

GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
 OFICINA PRODUCTORA: 1312 CONTABILIDAD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	S	E	CT	M	
1312-01	ACTAS							Se conservan permanentemente.
1312-0143	Actas Comité de Saneamiento Contable	5 años	20 años			X		
1312-0169	Actas Comité de Sostenibilidad Contable	5 años	20 años			X		
1312-28	INFORMES							Se conservan por ser la evidencia de la Gestión adelantada por la Dependencia.
1312-2826	Informes Internos ° Informes de Gestión ° Conciliación Información Financiera ° Conciliación con Dependencias ° Parametrización ° Cuenta anual consolidada –Contraloría General de la República (parte pertinente) ° Plan de Mejoramiento –Contraloría General de la República (parte pertinente) ° Comisión Legal de Cuentas – Cámara de Representantes (parte pertinente).	5 años	20 años			X		
1312-2827	Informes Externos - A la Contaduría General de la Nación ° Información Contable Pública CGN2005_001_Saldos y Movimientos CGN2005_002_Operaciones_ Recíprocas	5 años	20 años			X		Se deben conservar o microfilmear, según las Normas Técnicas del Plan General de Contabilidad Pública, numeral 1.2.7.2, porque estos documentos de Archivos oficiales son parte del patrimonio Documental de la Nación.

GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	S	E	CT	M	
	CGN2005_003NE_Notas_de_Carácter_Específico ° Notas Generales a los Estados contables CGN2005_003NG_Notas_de_Carácter_General - Otras Entidades Públicas -A la DIAN ° Declaración de Ingresos y Patrimonio (Formulario 110). ° Información Exógena -Formatos Números: 1001 Pagos o abonos en cuenta 1002 Retenciones en la fuente practicadas 1007 Ingresos Recibidos. 1008 Saldo de cuentas por cobrar. 1009 Saldo de cuentas por pagar. 1011 Información Declaraciones Tributarias. 1012 Información Declaraciones Tributarias, acciones, y aportes e inversiones en bonos, certificados, títulos y demás inversiones tributarias. - Conciliación de saldos con otras entidades Públicas							
1312-29 1312-2903	INVENTARIOS Inventario Documentos de Archivo	2 años			X			Se elabora el Inventario al iniciar cada año y se tiene en cuenta para la transferencia documental.

GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	S	E	CT	M	
1312-2910	Transferencias Documentales	20 años			X			Al término de la retención se eliminan las copias en el AG y los originales en el AC, una vez se constate que la información está en el Inventario General de Documentos.
1312-30 1312-3001	LIBROS CONTABLES Libro Auxiliar	5 años	20 años			X		Se deben conservar o microfilmear, según las Normas Técnicas del Plan General de Contabilidad Pública, Numeral 1.2.7.2, porque estos documentos de Archivos Oficiales son parte del Patrimonio Documental de la Nación.
1312-3006	Libro Diario	5 años	20 años				X	
1312-3007	Libro Mayor y Balance	5 años	20 años				X	
1312-53	COMUNICACIONES	2 años	10 años	X			X	Se conservan las comunicaciones que representen valores secundarios (cultural, científico e histórico) y las que mantengan valores administrativo, fiscal, técnico, jurídico, etc.
1312-55 1312-5501	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD Comprobantes de Contabilidad General	5 años	20 años				X X	Se deben conservar o microfilmear, según las Normas Técnicas del Plan General de Contabilidad Pública, numeral 1.2.7.2, porque estos documentos de Archivos oficiales son parte del patrimonio Documental de la Nación.

GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	S	E	CT	M	
1312-68	ESTADOS CONTABLES ° Balance General ° Estado de Actividad Financiera, Económica y Social ° Estado de Cambios en el Patrimonio ° Notas explicativas a los Estados Financieros	5 años	20 años			X		Se deben conservar o microfilmear, según las Normas Técnicas del Plan General de Contabilidad Pública, numeral 1.2.7.2, porque estos documentos de Archivos oficiales son parte del patrimonio Documental de la Nación.

Nombre y firma responsable Dependencia:

Blanca Alderrama

Fecha:

17-08-2011

Nombre y firma responsable Grupo Archivo:

José María García

Fecha:

18-08-2011

Aprobada en Acta de Comité de Archivo No. 02 del 24 de agosto de 2011.

CONVENCIONES:

- S: Selección
- E: Eliminación
- CT: Conservación Total
- M: Microfilmación u otros soportes