

Tabla de retención

Entidad Productora RADICACION SEDE LAS TORRES
 Oficina productora 095 DIVISION DE CONTABILIDAD

Código	Series, SubSeries y tipos documentales	Retención		Soporte		Lugar de Almacenamiento		Cargos con Acceso	Disposición				Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	Físico	Magnético		CT	M/D	S	E	
095-070	BANCOS												
095-070.01	Cuentas Corrientes . Conciliación bancaria . Comunicaciones y/o otros . Extracto bancario	5 años	10 años	x		Archivo piso 8 y Archivo sótano	Equipo Analista Contable a partir de 2020 en adelante	Analista Contable		x		x	Decreto 2649 de 1993 Art. 134. Conservación y destrucción de los libros. Los entes económicos deben conservar debidamente ordenados los libros de contabilidad, de actas, de registro de aportes, los comprobantes de las cuentas, los soportes de contabilidad y la correspondencia relacionada con sus operaciones. Salvo lo dispuesto en normas especiales, los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años. El liquidador de las sociedades comerciales debe conservar los libros y papeles por e] término de cinco (5) años, contados a partir de la

aprobación de la cuenta final de liquidación. Tratándose de comerciantes, para diligenciar el acta de destrucción de los libros y papeles de que trata el artículo 60 del Código de Comercio, debe acreditarse ante la Cámara de Comercio, por cualquier medio de prueba, la exactitud de la reproducción de las copias de los libros y papeles destruidos. Cumplido el tiempo de retención, eliminar la totalidad de la serie por carecer de valor administrativo, contable, legal y fiscal de acuerdo al decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, acuerdo 039 de 2002 y decreto 2649 de 1993 art. 134. La documentación se debe conservar 20 años como parte legal, La disposición final es autorizada por el Director de la Unidad.

095-070.02	Cuentas de Ahorros . Conciliación bancaria . Comunicaciones y/o otros . Extracto bancario	5 años	10 años	x	Archivo piso 8 y Archivo sótano	Equipo Analista Contable a partir de 2020 en adelante	Analista Contable	x	x Decreto 2649 de 1993 Art. 134. Conservación y destrucción de los libros. Los entes económicos deben conservar debidamente ordenados los libros de contabilidad, de actas, de registro de aportes, los comprobantes de las cuentas, los soportes de contabilidad y la correspondencia relacionada con
------------	--	--------	---------	---	---------------------------------	---	-------------------	---	--



sus operaciones. Salvo lo dispuesto en normas especiales, los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años. El liquidador de las sociedades comerciales debe conservar los libros y papeles por el término de cinco (5) años, contados a partir de la aprobación de la cuenta final de liquidación. Tratándose de comerciantes, para diligenciar el acta de destrucción de los libros y papeles de que trata el artículo 60 del Código de Comercio, debe acreditarse ante la Cámara de Comercio, por cualquier medio de prueba, la exactitud de la reproducción de las copias de los libros y papeles destruidos. Cumplido el tiempo de retención, eliminar la totalidad de la serie por carecer de valor administrativo,



										contable, legal y fiscal de acuerdo al decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, acuerdo 039 de 2002 y decreto 2649 de 1993 art.134. La documentación se debe conservar 20 años como parte legal, La disposición final es autorizada por el Director de la Unidad.
095-100	COMPROBANTES CONTABLES									
095-100.01	Comprobantes de Egreso (CDE) <ul style="list-style-type: none"> . Recibo de pago . Cuentas por pagar . Nota débito . Orden de servicio . Facturas . Cuentas de cobro 	5 años	10 años	x	x	Archivo piso 8 y Archivo sótano	Equipo Asistente Administrativa, Equipo 2	Asistente Administrativa, Auxiliar de archivo	x	Cumpliendo el tiempo de retención, estipulado en la Ley 962/05, Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. La documentación física se de conservar 50 años como parte legal, El Director de la Unidad autoriza la disposición final.
095-100.02	Nóminas <ul style="list-style-type: none"> . Comprobantes de pago de nómina . Comprobantes de pago de seguridad social 	5 años	10 años	x	x	Archivo de gestión piso 8 y Archivo sótano	Equipo Subdirección	Subdirectora	x	Cumpliendo el tiempo de retención, estipulado en la Ley 962/05,

