



Institución de Educación Superior
UCEVA
Unidad Central del Valle del Cauca

GESTIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN

CÓDIGO: CÓDIGO:GAD-GDOC-F-023

FORMATO

VERSIÓN: 1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA: 04/DIC/2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA

OFICINA PRODUCTORA: 1215 ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
Hoja: 1 de 9									
2	ACTAS								
2.28	Actas Comité Técnico de Sostenibilidad Contable		2	8	x			x	Documento resultado de las decisiones tomadas en las reuniones del Comité de Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable, como la instancia asesora del proceso contable de la entidad. Resolución Rectoral N° 1849 del 14 de octubre de 2015. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, el tiempo de retención para realizar la transferencia primaria empieza a contar a partir de la terminación de la vigencia. Esta subserie es de conservación total, porque refleja las actuaciones administrativas de la institución son documentos que adquieren valor de carácter administrativo, legal, jurídico e histórico desde el momento de su creación. Su conservación total se regula en la Circular 003 de 2015 AGN. La información se conservará en su soporte original que es papel, la aplicación del proceso de reproducción técnica se hará en cumplimiento de la normatividad vigente y de lo definido en la memoria descriptiva para la presentación de las TRD.
	Convocatoria a comité	Papel							
	Acta de reunión	Papel							
	Registro Asistencia	Papel							
12	CONCILIACIONES BANCARIAS		2	8			x		Documento que compara datos informados por la Institución, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad, con la explicación de sus diferencias si las hubiese. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 en el Archivo Central, el tiempo de retención para realizar la transferencia primaria empieza a contar a partir de la terminación de la vigencia fiscal. Son documentos que tienen valor de carácter administrativo, legal, jurídico, fiscal y contable. Cumplido el tiempo de retención eliminar por pérdida de sus valores primarios y no adquirir valores secundarios, en cumplimiento del Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. La eliminación de los documentos se hará en cumplimiento de la normatividad vigente y lo definido en el Manual de Procesos de Gestión Documental.
	Conciliación bancaria	papel							
	Extracto bancario	Papel							
	Libro auxiliar	Papel							
	Notas ajustes de contabilidad	Papel							
20	DECLARACIONES TRIBUTARIAS								



Institución de Educación Superior
UCEVA
Unidad Central del Valle del Cauca

GESTIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN

CÓDIGO: CÓDIGO:GAD-GDOC-F-023

FORMATO

VERSIÓN: 1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA: 04/DIC/2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA

OFICINA PRODUCTORA: 1215 ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
Hoja: 2 de 9									
20.1	Declaraciones de Estampillas		2	8		x			Documentos presentados por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de las declaraciones por estampillas. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. el tiempo de retención para realizar la transferencia primaria empieza a contar a partir de la terminación de la vigencia fiscal. Son documentos que tienen valor administrativo, legal, jurídico, fiscal y contable. (Ley 962 de 2005 Artículo 28). Cumplido el tiempo de retención eliminar porque las acciones de cobro de las obligaciones fiscales, prescribe en término de 5 años. Estatuto Tributario art. 18. La eliminación de los documentos se hará en cumplimiento de la normatividad vigente y lo definido en el Manual de Procesos de Gestión Documental.
	Declaración de estampillas	Papel							
	Soportes	Papel							
20.2	Declaraciones de Impuesto de Renta		2	8		x			Documentos presentados por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de las declaraciones de Retención en la Fuente de conformidad con el decreto 1625 de 2011. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. el tiempo de retención para realizar la transferencia primaria empieza a contar a partir de la terminación de la vigencia fiscal. Son documentos que tienen valor administrativo, legal, jurídico, fiscal y contable. (Ley 962 de 2005 Artículo 28). Cumplido el tiempo de retención eliminar porque las acciones de cobro de las obligaciones fiscales, prescribe en término de 5 años. Estatuto Tributario art. 18. La eliminación de los documentos se hará en cumplimiento de la normatividad vigente y lo definido en el Manual de Procesos de Gestión Documental.
	Declaración de impuestos de renta	Papel							
	Soportes	Papel							
20.3	Declaraciones de Industria y Comercio		2	8		x			Documentos presentados por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de las declaraciones de Retención en la Fuente de conformidad con el decreto 1625 de 2011. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. el tiempo de retención para realizar la transferencia primaria empieza a contar a partir de la terminación de la vigencia fiscal. Son documentos que tienen valor administrativo, legal, jurídico, fiscal y contable. (Ley 962 de 2005 Artículo 28). Cumplido el tiempo de retención eliminar porque las acciones de cobro de las obligaciones fiscales, prescribe en término de 5 años. Estatuto Tributario art. 18. La eliminación de los documentos se hará en cumplimiento de la normatividad vigente y lo definido en el Manual de Procesos de Gestión Documental.



GESTIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN

CÓDIGO: CÓDIGO:GAD-GDOC-F-023

FORMATO

VERSIÓN: 1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA: 04/DIC/2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA

OFICINA PRODUCTORA: 1215 ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
Hoja: 3 de 9									
	Declaración de industria y comercio	Papel							
	Soportes	Papel							
20.4	Declaraciones de Retención en la Fuente		2	8		x			Documentos presentados por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de las declaraciones de Retención en la Fuente de conformidad con el decreto 1625 de 2011. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. el tiempo de retención para realizar la transferencia primaria empieza a contar a partir de la terminación de la vigencia fiscal. Son documentos que tienen valor administrativo, legal, jurídico, fiscal y contable. (Ley 962 de 2005 Artículo 28). Cumplido el tiempo de retención eliminar porque las acciones de cobro de las obligaciones fiscales, prescribe en término de 5 años. Estatuto Tributario art. 18. La eliminación de los documentos se hará en cumplimiento de la normatividad vigente y lo definido en el Manual de Procesos de Gestión Documental.
	Declaración de retención en la fuente	Papel							
	Soportes	Papel							
20.5	Declaraciones de Tasa IMDER		2	8		x			Es un impuesto indirecto que recae sobre toda persona natural o jurídica que suscriba contrato de carácter estatal de orden municipal. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. el tiempo de retención para realizar la transferencia primaria empieza a contar a partir de la terminación de la vigencia fiscal. Son documentos que tienen valor administrativo, legal, jurídico, fiscal y contable. (Ley 962 de 2005 Artículo 28). Cumplido el tiempo de retención eliminar porque las acciones de cobro de las obligaciones fiscales, prescribe en término de 5 años. Estatuto Tributario art. 18. La eliminación de los documentos se hará en cumplimiento de la normatividad vigente y lo definido en el Manual de Procesos de Gestión Documental.
	Declaración de tasa IMDER	Papel							
	Soportes	Papel							
21	DEVOLUCIONES DE IVA		2	8		x			Devolución del impuesto a las ventas a las instituciones estatales u oficiales de educación superior, establece que "las instituciones estatales u oficiales de educación superior tiene derecho a la devolución del impuesto a las ventas que paguen por los bienes, insumos y servicios que adquieran. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Son documentos que tienen valor administrativo, legal, jurídico, fiscal y contable. (Ley 962 de 2005 Artículo 28). Las acciones de cobro de las obligaciones fiscales, prescribe en término de 5 años. Estatuto Tributario art. 18. La eliminación de los documentos se hará en cumplimiento de la normatividad vigente y lo definido en el Manual de Procesos de Gestión Documental.



