



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL UNIVERSIDAD EAN ANEXO No.1

OFICINA: VICERRECTORÍA FINANCIERA Y DE LOGISTICA / TESORERÍA - TES -  
PRODUCTORA: 10600301

VERSIÓN: 7  
18 de Julio de 2019.

| CÓDIGO     | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES   | NIVEL DE SENSIBILIDAD |
|------------|--|---------------------|----|-------------------|---|---|---|---|-----------------------|
|            |  | AG                  | AC | CT                | E | M | S |   |                       |
| 200<br>203 | ACTAS<br>Acta Comité de Evaluación (Fondo Patrimonial de Donaciones)<br>Actas  | 2                   | 8  | X                 |   | X |   | Culminado el tiempo de retención conservar de forma permanente el soporte papel y reproducir la información utilizando un medio técnico (Microfilmación, Digitalización ó cualquier otro medio que garantice su reproducción exacta), por ser patrimonio documental de la institución y por contener valores secundarios de interés para la ciencia, la investigación y la cultura.<br><br>Nota: Se informó que ya no se elabora Acta de Acta Comité de Evaluación (Fondo Patrimonial de Donaciones por cambio de procedimiento). | ALTO                  |
| 800<br>801 | CAUSACIONES<br>Causación de Matrícula y otros conceptos<br>Orden de Matrícula<br>Soportes de Legalización de Matrícula<br>Aprobación de la Entidad Financiera<br>Aprobación ICETEX<br>Baucher<br><br>Carta aprobación credito entidades Financieras ,Icetex Autorización Beca Convenio | 1                   | 9  |                   | X | X |   | Culminado el tiempo de retención reproducir la información utilizando un medio técnico (Microfilmación, cualquier otro medio que garantice su reproducción exacta y su validez legal) y eliminar el soporte papel, según lo establecido por la Ley 962 de 2005 Art. 28.   | ALTO                  |

| CONVENCIONES  |                            |                      |                                     | OBSERVACIONES  |
|---------------|----------------------------|----------------------|-------------------------------------|--|
| CÓDIGO        | Serie y Tipos Documentales | TIEMPO DE RETENCIÓN  | DISPOSICIÓN FINAL                   |  |
| S - Serie     | SERIES                     | AG - Archivo Gestión | CT - Conservación Total             | Procesos aplicados a las Series y Subseries donde se describe la manera de aplicar disposición final a los documentos. |
| Ss - Subserie | Subserie                   | AC - Archivo Central | M - Microfilmación / Otros Soportes |  |
|               | Tipo documental            |                      | E - Eliminación<br>S - Selección    |  |



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL UNIVERSIDAD EAN ANEXO No.1

OFICINA VICERRECTORÍA FINANCIERA Y DE LOGISTICA / TESORERÍA - TES -  
PRODUCTORA: 10600301

VERSIÓN: 7  
18 de Julio de 2019

| CÓDIGO       | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES  | NIVEL DE SENSIBILIDAD |
|--------------|---|---------------------|----|-------------------|---|---|---|--|-----------------------|
|              |   | AG                  | AC | CT                | E | M | S |  |                       |
| 900          | <b>CIERRE DIARIO DE CAJAS</b><br>Recibo Caja<br>Cierre Data Fono<br>Relación de Recibos de Caja<br>Libro Diario de Caja<br>Relación de Consignación<br>Consignación   | 2                   | 8  |                   | X | X |   | Culminado el tiempo de retención reproducir la información utilizando un medio técnico (Microfilmación, cualquier otro medio que garantice su reproducción exacta y su validez legal) y eliminar el soporte papel, según lo establecido por la Ley 962 de 2005 Art. 28. NOTA: Se deja constancia que los documentos mencionados en esta serie se procesaron hasta el año 2011 a partir del 2012 no se manejan por cambio de procedimiento nuevas directrices convenio de recaudo Banco AV VILLAS. Nota con esta Actulizacion se retira la serie 900 no se utiliza. | ALTO                  |
| 1000<br>1001 | <b>COMPROBANTES</b><br>Comprobante Egreso<br>Pago por Transferencia<br>Proveedores<br>Nomina<br>Seguridad Social<br>Pago por Efectivo<br>Pago por Carta<br>Pago por Cheque<br>Causación<br>Factura Proveedor<br>Soporte tasa representativa del mercado (*)<br>Orden de Compra (**) | 2                   | 8  |                   | X | X |   | Culminado el tiempo de retención reproducir la información utilizando un medio técnico (Microfilmación, cualquier otro medio que garantice su reproducción exacta y su validez legal) y eliminar el soporte papel, según lo establecido por la Ley 962 de 2005 Art. 28. NOTA: Apartir del año 2012 las notas Bancarias se encuentran en el sistema Seven y Apartir de 2018 en SAP<br>(*). Cambio a comunicación Revisoría Fiscal<br><br>(**) La orden de Compra se encuentra en SAP como soporte a la compra.  | ALTO                  |