. Comprobantes de pago de nómina a terceros

Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. La documentación física se debe conservar 100 años como parte legal. El director de la unidad autoriza la disposición final

095-126 CONTABILIZACIONES VARIAS

095-126.01 Contabilizaciones Varias
 . Facturas
 . Cuentas de cobro

5 años

10 años

x

x

Archivo de gestión piso 8 y Archivo sótano

Equipos Profesionales contables

Profesionales contables

x

Cumpliendo el tiempo de retención, estipulado en la Ley 962/05, Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en

												papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.
095-147	CUENTAS POR COBRAR											
095-147.01	Cuentas por cobrar . Educación <i>continuada/Técnico/Tecnológico</i> . Facturas a terceros . Certificaciones de descuento . Presupuesto s cursos de extensión . Recibos . Contratos . Clasificaciones . Solicitudes de becas . Devoluciones	5 años	10 años	x	x	Archivo piso 8	Equipo (Iceberg, Frozen, Seres) Coordinadora de Cuentas por Cobrar, Analista Contable	Coordinadora de Cuentas por Cobrar, Analista Contable	x	x		Decreto 2649 de 1993 Art. 134. Conservación y destrucción de los libros. Los entes económicos deben conservar debidamente ordenados los libros de contabilidad, de actas, de registro de aportes, los comprobantes de las cuentas, los soportes de contabilidad y la correspondencia relacionada con sus operaciones. Salvo lo dispuesto en normas especiales, los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años. El liquidador de las sociedades comerciales debe conservar los libros y papeles por e] término de cinco (5) años, contados a partir de la

aprobación de la cuenta final de liquidación. Tratándose de comerciantes, para diligenciar el acta de destrucción de los libros y papeles de que trata el artículo 60 del Código de Comercio, debe acreditarse ante la Cámara de Comercio, por cualquier medio de prueba, la exactitud de la reproducción de las copias de los libros y papeles destruidos. Cumplido el tiempo de retención, eliminar la totalidad de la serie por carecer de valor administrativo, contable, legal y fiscal de acuerdo al decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, acuerdo 039 de 2002 y decreto 2649 de 1993 art.134. La documentación se debe conservar 20 años como parte legal, La disposición final es autorizada por el Director de la Unidad.

095-204	FONDO PATRIMONIAL											
095-204.01	Fondo Patrimonial . Becas/auxilios/descuento . Actas . Certificados . Otros documentos	5 años	10 años	x	x	Archivo de gestión piso 8	Equipo Coordinadora Cuentas por Cobrar a partir del año 2020 en adelante	Coordinadora de Cuentas por Cobrar	x	x		Decreto 2649 de 1993 Art. 134. Conservación y destrucción de los libros. Los entes económicos deben conservar debidamente ordenados los libros de contabilidad, de actas, de registro de aportes, los comprobantes de las cuentas, los soportes de contabilidad y la

correspondencia relacionada con sus operaciones. Salvo lo dispuesto en normas especiales, los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años. El liquidador de las sociedades comerciales debe conservar los libros y papeles por el término de cinco (5) años, contados a partir de la aprobación de la cuenta final de liquidación. Tratándose de comerciantes, para diligenciar el acta de destrucción de los libros y papeles de que trata el artículo 60 del Código de Comercio, debe acreditarse ante la Cámara de Comercio, por cualquier medio de prueba, la exactitud de la reproducción de las copias de los libros y papeles destruidos. Cumplido el tiempo de retención, eliminar la totalidad de la serie por



											la disposición final.
095-270.08	Informes a otras entidades . Informe . Anexos	5 años	10 años	x	x	Archivo Gestión piso 8	Equipo Profesional Contable	Profesional en Contabilidad	x	x	Los informes se deben digitalizar y la documentación física se debe conservar 25 años como parte legal, una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haber agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.
095-270.15	Informes SNIES - MEN	5 años	10 años	x	x	Archivo Gestión piso 8	Equipo profesional contable a partir del 2020	Profesional Contable, Directora	x	x	Los informes se deben digitalizar y la documentación física se debe conservar 25 años como parte legal, una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haber agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.
095-270.16	Informes seguimiento plan de desarrollo . Informe . Anexos	5 años	10 años	x		N/A	Equipo Profesional Contable	Profesional en Contabilidad	x	x	Los informes se deben digitalizar y la documentación física se debe conservar 35 años como parte legal, una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haber agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la