Institución de Educación Superior
UCEVA
Unidad Central del Valle del Cauca

GESTIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN

CÓDIGO: CÓDIGO:GAD-GDOC-F-023

FORMATO

VERSIÓN: 1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA: 04/DIC/2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA

OFICINA PRODUCTORA: 1215 ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
Hoja: 4 de 9									
	Carta solicitud devolución de IVA	Papel							
	Listado IVA	Papel							
	Resolución devolución de IVA Por parte de la DIAN	Papel							
	Soportes	Papel							
22	ESTADOS FINANCIEROS								
22.1	Estados de Situaciones Financieras		2	8	x			x	Es un estado financiero básico que informa en una fecha determinada la situación financiera de la empresa y está estructurado por el Activo, Pasivo y Patrimonio. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, el tiempo de retención para realizar la transferencia primaria empieza a contar a partir de la terminación de la vigencia fiscal. Son documentos que tienen valor administrativo, legal, jurídico, fiscal y contable. Podrán ser eliminados, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta (Ley 962 de 2005 Artículo 28). La información se conservará en su soporte original que es papel, la aplicación del proceso de reproducción técnica para los documentos que se transfieren al Archivo Histórico se hará en cumplimiento de la normatividad vigente y lo definido en la memoria descriptiva para la presentación de las TRD.
	Estado de cambio en el patrimonio	Papel							
	Estado de resultados	Papel							
	Flujos de Efectivo	Papel							
	Revelación	Papel							
29	INFORMES								
29.1	Informes a los Organismos de Control		2	8	x			x	Documentos que se presentan a los diferentes Organismos de Control en respuesta a solicitudes, cuando la norma lo establece o lo requiera o como evidencia del cumplimiento de las funciones de la dependencia. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, el tiempo de retención para realizar la transferencia primaria empieza a contar a partir de la terminación de la vigencia. Esta subserie es de conservación total, porque refleja las actuaciones administrativas de la entidad, refleja valores secundarios de carácter histórico e investigativo. Su conservación total se regula en la Circular 003 de 2015 AGN. La información se conservará en su soporte original que es papel, la aplicación del proceso de reproducción técnica se hará en cumplimiento de la normatividad vigente y lo definido en la memoria descriptiva para la presentación de las TRD.



GESTIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN

CÓDIGO: CÓDIGO:GAD-GDOC-F-023

FORMATO

VERSIÓN: 1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA: 04/DIC/2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA

OFICINA PRODUCTORA: 1215 ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
Hoja: 5 de 9									
	Solicitud (si se requiere)	Electrónico							
	Informe a los Organismos de Control	Electrónico							
29.2	Informes a Otras Entidades		2	8	x			x	Documentos que son presentados a diferentes entidades del Estado en respuesta a solicitudes o como evidencia del cumplimiento de las funciones de la dependencia. Se conservan 2 año en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, el tiempo de retención para realizar la transferencia primaria empieza a contar a partir de la terminación de la vigencia. Esta subserie es de conservación total, porque adquiere valores de carácter histórico por reflejar las actuaciones administrativas de la institución sobre la gestión jurídica, técnica, administrativo y/o financiera. Su conservación total se regula en la Circular 003 de 2015 AGN. La información se conservará en su soporte original que es papel, la aplicación del proceso de reproducción técnica se hará en cumplimiento de lo definido en la memoria descriptiva para la presentación de las TRD.
	Solicitud	Papel							
	Informe a otras entidades	Papel							
29.9	Informes de Gestión por la Dependencia		2	3		x			Documento que incluye las actividades de gestión que se han efectuado durante determinado tiempo y se constituyen en evidencia del cumplimiento de las funciones de la Dependencia. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 3 años en el Archivo Central, el tiempo de retención para realizar la transferencia primaria empieza a contar a partir de la terminación de la vigencia. Cumplido el tiempo de retención eliminar, teniendo en cuenta que la información se encuentra consolidada en la subserie Informes de Gestión Institucional, que reposa en la Oficina de Planeación. La eliminación de los documentos se hará en cumplimiento de la normatividad vigente y lo definido en el Manual de Procesos de Gestión Documental.
	Informe de gestión por la dependencia	Electrónico							
31	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
31.1	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales		2	3		x			Documentos que permiten certificar la recepción de los documentos por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas. Artículo 8, Acuerdo 060 de 2001 y el Acuerdo 042 de 2002, consulta y préstamo de documentos, el tiempo de retención para realizar la transferencia primaria empieza a contar a partir de la terminación de la vigencia. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 3 años en el Archivo Central. Una vez cumplan el tiempo de retención en el Archivo de Gestión eliminar por pérdida de sus valores administrativos. La eliminación de los documentos se hará en cumplimiento de la normatividad vigente y lo definido en el Manual de Procesos de Gestión Documental.



