



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 OFICINA PRODUCTORA / UNIDAD RESPONSABLE: TESORERÍA

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención (años)		Soporte					Nivel de Seguridad			Disposición Final					PROCEDIMIENTO	
				Ag	AC	F	E	P	I	C	CT	E	D	S						
1000	CONTRATOS	Leasing	Pagare	10	10	X										X	X			El tiempo de retención se justifica en concordancia con lo establecido Ley 80 de 1993 ARTÍCULO 55. DE LA RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL. La acción civil derivada de las acciones y condiciones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años. Nota: Por seguridad de la información y consulta, se digitalizará la documentación.
			Tabla de Amortización	10	10	X										X	X			
			Contrato de Arrendamiento	10	10	X											X	X		
1000	DEVOLUCIONES DE DEPOSITO		Soporte de Banco	10	10	X									X	X			Los documentos contemplados en esta serie se disponen teniendo en cuenta el estatuto tributario. Artículo 632 (deber de conservar informaciones y papeles por mínimo 5 años) y la LEY 962 DE 2005 Art: 28 (Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo de diez (10) años).	
			Extrato	5	5	X										X	X			
1000	EXTRACTOS DE LAS TARJETAS DE CREDITO		Voucher	5	5	X								X	X			Documento de valor contable y legal. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo 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. Nota: Por seguridad de la información y consulta, se digitalizará la documentación. (Código de Comercio - Art.60 y Ley 962 de 2005 Art. 28)		

Elaborado por:

Validado por:

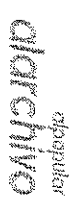
Aprobado por:

Responsable de oficina

Comité de Archivo



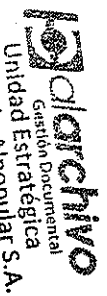
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 OFICINA PRODUCTORA / UNIDAD RESPONSABLE: TESORERÍA

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención (Años)					Nivel de Seguridad					Disposición Final					PROCEDIMIENTO
				AG	AC	F	E	P	I	C	CT	E	D	S					
1000	64	LEGALIZACIONES	Hoja de Trabajo	1	9	X	X												Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se someterá a la utilización de un medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta (Digitalización) y posteriormente se eliminará su soporte físico, la información será conservada totalmente por el dueño de la información
				1	9	X	X												
1000	76	PAGO A PROVEEDORES	Comprobante de Banco	10	10	X	X											Documento de valor contable y legal. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo 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. Nota: Por seguridad de la información y consulta, se digitalizará la documentación. (Código de Comercio - Art.60 y Ley 962 de 2005 Art. 20)	
				10	10	X	X												
			Comprobante de Intelectis																

Alfabetización de documentos recibidos y/o producidos a partir de:



Elaborado por: [Signature] Validado por: [Signature] Aprobado por: [Signature]  
 Responsable de oficina: [Signature] Comité de archivo: [Signature]