											Unidad autoriza la disposición final.
095-270.17	Informes regalías . Informe . Anexos	5 años	10 años	x		Archivo de Gestión piso 8	Equipo Coordinadora Cuentas por Cobrar a partir del año 2020 en adelante	Coordinadora de Cuentas por Cobrar	x	x	Los informes se deben digitalizar y la documentación física se debe conservar 35 años como parte legal, una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haber agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.
095-340	LIBROS DE CONTABILIDAD										
095-340.01	Libro Auxiliar . Libro	5 años	10 años	x	x	Archivo sotano	Equipo Subdirección (Iceberg) a partir del año 2009	Subdirectora		x	La documentación física se debe conservar 65 años como parte legal, una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haber agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.
095-340.02	Libro Diario . Libro	5 años	10 años	x	x	Archivo piso 8 Oficina Directora de Contabilidad	Equipo Subdirección a partir del 2020 en adelante	Directora de Contabilidad		x	La documentación física se debe conservar 65 años como parte legal, una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haber agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad autoriza

												la disposición final.		
095-340.03	Libro Mayor y Balance . Libro	5 años	10 años	x	x	Archivo piso 8 Oficina Directora de Contabilidad	Equipo Subdirección a partir del 2020 en adelante	Directora, Subdirectora				x	La documentación física se debe conservar 65 años como parte legal, una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haber agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. El Director de la Unidad autoriza la disposición final.	
095-347	MATRICULAS													
095-347.01	Matrículas Pregrado . Créditos Icetex . Devoluciones	5 años	10 años	x	x	Archivo de gestión piso 8 y Archivo sótano	Equipo Coordinadora Cuentas por Cobrar a partir del año 2020 en adelante	Coordinadora de Cuentas por Cobrar				x		
095-347.02	Matrículas Liceo . Recibos de matrículas . Recibo de pensión . Recibo de constancia . Recibo certificado de notas . Recibo de duplicados . Aqueo de caja	5 años	10 años	x	x	Archivo de gestión piso 8 y Archivo sótano	Equipo Analista Contable a partir de 2020 en adelante	Analista Contable				x	x	Cumpliendo el tiempo de retención, estipulado en la Ley 962/05, Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. La documentación física se debe

												conservar 100 años como parte legal. El director de la unidad autoriza la disposición final
095-375	NOTAS BANCARIAS											
095-375.01	Notas bancarias . Documento de intereses . Notas débito . Notas crédito . Reportes	5 años	10 años	x	x	Archivo de gestión piso 8	Equipo Subdirección a partir del año 2019 en adelante	Subdirectora		x	x	Decreto 2649 de 1993 Art. 134. Conservación y destrucción de los libros. Los entes económicos deben conservar debidamente ordenados los libros de contabilidad, de actas, de registro de aportes, los comprobantes de las cuentas, los soportes de contabilidad y la correspondencia relacionada con sus operaciones. Salvo lo dispuesto en normas especiales, los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años. El liquidador de las sociedades comerciales debe conservar los libros y papeles por el término de cinco (5) años, contados a partir de la aprobación de la

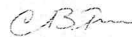
cuenta final de liquidación. Tratándose de comerciantes, para diligenciar el acta de destrucción de los libros y papeles de que trata el artículo 60 del Código de Comercio, debe acreditarse ante la Cámara de Comercio, por cualquier medio de prueba, la exactitud de la reproducción de las copias de los libros y papeles destruidos. Cumplido el tiempo de retención, eliminar la totalidad de la serie por carecer de valor administrativo, contable, legal y fiscal de acuerdo al decreto 2527 de 1950 y 3354 de 1954, acuerdo 039 de 2002 y decreto 2649 de 1993 art.134. La documentación se debe conservar 20 años como parte legal, La disposición final es autorizada por el Director de la Unidad.

CONVENCIONES

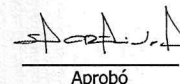
- P Papel
- EL Electrónico u otro soporte
- CT Conservación total
- M/D Microfilmación o Digitalización
- S Selección
- E Eliminación

NOTA: El tiempo en años descrito en la **RETENCIÓN**, aplica para la vigencia anual inmediatamente anterior

Firmas Responsables
:


Elaboró


Revisó


Aprobó

Fecha:

Marzo 2 de 2023

Exportar