



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
SECRETARIA GENERAL
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN FINANCIERA
COMITÉ ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS.

CÓDIGO: 132

DÍA: **27**

MES: **MAY**

AÑO: **2010**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		ORIGINAL	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			CT	E	M	S	
132.1	ACTAS	2 años	10 años	X		X		X		
132.1.1	ACTAS COMITÉ TÉCNICO DE SANEAMIENTO CONTABLE									
132.2	BANCOS * Extractos * Comunicaciones	2 años			X		X			
132.3	CAJA MENOR * Resolución de Constitución * Libro Control de Banco * Libro Caja Menor * Resoluciones de Encargo (*opcional) * Autorizaciones de Firmas (*opcional)	2 años	5 años	X			X	X		
132.4	CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS DE PAGO									
132.4.1	CERTIFICADOS DE DEVENGADOS PARA FONDOS DE PENSIONES	P								SU CONSERVACIÓN ES PERMANENTE EN ARCHIVO DE OFICINA PORQUE SE CONSTITUYEN EN HERRAMIENTA DE CONSULTA PARA LA GESTIÓN.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN FINANCIERA
 COMITÉ ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS. **023**

CÓDIGO: 132

DÍA: **27**

MES: **MAY**

AÑO: **2010**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		ORIGINAL	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			CT	E	M	S	
132.4.2	CERTIFICACIONES DE RETEFUENTE, IVA E ICA	3 años	3 años		X		X			
132.4.3	CERTIFICADO DE INGRESOS Y RETENCIONES	3 años	3 años		X		X			
132.5	DERECHOS DE PETICIÓN	2 años	3 años	X					X	SE SELECCIONARÁN AQUELLOS CUYO CONTENIDO TEMÁTICO Y VIGENCIA AMERITEN SU CONSERVACIÓN
132.6	EGRESOS	2 años	8 años	X				X	X	LOS SOPORTES DE LOS COMPROBANTES DE EGRESO DE NÓMINA, SEGURIDAD SOCIAL Y ORDENES DE TRABAJO SE CONSERVARÁN, LOS DEMÁS SE ELIMINARÁN.
132.7	INFORMES									
132.7.1	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA	2 años	5 años	X					X	SE SELECCIONARÁN AQUELLOS CUYO CONTENIDO TEMÁTICO Y VIGENCIA AMERITEN SU CONSERVACIÓN
132.7.2	INFORMES DE GESTIÓN	2 años	3 años	X			X	X		
132.7.3	INFORMES DE PARTICIPACIÓN EN EVENTOS	2 años	3 años	X					X	SE SELECCIONARÁN AQUELLOS CUYO CONTENIDO TEMÁTICO Y VIGENCIA AMERITEN SU CONSERVACIÓN
132.8	INGRESOS	2 años	8 años	X			X	X		

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN FINANCIERA

CÓDIGO: 132

COMITÉ ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS.

023

DÍA: 27

MES: MAY

AÑO: 2010

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		ORIGINAL	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			CT	E	M	S	
132.9	LIBROS DE CONTABILIDAD	2 años	10 años	X			X	X		
132.9.1	LIBROS OFICIALES DE CONTABILIDAD * Movimientos de Contabilidad * Libro Mayor y Balance * Libro Auxiliar por cuenta ajustado * Comprobantes de Diario * Balance de Prueba Ajustado * Libro Mayor y Balance Ajustado * Cuadro Comparativo de Ingresos (*) * Cuadro Comparativo de Egresos (*) * Auxiliar por Centro Ajustado * Comprobantes de Entrada de Almacén * Comprobantes de Salida de Almacén									
132.10	LIBROS DE TESORERÍA * Libro Auxiliar de Bancos	2 años	8 años	X			X	X		
132.11	LIBROS PRESUPUESTALES									
132.11.1	CONSECUTIVO CDP	2 años	2 años	X			X	X		
132.11.2	EJECUCIÓN PRESUPUESTO DE INGRESOS	2 años	8 años	X			X	X		
132.11.3	EJECUCIÓN PRESUPUESTO DE GASTOS	2 años	8 años	X			X	X		
132.11.4	LIBRO PLAN ANUAL DE CAJA (PAC)	2 años	8 años	X			X	X		

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN FINANCIERA
 COMITÉ ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS. **023**

CÓDIGO: 132

Día: **27**

MES: **MAY**

AÑO: **2010**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		ORIGINAL	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central			CT	E	M	S	
132.12	PLANES DE ACCIÓN	2 años			X		X			
132.13	REGISTROS DE CORRESPONDENCIA	2 años	3 años	X			X	X		
132.13.1	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA ENVIADA * Planillas * Libros Radicadores						X	X		
132.13.2	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA * Planillas						X	X		

O = ORIGINAL
 C = COPIA

CT = CONSERVACIÓN TOTAL
 E = ELIMINACIÓN
 M = MICROFILMACIÓN
 S = SELECCIÓN
 P = PERMANENTE

Adm. GABRIEL HERNANDO PINZÓN GUTIÉRREZ
 RESPONSABLE DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

(Handwritten Signature)
 MARTHA ROCÍO SUÁREZ PULIDO
 PROFESIONAL ESPECIALIZADA - RESPONSABLE DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA