



**ISER**

**GESTION DOCUMENTAL**

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

F-GD-28  
Código  
03  
Versión  
30/06/2015  
Fecha  
1 de 2  
Página

FONDO: INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL								
SECCIOIN: 200 SECRETARIA GENERAL				SUBSECCIOIN : 203 CARTERA				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
203.17 203.17.05	<b>COMPROBANTES</b> <b>Comprobantes de contabilidad</b> - Notas débito de cartera - Notas crédito de cartera - Documentos soporte de las notas	3	17		X			Elimínese una vez terminado el tiempo en el archivo central debido a que cumple el tiempo de retención establecido por la ley para los documentos financieros y no tiene valor histórico para la institución.
203.39 203.39.01	<b>CREDITOS EDUCATIVOS</b> <b>Créditos Educativos Directos</b> - Compromisos de pago - Letra de cambio o pagaré - Comunicaciones oficiales	2	0		X			Los documentos permanecen por el término de pago de la deuda, agotado éste tiempo si la deuda se encuentra vencida pasa a Procesos Ejecutivos en la subserie de Procesos Judiciales para el trámite correspondiente. Si los títulos valores con deuda cancelada no son reclamados se procede a su destrucción.
203.39.02	<b>Créditos Educativos Indirectos</b> - Comprobantes de remisión - Comunicaciones oficiales	3	1		X			Para los documentos de créditos educativos indirectos agotado el plazo en el archivo central eliminéase en cuanto a que son documentos de intermediación o apoyo al crédito que suscribe el estudiante con otra entidad.
203.51 201.51.01	<b>LIBROS DE CONTABILIDAD</b> <b>Libros Auxiliares</b> - Libro Auxiliar de Cuentas por Cobrar	10			X			Son documentos electrónicos que se conservan permanentemente en el archivo de gestión, los cuales se preservan, a través de las copias de seguridad.



# GESTION DOCUMENTAL

F-GD-28  
Código  
03  
Versión  
30/06/2015  
Fecha  
2 de 2  
Página

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

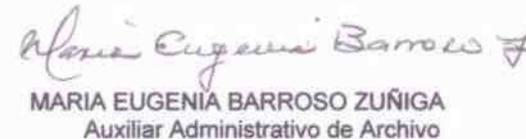
FONDO: INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL								
SECCIOIN: 200 SECRETARIA GENERAL				SUBSECCIOIN : 203 CARTERA				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
203.83 203.83.05	<b>PROCESOS</b> Procesos de depuración y/o castigo de cartera	2	5		X			Elimínese una vez agotado el término de retención en el archivo central, en razón a que el trámite queda registrado en las Actas del Comité de Sostenibilidad Contable y en los actos administrativos.

CONVENCIONES: CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otro S: Selección

FECHA Y VERSION: 28/08/2015 00

FIRMAS RESPONSABLES:

  
MARTHA LILIANA RINCÓN NUÑEZ  
Secretaria General

  
MARIA EUGENIA BARROSO ZUÑIGA  
Auxiliar Administrativo de Archivo