

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 OFICINA PRODUCTORA:

VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
10313001 GERENCIA FINANCIERA

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				NOTAS
Dep.	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie documental	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	D	
10313001	3		ACTAS											
		19		Actas de Comité Financiero	<ul style="list-style-type: none"> GC-F-003 Acta de reunión DH-FT-032 Asistencia Informes Soportes 	1	4	X	X			X		Por sus valores para la historia su disposición final es conservación total.
10313001	11		CASOS EXTEMPORÁNEOS											
					<ul style="list-style-type: none"> Solicitud del estudiante Consultas en sistemas de información 	1	2		X	X				Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se elimina la documentación.
10313001	13		COMPROBANTES											
		1		Comprobantes de Egreso	<ul style="list-style-type: none"> Factura / cuenta de cobro Orden de Pago Acta de entrega y recibido a satisfacción Informe de actividades Legalización de gastos Notas Crédito Solicitudes de reembolso Causación 	1	10	X		X			X	Cumplidos los diez (10) años en el Archivo Central se procede a digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel mediante formalización del acta respectiva e indicaciones de Gestión Documental. Ley 962 de 2005 Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.
		2		Comprobantes de pago electrónico	<ul style="list-style-type: none"> Soporte autorizan de pago Comprobantes de pago Cuentas de cobro Formatos de Inscripción Gastos de Viaje-Protocolos Facturas 	1	10	X	X	X			X	Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procede a digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. Ley 962 de 2005 Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.
10313001	22		CRÉDITOS											
		1		Cartera pagarés institucionales	<ul style="list-style-type: none"> Pagaré institucional Carta de instrucciones Habeas data Liquidación de crédito 	1	2	X		X				Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se elimina la documentación.
		2		Covinoc con Cheque	<ul style="list-style-type: none"> Formulario y liquidación de crédito Carta de instrucciones Habeas data 	1	2	X		X				Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se elimina la documentación.
		3		Covinoc con pagaré	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud crédito Carta instrucciones Habeas data Pagaré original Soportes solicitud 	1	2	X		X				Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se elimina la documentación.

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				NOTAS	
Dep.	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie documental	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	D		
		4		Renovaciones ICETEX	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones • Actualización de datos • Recibo de matrícula • Notas • Reporte renovación estudianta 	5	8	X	X	X					Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se elimina la documentación.
10313001	42		INVENTARIOS												
		7		Inventario Documental	<ul style="list-style-type: none"> • GD-FT-006 Formato Único de Inventario Documental - FUID 	1	0		X				X		Subserie transversal para todos los procesos: El inventario documental está conformado por cada una de las series y subseries documentales bajo responsabilidad directa de la dependencia. De consulta y actualización permanente en el Archivo de Gestión. Acuerdo de Consejo Superior No. 18 del 14 de julio de 2016. Art.4
10313001	43		INVERSIONES												
		1		Comisionistas de Bolsa	<ul style="list-style-type: none"> • Portafolio de inversiones • Extractos • Oficios • Papeleta de bolsa (Compra-Venta) 	1	4	X	X				X		Por sus valores para la historia su disposición final es conservación total.
		2		Traslado de inversiones	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios de traslados de fondos 	1	10	X	X	X					Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central se elimina la
10313001	54		NOTAS CONTABLES												
		1		Notas crédito por aplazamiento	<ul style="list-style-type: none"> • Nota crédito • Formato de solicitud • Recibo de matrícula • Anexos 	1	10	X		X					Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procede a eliminar el soporte papel. Ley 962 de 2005 Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.
10313001	67		PRESUPUESTOS												
		1		Presupuesto Académico	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes • Sistema consulta web presupuesto 	2	3		X				X		Por sus valores para la historia su disposición final es conservación total.
		2		Presupuesto Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes • Sistema consulta web presupuesto 	2	3		X				X		Por sus valores para la historia su disposición final es conservación total.
		3		Traslado presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes • Sistema consulta web presupuesto 	2	3		X				X		Por sus valores para la historia su disposición final es conservación total.

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				NOTAS
Dep.	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie documental	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	D	
10313001	69		PROCESOS											
		8		Proceso de Pagos de empleados a entidades	<ul style="list-style-type: none"> Planillas AFC Comprobante de causación Comprobantes de pago 	1	10	X	X			X		Por su responsabilidad con los aportes de seguridad social su conservación es permanente.

CONVENCIONES
P = Papel
EL= Electrónico
E = Eliminación
S = Selección
CT = Conservación Total
D= Digitalización

NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO:

TATIANA PAOLA CRIADO VARGAS
GERENTE FINANCIERA

FIRMA RESPONSABLE DEL PROCESO:

Tatiana Criado

NOMBRE Y CARGO JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

JHON EDISON PENAGOS ARIAS
COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FIRMA JEFE OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL:

Jhon Penagos A

FECHA DE APROBACIÓN:

16 de diciembre de 2020 - Acta No.03 - Comité Interno de Archivo

Elaboró:

Jhon Edison Penagos Arias