	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - ELABORACIÓN / ACTUALIZACIÓN				
	PROCESO	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ELABORACIÓN	ACTUALIZACIÓN	FECHA:
	SUB PROCESO	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	CÓDIGO DEL ÁREA	10300	VERSIÓN
					PÁGINA 1 de 1

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	D	S	
10300	3		**ACTAS**																				
		3.2	**Actas de Aprovechamientos de Abonos y Saldos a Favor**		X		Pdf	X				X			X		2	18	X				Serie que relaciona la información financiera de la Universidad,vez se cierre el expediente cumplida la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central se conservará totalmente, lo anterior teniendo en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 83 de la Ley 599 de 2000, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Universidad, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60.
			Acta																				
		3.15	**Actas de Deterioro**		X		Pdf	X				X			X		2	18	X				Serie que relaciona la información financiera de la Universidad,vez se cierre el expediente cumplida la vigencia y pasados 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central se conservará totalmente, lo anterior teniendo en cuenta los términos de prescripción de la acción penal determinados por el artículo 83 de la Ley 599 de 2000, utilizando el protocolo establecido por el archivo de la Universidad, el Acuerdo 07 de 1994 en sus artículos 24,43,59 y 60.
			Acta																				
10300	9		**CIERRE DIARIO DE CAJAS**																				
		9.1	**Cierre Diario de Tienda Ean**	X				X				X			X		2	8	X				Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2768 (28, diciembre, 2012). Artículo 12. Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores. Reposara por un periodo de 10 años, 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central, seguido su disposición final sera la eliminacón 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
			Arqueo de caja diario Soporte de recaudos Recibos de Caja																				
10300	27		**INFORMES**																				
		27.4	**Informes de Cartera**		X		Pdf	X				X			X		2	18	X				Subserie que contiene información de los recursos financieros 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
			Informe																				
		27.5	**Informes de Colocaciones**		X		Pdf	X				X			X		2	18	X				Subserie que contiene información de los recursos financieros 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
			Informe																				
		27.7	**Informes de Descuentos**		X		Pdf	X				X			X		2	18	X				Subserie que contiene información de los recursos financieros 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
			Informe																				
		27.10	**Informes de Facturación**		X		Pdf	X				X			X		2	18	X				Subserie que contiene información de los recursos financieros 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
			Informe Arqueos de caja menor en pesos y moneda extranjera																				
		27.11	**Informes de Flujo de Caja Diario**		X		Pdf	X				X			X		2	18	X				Subserie que contiene información de los recursos financieros 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
			Informe																				
		27.12	**Informes de Flujo Mensual Ejecutado**		X		Pdf	X				X			X		2	18	X				Subserie que contiene información de los recursos financieros 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
			Informe																				

																						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
		27.16	**Informes de Pago**		X		Pdf	X				X			X		2	18	X				Subserie que contiene información de los recursos financieros 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
			Informe																			
		27.18	**Informes de Recaudo**		X		Pdf	X				X			X		2	18	X				Subserie que contiene información de los recursos financieros 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
			Informe																			
10300	38		**NOTAS BANCARIAS**		X		Pdf	X				X			X		2	18	X				Serie que contiene el repositorio de notas creditos emitidas por 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 Documental de la Universidad y la normativa legal vigente, Ley 594 de 2000, Acuerdo 07 de 1994
			Notas de cheques devueltos Traslados																			
10300	41		**PAGOS**																			
		41.1	**Pagos a Terceros**		X		Pdf	X				X			X		2	18	X				Subserie que contiene información de los recursos financieros 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
			Nomina Proveedores Seguridad social Servicios públicos Devoluciones Pagos viaticos Pagos OPS																			

CONVENCIONES				
CÓDIGO:	**AP**: Area Productora	**S**: Serie	**SD:** Subserie Documental	
TIPO SOPORTE:	**F**: Físico	**E**: Electrónico	**FE:** Físico y Electrónico	
CLASIFICACIÓN POR CONFIDENCIALIDAD:	**R:** Reservada	**C:** Clasificada	**P:** Pública	
CLASIFICACIÓN POR INTEGRIDAD:	**A:** Alto	**M:** Medio	**B:** Bajo	
CLASIFICACIÓN POR DISPONIBILIDAD:	**A:** Alto	**M:** Medio	**B:** Bajo	
RETENCIÓN: *Retención en años	**AG:** Archivo de Gestión	**AC:** Archivo Central		
DISPOSICIÓN FINAL:	**CT**: Conservación Total	**E**: Eliminar	**D**: Digitalización	**S**: Selección

Responsable del Proceso	**Lider Gestión Documental**	**Comité Seguridad de la Información y Gestión Documental**

Fecha de Aprobación:	02 de noviembre de 2022
Elaborada Por y Fecha de Elaboración:	Proceso GD