

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GD-FR-08

Versión: 04

Fecha: 08-09-2021

OFICINA PRODUCTORA: 3030 – JEFATURA DE TESORERIA

RESOLUCION RECTORAL N.º 007 de 2013

HOJA\_1\_DE\_2\_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
3030.01 3030.01.31	ACTAS ACTAS DE REUNIONES		X	2	4				X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tiene valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
3030.05 3030.05.02	COMPROBANTES COMPROBANTES DE EGRESOS - Comprobante de Pago - Facturas - Planillas de Seguridad Social - Orden de Compra - Nomina - Pagos - Registro en Seven	X	X	1	19		X			Luego de terminar su tiempo de retención en el Archivo Central, se realiza una selección de los documentos relacionados a la Seguridad Social para ser conservados en el Archivo Histórico. Los demás documentos serán eliminados, previa acta de eliminación.
3030.05.04	COMPROBANTES DE RECAUDOS		X	1	19				X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tiene valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
3030.12 3030.12.11	INFORMES INFORMES DE GESTION		X	3	4				X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
3030.18 3030.18.01	PLANES PLAN DE ACCION		X	3	4				X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GD-FR-08

Versión: 04

Fecha: 08-09-2021

OFICINA PRODUCTORA: 3030 – JEFATURA DE TESORERIA

RESOLUCION RECTORAL N.º 007 de 2013

HOJA 2 DE 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
3030.24 3030.24.01	REGLAMENTOS, MANUALES, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS INSTRUCTIVOS - Instructivo de Caja menor		X	3	7	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
3030.24.05	PROCEDIMIENTOS - Gestión de Egresos		X	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
3030.24.05	PROCEDIMIENTOS - Gestion inversiones y financiamiento		X	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
3030.24.05	PROCEDIMIENTOS - Gestión de Ingresos		X	5	15	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.

CONVENCIONES:

Soporte

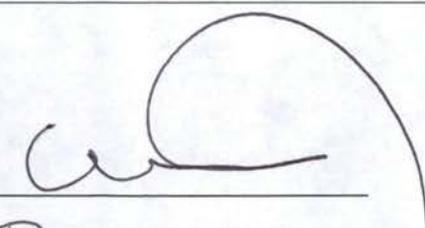
F: Físico  
E: Electrónico

Retención Documental

CT = Conservación total  
S = Selección  
M = Reproducción por medio técnico  
(Digitalización, fotografía)  
E = Eliminación

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario General:



Jefe Gestión Documental:



Ciudad y Fecha:

medellin-2021-12-09