

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
3200.01 3200.01.31	<b>ACTAS</b> ACTAS DE REUNIONES - Actas de Reunión de Grupo Primario - Lista de Asistencia	X	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.
3200.05 3200.05.01	<b>COMPROBANTES</b> COMPROBANTES DE AJUSTES		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.
3200.05.03	COMPROBANTES DE INGRESOS - Factura - Consecutivo de facturación	X	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.
3200.05.05	COMPROBANTES DE CAUSACIÓN DE COSTOS Y GASTOS	X	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.
3200.08 3200.08.01	<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b> DECLARACION DE INDUSTRIA Y COMERCIO - Declaración tributaria (Nacionales y territoriales) - Soportes Contables - Recibos de pago - Retención en la Fuente	X	X	2	8				X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central, eliminar la información, ya que sus valores primarios (contable y fiscal) se han agotado. Además, quedan soportados en los Estados Financieros y libros oficiales de la administración. La eliminación de la documentación queda soportada en las actas e inventarios de eliminación.
3200.08.02	DECLARACION DE MEDIOS MAGNETICOS A LA DIAN		X	2	8				X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central, eliminar la información, ya que sus valores primarios (contable y fiscal) se han agotado. Además, quedan soportados en los Estados Financieros y libros oficiales de la administración. La eliminación de la documentación queda soportada en las actas e inventarios de eliminación.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GD-FR-08

Versión: 04

Fecha: 08-09-2021

OFICINA PRODUCTORA: 3200 – DIRECCION DE GESTION CONTABLE

RESOLUCION RECTORAL N.º 007 de 2013

HOJA\_2\_DE\_4\_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
3200.08.03	DECLARACION DE PERMANENCIA EN EL REGIMEN TRIBUTARIO ESPECIAL		X	2	8				X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central, eliminar la información, ya que sus valores primarios (contable y fiscal) se han agotado. Además, quedan soportados en los Estados Financieros y libros oficiales de la administración. La eliminación de la documentación queda soportada en las actas e inventarios de eliminación.
3200.08.04	DECLARACION DE RENTA - Formulario de declaración de rentas, ingresos y patrimonio		X	2	8				X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central, eliminar la información, ya que sus valores primarios (contable y fiscal) se han agotado. Además, quedan soportados en los Estados Financieros y libros oficiales de la administración. La eliminación de la documentación queda soportada en las actas e inventarios de eliminación.
<b>3200.12</b> 3200.12.08	<b>INFORMES</b> INFORMES DE ESTADOS FINANCIEROS	X		4	6	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
3200.12.11	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.
3200.12.24	INFORMES AL DANE		X	2	18				X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central, eliminar la información, ya que sus valores primarios (contable y fiscal) se han agotado. Además, quedan soportados en los Estados Financieros y libros oficiales de la administración. La eliminación de la documentación queda soportada en las actas e inventarios de eliminación.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GD-FR-08

Versión: 04

Fecha: 08-09-2021

OFICINA PRODUCTORA: 3200 – DIRECCION DE GESTION CONTABLE

RESOLUCION RECTORAL N.º 007 de 2013

HOJA\_3\_DE\_4\_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
3200.12.15	INFORMES SNIES		X	2	18				X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo central, eliminar la información, ya que sus valores primarios (contable y fiscal) se han agotado. Además, quedan soportados en los Estados Financieros y libros oficiales de la administración. La eliminación de la documentación queda soportada en las actas e inventarios de eliminación.
3200.15 3200.15.01	<b>LIBROS</b> LIBROS CONTABLES - Libro Diario	X		2	8	X				Se conservan totalmente debido a que estos documentos consolidan información contable con disposición de eliminación, reflejan la gestión financiera y permiten reconstruir la memoria económica de la entidad.
3200.15.02	LBROS OFICIALES - Libro Mayor	X		2	8	X				Se conservan totalmente debido a que estos documentos consolidan información contable con disposición de eliminación, reflejan la gestión financiera y permiten reconstruir la memoria económica de la entidad.
3200.18 3200.18.01	<b>PLANES</b> PLAN DE ACCIÓN		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.
3200.20 3200.20.02	<b>POLITICAS</b> POLITICAS CONTABLES	X	X	3	7	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GD-FR-08

Versión: 04

Fecha: 08-09-2021

OFICINA PRODUCTORA: 3200 – DIRECCION DE GESTION CONTABLE

RESOLUCION RECTORAL N.º 007 de 2013

HOJA\_4\_DE\_4\_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
3200.24 3200.24.01	REGLAMENTOS, MANUALES, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS INSTRUCTIVOS - Conciliación Bancaria		X	3	7	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
3200.24.05	PROCEDIMIENTOS - Gestion 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.
3200.24.05	PROCEDIMIENTOS - Gestion Contable		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

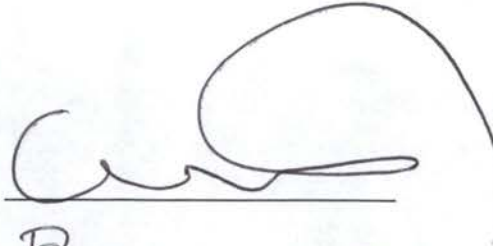
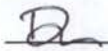
CT = Conservación total  
S = Selección  
M = Reproducción por medio técnico (Digitalización, fotografía)  
E = Eliminación

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario General:

Jefe Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
medellín - 2021-12-09