

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE CONTABILIDAD

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
500.1.2	9	1	CERTIFICACIONES CERTIFICADO DE CALIDAD DEL CONTRIBUYENTE Certificado	2	0		X			Documentos con valor primario de tipo administrativo, cumplido el tiempo de retención se eliminan por pérdida de su valor primario
500.1.2	9	3	CERTIFICACIONES CERTIFICADO DE RETENCIÓN EN LA FUENTE Certificado	5	0		X			Son documentos con valor primario de tipo contable, una vez cumplido su tiempo de retención eliminar por pérdida de valores primarios
500.1.2	12		COMPROBANTES CONTABLES Comprobante de Depreciación Comprobante de Contabilidad Notas de Ajustes Legalización de Ajustes Regulización de Avances Notas Bancarias de Ingreso Notas Bancarias de Gastos Consignaciones Amortización de Diferidos Administración Delegada Tunja Administración Delegada Sogamoso Notas Caja Fuerte Comprobantes de Almacén Comprobantes de Nómina	5	5		X			Son documentos con valor primario de tipo contable, una vez cumplido su tiempo de retención eliminar por pérdida de valores primarios Ley 962 de 2005 Art. 28
500.1.2	15		CONCILIACIONES BANCARIAS Movimiento Libro de Bancos Notas Bancarias Extracto Bancario	5	5		X			Son documentos con valor primario de tipo contable, una vez cumplido su tiempo de retención eliminar por pérdida de valores primarios Ley 962 de 2005 Art. 28
500.1.2	23		DECLARACIONES DECLARACIONES TRIBUTARIAS Declaración de Ingresos y Patrimonio Declaración Mensual de Retenciones la Fuente a Título de Renta Declaración Mensual de Retención en la Fuente de Industria y Comercio Declaración Anual impuesto de Industria y Comercio	5	5		X			Son documentos con valor primario de tipo contable, una vez cumplido su tiempo de retención eliminar por pérdida de valores primarios Ley 962 de 2005 Art. 28

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE CONTABILIDAD

Hoja: 2 De 2

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
500.1.2	30		ESTADOS FINANCIEROS Informe	5	5	X				Son documentos con valor primario de tipo contable, una vez cumplido su tiempo de retención se conservan por desarrollar valores secundarios de tipo histórico que hacen parte de la memoria institucional (disposición precaucional solicitada por el la UNIVERSIDAD) Ley 962 de 2005 Art. 28
500.1.2	37	1	INFORMES INFORMES A ENTES DE CONTROL Información Exógena Acuse de Recibido Comunicaciones Formato Resolución DIAN	5	5	X		X		Documentos que dan cuenta de la labor administrativa a los entes de control, en ellos se ven reflejados la rendición de cuentas presentada por parte de la administración a entidades del Estado. Tienen valor de tipo administrativo, legal, fiscal y contable. Cumplido su tiempo de retención enviar al archivo histórico para su conservación ya que desarrollan valores primarios de tipo histórico para la UNIVERSIDAD
500.1.2	40	1	LIBROS OFICIALES LIBRO DIARIO COLUMNARIO Libro	5	5	x		X		Son documentos con valor primario de tipo contable, una vez cumplido su tiempo de retención se conservan por desarrollar valores secundarios de tipo histórico que hacen parte de la memoria institucional (disposición precaucional solicitada por el la UNIVERSIDAD) Ley 962 de 2005 Art. 28
500.1.2	40	2	LIBROS OFICIALES LIBRO INVENTARIO Y BALANCES Libro	5	5	X		X		Son documentos con valor primario de tipo contable, una vez cumplido su tiempo de retención se conservan por desarrollar valores secundarios de tipo histórico que hacen parte de la memoria institucional (disposición precaucional solicitada por el la UNIVERSIDAD) Ley 962 de 2005 Art. 28
500.1.2	40	3	LIBROS OFICIALES LIBRO MAYOR Y BALANCES Libro	5	5	X		X		Son documentos con valor primario de tipo contable, una vez cumplido su tiempo de retención se conservan por desarrollar valores secundarios de tipo histórico que hacen parte de la memoria institucional (disposición precaucional solicitada por el la UNIVERSIDAD) Ley 962 de 2005 Art. 28

SE APLICA A PARTIR DEL 12 DE MARZO DE 2012

CONVENCIONES:	
CT= Conservación Total	
E= Eliminación	
M= Microfilmación	
S= Selección	
	DIRECTOR (A) DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
	PROFESIONAL SECCIÓN DE ARCHIVO