



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

GIT Servicios Administrativos

Código: FM-GA- 07

Versión: 04

Fecha de publicación :14/05/2019

NOMBRE Dirección o Coordinación a la que pertenece :

SECRETARIA GENERAL

Versión: TRD V4

NOMBRE Oficina productora (Grupo Interno de trabajo):

GIT FINANCIERA

Fecha de Aprobación: Comité AGN Marzo 26 /2020

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	
610.02	ACTAS							
610.02.008	Actas de Comité de Sostenibilidad Contable Acta Reunión Comité Registro de Asistencia	Papel Papel	1	9	X		X	Terminada la vigencia se conserva el expediente por un año en archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para una permanencia de 9 años. Se realizará proceso técnico de digitalización a la totalidad de la serie, para su consulta. Las Actas de Comité de Sostenibilidad Contable son de carácter histórico testimonio de la gestión de la entidad, su conservación es permanente. (Circular Externa 003/2015 AGN)
610.02.016	Actas Grupo Interno de Trabajo Acta Reunión Registro de Asistencia	Papel Papel	1	4		X		las Actas de reunión del Grupo de trabajo son de carácter administrativo y de apoyo. Terminada la vigencia se conserva un año en gestión, se transfiere al archivo central para su conservación durante 4 años, cumplido este tiempo se elimina, ya que los compromisos adquiridos se ven reflejados en la gestión del grupo.
610.05	COMPROBANTES							
610.05.002	Comprobantes de Egreso Nómica Obligación Autorización de pago y soporte de liquidación de impuestos y retenciones Comunicación Ejecución de nómina Conceptos por nómina Listado de conceptos liquidados por funcionario Notificación a pagador Orden de pago Seguridad Social Fondo Nacional del Ahorro Vacaciones Deducciones de nómina Impuestos Liquidación Retirados Primas Legales	Papel Papel Papel Papel Papel Electrónico Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	1	95		X		Subserie con valor legal y contable, terminada la vigencia se conserva (1) un año en gestión y se transfiere al archivo central , para una permanencia de (95) años, Los comprobantes de egreso Nómica responde a la exigencia legal de cotización al sistema de pensiones, posteriormente se procede a la eliminación puesto que pierde valores legales. Código Sustantivo del Trabajo Art. 264

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	
610.05.003	Comprobantes de Egreso Proveedores Bienes y Servicios Obligación Autorización de pago y soporte de liquidación de impuestos y retenciones Certificación y solicitud de pago a proveedores Recibo a satisfacción Solicitud pago de Servicios Públicos Solicitud bienes y Servicios por caja menor Facturas certificación parafiscales servicios públicos Resolución: caja menor Comisiones Orden de Pago Notificación documento electrónico Legalización y liquidación comisión Legalización Gastos de Viaje Soportes, recibos de pago, transporte, tiquetes. Orden de comisión Reporte compromiso presupuestal gasto comprobante	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Electrónico Digital Digital Digital Digital Papel	1	9	X			Subserie con valor primario testimonial de utilidad para el seguimiento a los procesos contables. Terminada la vigencia se conserva un (1) año en gestión y nueve (9) años en archivo central se elimina la subserie de Comprobantes de egreso Proveedores Bienes y Servicios por perder sus valores administrativos y contables. Régimen de Contabilidad Pública. Ley 962 de 2005 Art. 28..
610.07	CONCILIACIONES							
610.07.001	Conciliaciones Bancarias SIIF Conciliación Bancaria Reporte Auxiliar detallado de bancos Extractos Bancarios	Papel Electrónico Electrónico	1	9	X			Subserie con valor primario testimonial de utilidad para el seguimiento a los procesos contables. Terminada la vigencia se conserva un (1) año en gestión y nueve (9) años en archivo central se elimina la subserie por perder sus valores administrativos y contables. Régimen de Contabilidad Pública. Ley 962 de 2005 Art. 28.
610.07.002	Conciliaciones de Almacén Conciliación Informes de Almacén Auxiliares Externos Balance	Papel Papel Electrónico Electrónico	1	9	X			Subserie con valor primario testimonial de utilidad para el seguimiento a los procesos contables. Terminada la vigencia se conserva un (1) año en gestión y nueve (9) años en archivo central se elimina la subserie de Conciliaciones de Almacén por perder sus valores administrativos y contables. Régimen de Contabilidad Pública. Ley 962 de 2005 Art. 28..
610.11	ESTADOS FINANCIEROS		1	9	X			
	Balance General Comparativo Estado de Actividad financiera, económica, social y ambiental Estado de cambio en el patrimonio Certificaciones de Estados financieros Notas a los estados financieros Informe Flujo de efectivo Libro Diario (electrónico SIIF) Libro Mayor y Balance (electrónico SIIF)	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Electrónico Electrónico						Terminada la vigencia se conserva un (1) año en archivo de gestión, se transfiere al archivo central, en donde tendrá un tiempo de permanencia de (9) años, su conservación es permanente, posee valores secundarios debido a que Los Estados Financieros reflejan la gestión financiera, consolidan los registros contables y movimiento del Grupo financiero y permiten reconstruir la memoria económica de la Entidad Ley 962 de 2005 Art. 28,

