UNIVERSIDAD EAFIT	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL UNIVERSIDAD EAFIT	VERSIÓN 03 CÓDIGO DG-SGD-01 FECHA 21/09/2023

Unidad Administrativa: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	**Código: 10020**	**Versión TRD: 3**
Oficina Productora: IMPUESTOS Y CONTROL	**Código: 10029**	**Fecha de Actualización TRD: 21 de septiembre de 2023**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE			NIVEL DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN				TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
NE/S/Ss			DF	DE	DH	SE	CO	IN	PU	AG	AC	CT	E	D	S	
10029,15 **10029.15.01**	**CONCILIACIONES** **Conciliaciones Bancarias** Extracto bancario Conciliación	**Gestión Tributaria**		.pdf .pdf .pdf				**X**		**2**	**8**		**X**			La información permite comparar los movimientos registrados en los libros contables frente a los asentados en el estado de cuenta que el banco envía. Posee valores administrativos y contables; finalizado el cierre de vigencia anual, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para su custodia por ocho (8) años más. Cumplido el tiempo de retención se elimina la serie documental mediante procedimientos de borrado seguro, por perder sus valores primarios y carecer de valores secundarios para la Institución; dejando el registro en el acta denominada: Eliminación Documentos de Archivo. Se debe garantizar que se encuentre en el sistema de Información designado para tal fin, identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpetas según la serie documental, permitiendo su acceso y posterior recuperación. Normatividad externa: Ley 962 de 2005, artículo 28 Decreto 019 de 2012.
10029,19 **10029.19.01**	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS** **Declaraciones de ICA y Reteica** Declaración de ICA y reteica Comprobante de pago	**Gestión Tributaria**		.pdf .pdf				**X**		**2**	**3**		**X**			La información refleja el recaudo del impuesto ica que realizan los municipios. Posee valores administrativos, fiscales y contables; finalizado el cierre de vigencia anual, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para su custodia por tres (3) años más. Cumplido el tiempo de retención se elimina la serie documental mediante procedimientos de borrado seguro, por perder sus valores primarios y carecer de valores secundarios para la Institución; dejando el registro en el acta denominada: Eliminación Documentos de Archivo. Se recomienda almacenar la Información en el sitio Institucional SharePoint identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpeta según la serie documental, permitiendo su acceso y posterior recuperación. Normatividad externa: Estatuto tributario Art 632, Ley 962 de 2005 Articulo 28 y art. 46.

10029,19 **10029.19.02**	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS** **Declaraciones de Renta y Complementarios** Declaración de renta y complementarios Comprobante de pago Conciliación fiscal	**Gestión Tributaria**		.pdf .pdf .xls				**X**		**2**	**3**		**X**			La información refleja el cumplimiento de las declaraciones de caracter obligatorio en Colombia. Posee valores administrativos, fiscales y contables; finalizado el cierre de vigencia anual, la información se debe custodiar dos (2) años en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central para su custodia por tres (3) años más. Cumplido el tiempo de retención se elimina la serie documental mediante procedimientos de borrado seguro, por perder sus valores primarios y carecer de valores secundarios para la Institución; dejando el registro en el acta denominada: Eliminación Documentos de Archivo. Se recomienda almacenar la Información en el sitio Institucional SharePoint identificando su estructura lógica a nivel de carpeta y subcarpeta según la serie documental, permitiendo su acceso y posterior recuperación. Normatividad externa: Ley 1819 de 2016, Ley 962 de 2005

CONVENCIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE	NIVEL DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
NE= Nivel Estructural	**SERIES** **Ss: Subseries** Tipologías documentales	Actividades planificadas por la institución	**DF=** Documento Fisico	**SE= Secreto**: Información restringida no divulgada, posee titular, no conocida, ni facimente accesible.	**AG=** Archivo Gestión	**CT=** Conservación Total	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental.
S= Serie			**DE=** Documento Electrónico.	**CO= Confidencial**: Solo puede ser conocida y utilizada por grupo de personas determinada.		**E=** Eliminación	
Ss= Subserie			**DH=** Documento Híbrido (aplica a la serie y/o subserie)	**IN=Interna**: Relacionada con las funciones de negocio y la operación de la Universidad.	**AC=** Archivo Central	**D=** Digitalización	
				PU= Público: Puede ser visible a cualquier usuario que la requiera.		**S=**Selección	

ELABORO: Diana Carolina Castro — Firmado digitalmente por Diana Carolina Castro

Diana Carolina Castro
Técnico de Herramientas Archivísticas
IRON MOUNTAIN

VALIDO: Firmado digitalmente por Carlos Alberto Yepes Quiroz Fecha: 2023.09.29 10:01:49 -05'00'

Carlos Alberto Yepes Quiroz
Jefe de Impuestos
UNIVERSIDAD EAFIT

APROBÓ: María Claudia Gómez

María Claudia Gómez Cabana
Presidente
UNIVERSIDAD EAFIT