

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 105 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: 105.3 APOYO FINANCIERO

Fecha: 6-09-2021

Hoja:

1 / 4

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
105.3.08	<input checked="" type="checkbox"/> BECAS									
105.3.08.01	<input type="checkbox"/> Asistentes Graduados <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Inscripción • Recibo de pago inscripción • Copia de título universitario profesional o acta de grado • Constancia de apoyo de la empresa donde labora (si la hay) • Certificado de formación en el manejo de inglés (si requiere) • Copia documento de identidad • Aprobación entrevista de selección 	X		2	5	X			X	Serie documental con valor secundario, el cual una vez cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de cinco (5) años, cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación permanente de los soportes por ser documentos de Carácter histórico.
105.3.08.02	<input type="checkbox"/> Beca a Egresados de Programas Tecnológicos <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Recibo de energía 	X		2	3		X			Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión y Archivo Central, se elabora acta de eliminación de ésta serie, en razón a que queda registrada en el Sistema de Información y ha perdido su valor documental.
105.3.08.03	<input type="checkbox"/> Beca a Egresados del Programa Avancemos <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Recibo de energía 	X		2	3		X			Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión y Archivo Central, se elabora acta de eliminación de ésta serie, en razón a que queda registrada en el Sistema de Información y ha perdido su valor documental.
105.3.08.04	<input type="checkbox"/> Beca Étnias <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Recibo de energía • Certificado expedido por el Gobernador de la comunidad indígena donde certifique que el aspirante se encuentra vinculado a la comunidad. 	X		2	3		X			Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión y Archivo Central, se elabora acta de eliminación de ésta serie, en razón a que queda registrada en el Sistema de Información y ha perdido su valor documental.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 105 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: 105.3 APOYO FINANCIERO

Fecha: 6-09-2021

Hoja:

2 / 4

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
105.3.08.10	<input type="checkbox"/> Becas a Funcionarios <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud 	X		2	3		X			Cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión y Archivo Central, se elabora acta de eliminación de ésta serie, en razón a que queda registrada en el Sistema de Información y ha perdido su valor documental.
105.3.13	<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES OFICIALES									
105.3.13.01	<input type="checkbox"/> Comunicaciones Oficiales Externas	X		1	0		X			Documento que se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2001. Se eliminará el soporte papel.
105.3.13.02	<input type="checkbox"/> Comunicaciones Oficiales Internas <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones • Memorandos 									
105.3.18	<input checked="" type="checkbox"/> CRÉDITOS									
105.3.18.01	<input type="checkbox"/> Crédito Bono ó Equipo de Cómputo <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de bono equipo de computo • Pagaré • Carta de instrucciones • Copia documento de identidad del estudiante • Copia documento de identidad del deudor solidario. • Soportes de ingresos del deudor solidario • Acuerdos de pago 	X		1	0		X			La Subserie documental se conserva 1 año en el Archivo de Gestión después de la cancelación de la obligación , una vez cumplido el tiempo de retención se levanta acta de eliminación y se pica la documentación, no recobra valor secundario.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 105 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: 105.3 APOYO FINANCIERO

Fecha: 6-09-2021

Hoja:

3 / 4

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
105.3.18.02	<input type="checkbox"/> Crédito Cartera Castigada <ul style="list-style-type: none"> • Plan de pagos • Solicitud de financiación • Pagaré • Carta de instrucciones • Copia documento de identidad del estudiante • Copia documento de identidad de los deudores solidarios • Soportes de ingresos de los deudores solidarios • Acuerdos de pago 	X		5	9		X			Subserie documental que se conserva 5 años en el Archivo de Gestión después del castigo y 9 años en el Archivo Central; una vez cumplido el tiempo en el Archivo Central levantar acta de eliminación y picar la documentación, no recobra valor secundario.
105.3.18.03	<input type="checkbox"/> Crédito Educativo <ul style="list-style-type: none"> • Plan de pagos • Solicitud de financiación • Pagaré • Carta de instrucciones • Copia documento de identidad del estudiante • Copia documento de identidad de los deudores solidarios • Soportes de ingresos de los deudores solidarios • Acuerdos de pago • Contrato de mutuo (para casos en los que aplique) 	X		1	0		X			Subserie documental que se conserva 1 año en el Archivo de Gestión después de la cancelación de la obligación, una vez cumplido el tiempo de retención se levanta acta de eliminación y se pica la documentación, no recobra valor secundario.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 105 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: 105.3 APOYO FINANCIERO

Fecha: 6-09-2021
 Hoja:

4 / 4

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
105.3.18.04	<input type="checkbox"/> Crédito Equipo de Cómputo Funcionarios <ul style="list-style-type: none"> Plan de pagos Carta de Solicitud Pagaré Carta de instrucciones Copia documento de identidad de los deudores solidarios Soportes de ingresos de los deudores solidarios Anexos: Autorización descuento de nómina (cuando aplica) 	X		1	0		X			Subserie documental que se conserva 1 año en el Archivo de Gestión después de la cancelación de la obligación , una vez cumplido el tiempo de retención se levanta acta de eliminación y se pica la documentación, no recobra valor secundario
105.3.32	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS									
105.3.32.08	<input type="checkbox"/> Inventario Documental Archivos de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Inventario Transferencias primarias 		X	1	0	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa de cada funcionario de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en el Archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
105.3.38	<input checked="" type="checkbox"/> NOTAS CONTABLES									
105.3.38.01	<input type="checkbox"/> Ajustes de Cartera <ul style="list-style-type: none"> Soportes 	X		1	10		X	X		Esta subserie evidencia la gestión y el cumplimiento de las actividades del proceso, contiene valor contable por tal motivo se digitalizará en concordancia con el Art. 60 del Código de Comercio, el Art. 134 y 135 del Decreto 2649 de 1993 y el físico se eliminará.

Firma Secretaria General

Firma Responsable Gestión Documental