



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - ELABORACIÓN / ACTUALIZACIÓN

CÓDIGO			NOMBRE DE LA SERIE, Subserie y Tipos Documentales	TIPO SOPORTE	TIPO FORMATO	CLASIFICACIÓN POR CONFIDENCIALIDAD			CLASIFICACIÓN POR INTEGRIDAD			CLASIFICACIÓN POR DISPONIBILIDAD			RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
AP	S	SD				F	E	FE	R	C	P	A	M	B	A	M	B	A. G.	A. C.	CT	E	
10200	16		<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b>																			
		16.1	<b>Declaración de Renta</b>	X	Pdf			X	X			X			2	8	X			X		
			Declaración Soporte																			Subserie que compila la información relacionada a las declaraciones tributarias nacionales/mensuales, por lo cual se considera que su tiempo de retención en el archivo de gestión es de dos años y posteriormente en el archivo central reposara 8 años, finalizado este tiempo su disposición final sera conservación total de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Gestión Documental de la Universidad y la normativa legal vigente, Ley 594 de 2000, Acuerdo 07 de 1994
		16.2	<b>Declaración Industria y Comercio</b>	X	Pdf			X	X			X			2	8	X			X		
			Declaración Soporte																			Subserie conformada por la información relacionada a las declaraciones tributarias distritales/bimestrales, por lo cual se considera que su tiempo de retención en el archivo de gestión es de dos años y posteriormente en el archivo central reposara 8 años, finalizado este tiempo su disposición final sera conservación total de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Gestión Documental de la Universidad y la normativa legal vigente, Ley 594 de 2000, Acuerdo 07 de 1994
		16.3	<b>Declaración Retención en la Fuente</b>	X	Pdf			X	X			X			2	8	X			X		
			Declaración Soporte																			Subserie que compila la información de la declaración de renta anual, por lo cual se considera que su tiempo de retención en el archivo de gestión es de dos años y posteriormente en el archivo central reposara 8 años, finalizado este tiempo su disposición final sera conservación total de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Gestión Documental de la Universidad y la normativa legal vigente, Ley 594 de 2000, Acuerdo 07 de 1994
10200	18		<b>DONACIONES</b>	X	Correo										2	8	X			X		
			Solicitud donación Consignación Acta Causación Certificado de donación																			Serie que relacionada los documentos o formatos en el cual se evidencia información general e información encontrada en la pagina web de Filantropía de la Universidad Ean, por lo cual se considera que su tiempo de retención en el archivo de gestión es de dos años y posteriormente en el archivo central reposara 8 años, finalizado este tiempo su disposición final sera conservación total de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Gestión
10200	20		<b>ESTADOS FINANCIEROS</b>	X	Pdf			X	X			X			2	8	X			X		
			Estado de situación financiera Estado de cambios en el activo neto Estado de actividades Estado de flujo de efectivo Notas a los estados financieros Dictamen de revisoría fiscal																			Serie que contiene los documentos oficiales que reflejan el estado de la compañía anualmente, documento de aprobación de la información por parte de la revisoría fiscal, por lo cual se considera que su tiempo de retención en el archivo de gestión es de dos años y posteriormente en el archivo central reposara 8 años, finalizado este tiempo su disposición final sera conservación total de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Gestión
10200	27		<b>INFORMES</b>																			
		27.1	<b>Informes Contables</b>	X	Pdf										2	8	X			X		
			Informe																			Subserie que contienen los informes contables de la Universidad, por lo cual se considera que su tiempo de retención en el archivo de gestión es de dos años y posteriormente en el archivo central reposara 8 años, finalizado este tiempo su disposición final sera conservación total de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Gestión Documental de la Universidad y la normativa legal vigente, Ley 594 de 2000, Acuerdo 07 de 1994
		27.22	<b>Informes Ente de Control</b>	X	Pdf			X	X			X			2	8	X			X		
			Solicitud Informe																			Serie que se relaciona con los formatos de información suministrada a entidades del estado, por lo cual se considera que su tiempo de retención en el archivo de gestión es de dos años y posteriormente en el archivo central reposara 8 años, finalizado este tiempo su disposición final sera conservación total de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Gestión Documental de la Universidad y la normativa legal vigente, Ley 594 de 2000, Acuerdo 07 de 1994
10200	30		<b>LIBROS</b>					X	X			X										
		30.1	<b>Libros Contables</b>	X	Pdf										2	8	X			X		
			Libro diario Libro mayor y balance																			Subserie que contiene los reportes y/o documentos de las causaciones o movimientos que se realizan en un tiempo determinado, por lo cual se considera que su tiempo de retención en el archivo de gestión es de dos años y posteriormente en el archivo central reposara 8 años, finalizado este tiempo su disposición final sera conservación total de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Gestión
10200	32		<b>LIQUIDACIONES</b>																			
		32.1	<b>Liquidación Regalias</b>	X	Pdf			X	X			X			2	8	X			X		
			Liquidación Cuenta de cobro																			Serie que contiene la información pertinente a los formatos de liquidación por ventas de libros sello Ean, por lo cual se considera que su tiempo de retención en el archivo de gestión es de dos años y posteriormente en el archivo central reposara 8 años, finalizado este tiempo su disposición final sera conservación total de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Gestión
10200	39		<b>OBLIGACIONES FISCALES</b>	X	Pdf			X	X			X			2	8	X			X		
			Información exógena Actualización regimen tributación especial																			Serie que abarca los documentos de actualización anual para pertenecientes al regimen de tributación especial, por lo cual se considera que su tiempo de retención en el archivo de gestión es de dos años y posteriormente en el archivo central reposara 8 años, finalizado este tiempo su disposición final sera

