

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión 2021/06/30	<b>GD-GD-F-7</b>
	Revisión # 3	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 14.02.000 División Financiera  
 OFICINA PRODUCTORA: 14.02.003 Sección de Tesorería

Página 1 de 2  
 Vigente desde: 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S	
14.02.003 - 06	■ CERTIFICADOS									
14.02.003 - 06.03	Certificados de Ingresos y Retenciones <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Certificado</li> </ul>	2	8		X			X		Documentos que certifican la información sobre los ingresos y las retenciones que se han entregado a los funcionarios de la Universidad. Poseen valor administrativo y contable. Al transferirse al Archivo Central se eliminan pues no poseen valores secundarios. La eliminación será realizada por la Sección de Gestión Documental de la Universidad mediante picado mecánico y siguiendo el protocolo establecido para ello, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El tiempo de retención documental se contará a partir del cierre definitivo del expediente. (Acuerdo 002 de 2014). Normatividad asociada al tiempo de retención: Ley 1474 de 2011, Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años). El tiempo de retención documental se contará a partir del cierre definitivo del expediente. (Acuerdo 002 de 2014).

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación/Digitalización - S: Selección - P: Papel - E: Electrónico

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión 2021/06/30	GD-GD-F-7
	Revisión # 3	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 14.02.000 División Financiera  
 OFICINA PRODUCTORA: 14.02.003 Sección de Tesorería

Página 2 de 2  
 Vigente desde: 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S	
14.02.003 - 25	■ LIBROS CONTABLES AUXILIARES									
14.02.003 - 25.01	Libros Auxiliares de Cuentas Bancarias • Libro Auxiliar	2	8		X			X		Estos documentos reflejan los movimientos que se han realizado sobre las cuentas bancarias de la Universidad. Poseen valor administrativo y fiscal. Al transferirse al Archivo Central se eliminan por carecer de valores secundarios y porque la información se encuentra consolidada en los estados financieros y los extractos bancarios. La eliminación será realizada por la Sección de Gestión Documental de la Universidad mediante picado mecánico y siguiendo el protocolo establecido para ello, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Pertenecen a la categoría de actos administrativos de carácter dispositivo. (Circular Externa 003 de 2015). El tiempo de retención documental se contará a partir del cierre definitivo del expediente. (Acuerdo 002 de 2014). Normatividad asociada al tiempo de retención: Ley 1474 de 2011. Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años)

Firma Jefe Oficina Productora  
 MP CA MANUEL LÓPEZ

Vicerrector General  
 Firma Secretario General  
 Fecha: 29/04/2021

Firma Responsable de Gestión Documental