



MACROPROCESO: APOYO

F-GAB-006

PROCESO: GESTION ARCHIVISTICA Y BIBLIOTECA

Version 01 de 2013

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL: 320 CONTABILIDAD

Pagina 1 de 3

| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------------------|---|-----------------|-----------------|-------------------|----|---|---|---|---|
| | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT SF | SE | E | M | S | |
| 320.09.01 | COMPROBANTES Comprobante de diario * Comprobante de Diario * Notas de Contabilidad | 5 | 15 | X | | | | | Finalizada su retencion en el Archivo Central, se conserva en archivo por tener valor probatorio ante los entes de control |
| 320.10.01 320.10.02 | COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones oficiales externas Comunicaciones oficiales internas | 1 | 4 | | | | | X | Finalizada su retencion en el Archivo Central, se recomienda realizar digitalizacion del muestreo sobre el 10% y realizar la eliminacion del soporte papel. |
| 320.11 | CONCILIACIONES BANCARIAS *Extracto bancario *F-GFC-003 | 5 | 15 | X | | | | | Finalizada su retencion en el Archivo Central, se conserva en archivo por tener valor probatorio ante los entes de control |
| 320.18.01 | DECLARACIONES Declaracion de ingresos y patrimonios | 5 | 15 | X | | | | | Finalizada su retencion en el Archivo Central, se conserva en archivo por tener valor probatorio ante los entes de control |
| 320.19.01 | DEVOLUCIONES Devolucion DIAN | 3 | | | | | X | | Finalizada su retencion en el Archivo de gestion se elimina por cuanto, es informacion que soporta la gestion ante la DIAN para su vigencia. |

CONVENCIONES NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA
 CT= Conservación RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL
 E= Eliminación
 M= Microrfilmación
 S= Selección

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA
 FIRMA RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL
 FECHA:



MACROPROCESO: APOYO

F-GAB-006

PROCESO: GESTIÓN ARCHIVÍSTICA Y BIBLIOTECA

Version 01 de 2013

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: 320 CONTABILIDAD

Pagina 2 de 3

| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------------------|--|-----------------|-----------------|-------------------|----|---|---|---|---|
| | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT SF | SE | E | M | S | |
| | * Solicitud de devolución y compensación * Solicitud a Rectoría * Formato Calidad F GFC 004 * Resolución de la DIAN | | | | | | | | |
| 320.21 | ESTADOS FINANCIEROS * Balance general * Estado de actividad financiera económica social y ambiental * Estado de cambio al patrimonio * Nota a estados financieros | 5 | 15 | X | | | | | Se conserva totalmente cumplido el tiempo de retención. Evidencia el manejo financiero de la entidad, genera valor secundario de carácter administrativo, jurídico, legal y financiero. |
| 320.26.02 320.26.08 | INFORMES Informe a entes de control Informe de gestión | 5 | 5 | X | | | | | Finalizada su retención en el Archivo Central, se conserva por tratarse de la memoria histórica del instituto. |
| 320.31.01 | LIBROS CONTABLES Libros auxiliares * Balance de prueba * Libros principales | 5 | 15 | X | | | | | Finalizada su retención en el Archivo Central, se conserva por tratarse de la memoria histórica del instituto. |

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA

FIRMA RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA:

CONVENCIONES CT= Conservación Total SF= Soporte Físico SE= Soporte Electrónico E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección



MACROPROCESO: APOYO

F-GAB-006

PROCESO: GESTION ARCHIVISTICA Y BIBLIOTECA

Version 01 de 2013

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL: 320 CONTABILIDAD

Pagina 3 de 3

| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS | |
|--------|--|-----------|---------|-------------------|----|---|---|----------------|---|
| | | ARCHIVO | ARCHIVO | CT | | E | M | | S |
| | | GESTION | CENTRAL | SF | SE | | | | |
| | * Acta de registro de libros principales | | | | | | | | |

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA

FIRMA RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA:

CONVENCIONES CT= Conservación Total SF= Soporte Físico SE= Soporte Electrónico E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección