

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 105 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: 105.4 CONTABILIDAD

Fecha: 6-09-2021
Hoja: 5

1 / 5

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
105.4.02	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS									
105.4.02.05	<input type="checkbox"/> Actas de Cierre de Libros • Acta • Anexos	X		2	5		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 eliminan.
105.4.10	<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS									
105.4.10.05	<input type="checkbox"/> Certificados Retención en la Fuente • Certificado • Anexos	X		3	0		X			Se conservan en el Archivo de Gestión 3 años, pasado este tiempo se levanta acta de eliminación y se elimina la documentación por haber perdido su valor administrativo.
105.4.12	<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES CONTABLES									
105.4.12.03	<input type="checkbox"/> Comprobantes Manuales de Contabilidad • Comprobante • Anexos	X		1	10		X	X		Esta serie documental se deja cinco (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central, donde permanecerá por veinte (10) años, luego se digitaliza y se elimina el soporte en papel. De acuerdo al Plan General de Contabilidad Pública. Numeral 353, Código de Comercio y la Ley 962 de 2005, Artículo 28.
105.4.13	<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES OFICIALES									
105.4.13.01	<input type="checkbox"/> Comunicaciones Oficiales Externas									
105.4.13.02	<input type="checkbox"/> Comunicaciones Oficiales Internas • Comunicaciones • Memorandos	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.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 105 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: 105.4 CONTABILIDAD

Fecha: 6-09-2021
Hoja: 5

2 / 5

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
105.4.14	<input checked="" type="checkbox"/> CONCILIACIONES									
105.4.14.01	<input type="checkbox"/> Conciliaciones Bancarias • Conciliación • Anexos	X		5	5		X			Una vez cumplido el tiempo de retención estos documentos se pueden eliminar, ya que han perdido su valor documental.
105.4.20	<input checked="" type="checkbox"/> DECLARACIONES TRIBUTARIAS									
	• Declaración de Industria y Comercio • Declaración de Ingresos y Patrimonio	X		2	10		X			Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procede a microfilmear o digitalizar y posteriormente se elimina el soporte en papel. De acuerdo al Estatuto Tributario, Capítulo II Declaraciones Tributarias Art. 574 a 590 y el Decreto 807 de 1993, Art. 26.
105.4.29	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES									
105.4.29.01	<input type="checkbox"/> Informes a Entidades Gubernamentales y de Control • Informe • Anexos	X		8	0	X				Estos Informes contables deben conservarse totalmente por constituirse en pruebas administrativas, disciplinarias y fiscales para los entes de control y como memoria Institucional de la Universidad de Ibagué.
105.4.29.04	<input type="checkbox"/> Informes de Balanza de Pago • Informe • Anexos	X		2	8				X	Esta serie documental se deja dos (2) años en Gestión y ocho (8) años en el archivo central, luego se seleccionan los informes finales consolidados de auditoría por vigencia porque son documentos que pueden tener valor probatorio. Los demás se eliminan.
105.4.29.06	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión • Informe • Anexos	X		2	3		X			Pasado el tiempo en el archivo de gestión, ésta serie deber ser eliminada en razón a que ha perdido su valor administrativo y están incorporados a los informes de la dependencia.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 105 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: 105.4 CONTABILIDAD

Fecha: 6-09-2021
Hoja: 5

3 / 5

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
105.4.29.11	<input type="checkbox"/> Informes de Regalías <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Anexos 	X		2	8				X	Esta serie documental se deja dos (2) años en Gestión y ocho (8) años en el archivo central, luego se seleccionan los informes finales consolidados de auditoría por vigencia porque son documentos que pueden tener valor probatorio. Los demás se eliminan.
105.4.29.18	<input type="checkbox"/> Informes Financieros <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Anexos 	X		8	0		X	X		Pasado el tiempo en el archivo de gestión, ésta serie deber ser eliminada en razón a que ha perdido su valor administrativo ya que están incorporados a los anexos de las actas de Consejo Superior y los informes anuales al Consejo de Fundadores. Se conservará en medio digital como fuente de consulta y evolución histórica.
105.4.29.19	<input type="checkbox"/> Informes Presupuestales <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Anexos 	X		8	0		X	X		Pasado el tiempo en el archivo de gestión, ésta serie deber ser eliminada en razón a que ha perdido su valor administrativo ya que están incorporados a los anexos de las actas de Consejo Superior y los informes anuales al Consejo de Fundadores. Se conservará en medio digital como fuente de consulta y evolución histórica.
105.4.32	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS									
105.4.32.08	<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.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 105 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: 105.4 CONTABILIDAD

Fecha: 6-09-2021
Hoja: 5

4 / 5

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
105.4.33	<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS CONTABLES									
105.4.33.01	<input type="checkbox"/> Libros de Cuentas por Pagar • Libro • Anexos	X		2	10		X			Se conservarán diez (10) años desde el cierre o desde la fecha del último asiento en el Archivo Central, pasado ese tiempo se procede a microfilmear o digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. Ley 962 de 2005 Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.
105.4.33.02	<input type="checkbox"/> Libros de Gastos • Libro • Anexos	X		2	10		X			Se conservarán diez (10) años desde el cierre o desde la fecha del último asiento en el Archivo Central, pasado ese tiempo se procede a microfilmear o digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. Ley 962 de 2005 Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.
105.4.33.03	<input type="checkbox"/> Libros de Legalización del Gasto • Libro • Anexos	X		2	10		X			Se conservarán diez (10) años desde el cierre o desde la fecha del último asiento en el Archivo Central, pasado ese tiempo se procede a microfilmear o digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. Ley 962 de 2005 Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.
105.4.33.04	<input type="checkbox"/> Libros de Registro de Reservas Presupuestales • Libro • Anexos	X		2	10		X			Se conservarán diez (10) años desde el cierre o desde la fecha del último asiento en el Archivo Central, pasado ese tiempo se procede a microfilmear o digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. Ley 962 de 2005 Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.
105.4.33.05	<input type="checkbox"/> Libros de Vigencias Futuras • Libro • Anexos	X		2	10		X			Se conservarán diez (10) años desde el cierre o desde la fecha del último asiento en el Archivo Central, pasado ese tiempo se procede a microfilmear o digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. Ley 962 de 2005 Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.
105.4.38	<input checked="" type="checkbox"/> NOTAS CONTABLES									
105.4.38.02	<input type="checkbox"/> Legalizaciones • 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.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 105 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: 105.4 CONTABILIDAD

Fecha: 6-09-2021
 Hoja: 5

5 / 5

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	SOPORTE FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
105.4.38.03	<input type="checkbox"/> Notas Crédito • 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.
105.4.38.04	<input type="checkbox"/> Notas Débito • 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