/D = Microfilmación y/o digitalización  
S = Selección

Firma Responsable:

**Encargada del Archivo**

Fecha: 29/12/2014 Resolución Rectoral 958