Institución de Educación Superior
UCEVA
Unidad Central del Valle del Cauca

GESTIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN

CÓDIGO: CÓDIGO:GAD-GDOC-F-023

FORMATO

VERSIÓN: 1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA: 04/DIC/2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA

OFICINA PRODUCTORA: 1215 ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION (años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Planilla de comunicaciones externas despachadas	Papel							
	Registro de control de consulta y préstamo de documentos	Papel							
33	LIBROS CONTABLES		2	8	x			x	Registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la institución, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte". Se conservan 2 año en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, el tiempo de retención para realizar la transferencia primaria empieza a contar a partir de la terminación de la vigencia fiscal. Son documentos que tienen valor administrativo, legal, jurídico, fiscal y contable. Podrán ser eliminados, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta (Ley 962 de 2005 Artículo 28). La información se conservará en su soporte original que es electrónico, la aplicación del proceso de reproducción técnica para los documentos que se transfieren al Archivo Histórico se hará en cumplimiento de la normatividad vigente y lo definido en la memoria descriptiva para la presentación de las TRD.
	Libro contable	Electrónico							
36	MANUALES								
36.5	Manuales de Presupuesto		2	8	x			x	Documento que describe las normas y procedimientos para elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el presupuesto. Tiene como fin documentar el proceso en cuanto a brindar información sobre la perspectiva histórica del comportamiento de rubros que conforman el presupuesto de la entidad. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, el tiempo de retención para realizar la transferencia primaria empieza a contar a partir de la terminación de la vigencia. Esta serie es de conservación total porque refleja las actuaciones administrativas de la entidad en cuanto a brindar información sobre la perspectiva histórica del comportamiento de rubros que conforman el presupuesto de la entidad. Su conservación total se regula en la Circular 003 de 2015 AGN. La información se conservará en su soporte original que es electrónico y digital, la aplicación del proceso de reproducción técnica se hará en cumplimiento de la normatividad vigente y lo definido en la memoria descriptiva para la presentación de las TRD.



GESTIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN

CÓDIGO: CÓDIGO:GAD-GDOC-F-023

FORMATO

VERSIÓN: 1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA: 04/DIC/2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA

OFICINA PRODUCTORA: 1215 ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION (años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Manual de presupuesto	Electrónico							
	Acto administrativo	PDF							
39	NOTAS CONTABLES								
39.1	Notas de Contabilidad		2	8	x		x		Documento interno utilizado para hacer registros contables cuando se trata de operaciones que no tienen soportes externos, u operaciones para las cuales no existen documentos internos específicos. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, el tiempo de retención para realizar la transferencia primaria empieza a contar a partir de la terminación de la vigencia. Son documentos que tienen valor administrativo, legal, jurídico, fiscal y contable. Podrán ser eliminados, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta (Ley 962 de 2005 Artículo 28). La información se conservará en su soporte original que es papel, la aplicación del proceso de reproducción técnica se hará en cumplimiento de la normatividad vigente y lo definido en la memoria descriptiva para la presentación de las TRD.
	Notas contabilidad	Papel							
42	PLANES								
42.9	Planes de Mejoramiento		2	3		x			Documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora y las observaciones realizadas por los organismos de control. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 3 años en el Archivo Central, el tiempo de retención para realizar la transferencia primaria empieza a contar a partir de la terminación de la vigencia. Cumplido el tiempo de retención eliminar, teniendo en cuenta que la información se encuentra consolidada en la subserie Planes de Mejoramiento Institucional, que reposa en la Oficina de Control Interno. La eliminación de los documentos se hará en cumplimiento de la normatividad vigente y lo definido en el Manual de Procesos de Gestión Documental.
	Comunicación de aviso de la auditoría	Papel							
	Solicitud de información	Papel							
	Comunicaciones de entrega de información	Papel							
	Informe preliminar	Papel							
	Comunicación derecho de contradicción y soportes	Papel							
	Informe definitivo	Papel							
	Plan de mejoramiento	Papel							
	Comunicación de aviso de aprobación plan de mejoramiento	Papel							
	Solicitud de avances plan de mejoramiento	Papel							
	Evidencias avance o cumplimiento del plan de mejoramiento	Papel							
	Registro de seguimiento plan de mejoramiento	Papel							