| CONVENCIONES  |                             |                      |                                     | OBSERVACIONES  |
|---------------|-----------------------------|----------------------|-------------------------------------|--|
| CÓDIGO        | Series y Tipos Documentales | TIEMPO DE RETENCIÓN  | DISPOSICIÓN FINAL                   |  |
| S - Serie     | SERIES                      | AG - Archivo Gestión | CT - Conservación Total             | Procesos aplicados a las Series y Subseries donde se describe la manera de aplicar disposición final a los documentos. |
| Sa - Subserie | Subserie                    | AC - Archivo Central | M - Microfilmación / Otros Soportes |  |
|               | Tipo documental             |                      | E - Eliminación<br>S - Selección    |  |

K



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL UNIVERSIDAD EAN ANEXO No.1

OFICINA VICERRECTORÍA FINANCIERA Y DE LOGISTICA / TESORERÍA - TES -  
PRODUCTORA: 10600301

VERSIÓN: 7  
18 de Julio de 2019

| CÓDIGO<br>S/Ss | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | OBSERVACIONES   | NIVEL DE SENSIBILIDAD |
|----------------|---|---------------------|----|-------------------|---|---|---|---|-----------------------|
|                |   | AG                  | AC | CT                | E | M | S |   |                       |
| 3300           | NOTAS BANCARIAS<br>Nota Cheques Devueltos<br>Traslado<br>Registro de Rendimientos Gastos<br>Gasto Bancarios<br>Consignación<br>Devoluciones de Cheques Anulados | 2                   | 5  |                   | X | X |   | Culminado el tiempo de retención reproducir la información utilizando un medio técnico (Microfilmación, cualquier otro medio que garantice su reproducción exacta y su validez legal) y eliminar el soporte papel, según lo establecido por la Ley 962 de 2005 Art. 28.<br><br>NOTA: Apartir del año 2012 las notas Bancarias se encuentran en el sistema Seven. Nota apartir del 2018 se en SAP. | ALTO                  |
| 2715           | Informe - Postulaciones Linea de Crédito Fondo Patrimonial de Donaciones,<br><br>Soportes - Correo de Aprobación Crédito Fondo Patrimonial de Donaciones.       | 2                   | 8  |                   |   |   |   | Notal el Informe - Postulaciones Linea de Crédito Fondo Patrimonial de Donaciones cambió a informe - Postulaciones linea de crédito EAN RESPALDA y esta Información se maneja en digital<br><br>Nota Los Soportes - Correo de Aprobación Crédito Fondo Patrimonial de Donaciones cambiaron a Soportes - Correo de Aprobación de Crédito EAN RESPALDA.   | ALTO                  |

ELABORADO POR: María Juleta Sanchez Herrera  
Profesional / Planta Física y Serv Logísticos

VALIDADO POR: Diana Marcela Andrade Arteaga  
Tesorera

APROBADO POR: Carlos Julio Bernal Segura  
Vicerrector Financiero y Logístico

APROBADA POR: \_\_\_\_\_  
Representante Comité Seguridad de la Información y  
Gestión Documental

| CONVENCIONES  |                            |                      |                                     | OBSERVACIONES  |
|---------------|----------------------------|----------------------|-------------------------------------|--|
| CÓDIGO        | Serie y Tipos Documentales | TIEMPO DE RETENCIÓN  | DISPOSICIÓN FINAL                   |  |
| S - Serie     | SERIES                     | AG - Archivo Gestión | CT - Conservación Total             | Procesos aplicados a las Series y Subseries donde se describe la manera de aplicar disposición final a los documentos. |
| Ss - Subserie | Subserie                   | AC - Archivo Central | M - Microfilmación / Otros Soportes |  |
|               | Tipo documental            |                      | E - Eliminación<br>S - Selección    |  |