Handwritten signature or initials



Institución de Educación Superior
UCEVA
Unidad Central del Valle del Cauca

GESTIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN

CÓDIGO: CÓDIGO:GAD-GDOC-F-023

FORMATO

VERSIÓN: 1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA: 04/DIC/2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA

OFICINA PRODUCTORA: 1215 ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
Hoja: 8 de 9									
42.10	Planes de Mejoramiento Auditorías Internas		2	3		x			Documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora y hallazgos identificados en la auditoría interna. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 3 años en el Archivo Central, el tiempo de retención para realizar la transferencia primaria empieza a contar a partir de la terminación de la vigencia. Cumplido el tiempo de retención eliminar, teniendo en cuenta que la información se encuentra consolidada en la subserie Planes de Auditorías que reposa en la Oficina de Control Interno. La eliminación de los documentos se hará en cumplimiento de la normatividad vigente y lo definido en el Manual de Procesos de Gestión Documental.
	Comunicación de aviso de la auditoría	Papel							
	Informe preliminar	Papel							
	Comunicación derecho de contradicción y soportes	Papel							
	Informe definitivo	Papel							
	Plan de mejoramiento	Papel							
	Solicitud de avances plan de mejoramiento	Papel							
	Evidencias avance o cumplimiento del plan de mejoramiento	Papel							
	Registro de seguimiento plan de mejoramiento	Papel							
45	PRESUPUESTO		2	8	x			x	Cálculo anticipado de los ingresos y gastos relacionados con una actividad económica, esta tiene una meta u objetivo que debe realizarse en un tiempo determinado, suele hacerse para un año. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, el tiempo de retención para realizar la transferencia primaria empieza a contar a partir de la terminación de la vigencia. Son documentos que tienen valor administrativo, legal, jurídico, fiscal y contable. Podrán ser eliminados, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta (Ley 962 de 2005 Artículo 28). La información se conservará en su soporte digital. La información se conservará en su soporte original que es papel y electrónico, la aplicación del proceso de reproducción técnica se hará en cumplimiento de la normatividad vigente y lo definido en la memoria descriptiva para la presentación de las TRD.



GESTIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN

CÓDIGO: CÓDIGO:GAD-GDOC-F-023

FORMATO

VERSIÓN: 1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA: 04/DIC/2020

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA

OFICINA PRODUCTORA: 1215 ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS

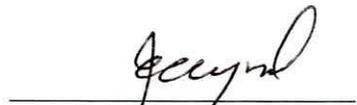
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
Hoja: 9 de 9									
	Acuerdo de aprobación del presupuesto	Papel							
	Resolución de liquidación	Papel							
	Acuerdos de modificaciones	Papel							
	Resoluciones de traslados	Papel							
	Notas presupuestales	Electrónico							

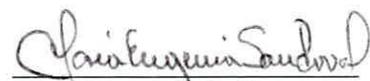
CONVENCIONES

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización)
 S: Selección

NOMBRES Y FIRMAS FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LA TRD


 María Isabel Roldán Padilla,
 Jefe Área de Recursos Financieros


 Limbanía Perea Doronsoro
 Secretaria General


 María Eugenia Sandoval Quintero
 Profesional Universitario

Fecha aprobación

Día	mes	año
14	9	2021
Fecha de entrega		