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	
610.14	INFORMES INSTITUCIONALES							
610.14.002	Informes a Organismos del Estado. Informes a entidades de Control Reporte Información Exógena	Electrónico Electrónico	1 Electrónico	9 Electrónico	X			Serie documental con valor con valor secundario, los Informes a Organismos del Estado evidencia de la gestión del área y como fuente de consulta de los organismos de inspección y/o control. Terminada la vigencia la serie se conserva un (1) año en el archivo de gestión y se transiere al archivo central para una permanencia de nueve (9) años. Su conservación es de carácter permanente Ley 962 de 2005 Circular 003/2015
610.14.004	Informes de Ejecución Presupuestal Comunicación Interna desagregación Inicial del Presupuesto Solicitud de anulación, Adición o Reducción	Papel Papel		1 Papel	9 Papel	X		Los Informes de Ejecución Presupuestal cuentan con valor primario testimonial de utilidad para el seguimiento a los procesos contables. Terminada la vigencia se conserva un (1) año en gestión y nueve (9) años en archivo central se elimina la subserie por perder sus valores administrativos y contables. Régimen de Contabilidad Pública. Ley 962 de 2005 Art. 28..
610.14.009	Informes de Reserva Presupuestal Solicitud de Constitución de reserva Justificación Acta de Constitución Documento de cancelación de reserva	Papel Papel Papel Papel		1 Papel	9 Papel	X		Los Informes de Reserva Presupuestal poseen valor primario testimonial de utilidad para el seguimiento a los procesos contables. Terminada la vigencia se conserva un (1) año en gestión y nueve (9) años en archivo central se elimina la subserie por perder sus valores administrativos y contables. Régimen de Contabilidad Pública. Ley 962 de 2005 Art. 28..
610.14.013	Informes de Vigencias Anteriores Registros SIIF Soportes (Consignación, reporte Banco de la República)	Electrónico Papel		1 Papel	9 Papel	X		Los Informes de Vigencias Anteriores poseen valor primario testimonial de utilidad para el seguimiento a los procesos contables. Terminada la vigencia se conserva un (1) año en gestión y nueve (9) años en archivo central se elimina la subserie por perder sus valores administrativos y contables. Régimen de Contabilidad Pública. Ley 962 de 2005 Art. 28..
610.14.014	Informes de Vigencias Expiradas Memorando de Justificación Memorando de soportes legales y técnicos Solicitud de Certificado Disponibilidad presupuestal Resolución de reconocimiento Memorando solicitud expedición de Registro presupuestal Oficio de reporte a la Contraloría	Papel Papel Papel Papel Papel Papel		1 Papel	9 Papel	X		Los Informes de Vigencias Expiradas poseen valor primario testimonial de utilidad para el seguimiento a los procesos contables. Terminada la vigencia se conserva un (1) año en gestión y nueve (9) años en archivo central se elimina la subserie por perder sus valores administrativos y contables. Régimen de Contabilidad Pública. Ley 962 de 2005 Art. 28..
610.14.015	Informes de Vigencias Futuras Comunicación Oficial de Solicitud Justificación Certificado Disponibilidad presupuestal Certificación 15% Concepto Cabeza del Sector Concepto Documento Conpes Registro SIIF solicitud Vigencia Registro Presupuestal Comunicaciones Oficiales	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel		1 Papel	9 Papel	X		los Informes de Vigencias Futuras poseen valor primario testimonial de utilidad para el seguimiento a los procesos contables. Terminada la vigencia se conserva un (1) año en gestión y nueve (9) años en archivo central se elimina la subserie por perder sus valores administrativos y contables. Régimen de Contabilidad Pública. Ley 962 de 2005 Art. 28..

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE SOPORTE	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTO					
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D						
610.16	INSTRUMENTOS DE CONTROL												
610.16.002	Control de Notas Contables Control de Notas Contables Notas de Contabilidad	Electrónico Electrónico	1	9	X			La Subserie Control de Notas Contables cuenta con valor primario testimonial de utilidad para el seguimiento a los procesos contables. Terminada la vigencia se conserva un (1) año en gestión y nueve (9) años en archivo central se elimina la subserie por perder sus valores administrativos y contables. Régimen de Contabilidad Pública. Ley 962 de 2005 Art. 28..					
610.22	PROGRAMAS												
610.22.002	Programa anual de caja PAC Calendario PAC Distribución de PAC Distribución de cupo PAC Solicitud Programa Anual de Caja PAC Reporte de solicitudes de modificación PAC SIIF Reporte Inpanut SIIF	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	1	9	X			Subserie con valor primario testimonial de utilidad para el seguimiento a los procesos contables. Cumplida su permanencia de un (1) año en gestión y nueve (9) años en archivo central, el Programa anual de caja PAC se elimina por perder sus valores administrativos y contables. Régimen de Contabilidad Pública. Ley 962 de 2005 Art. 28..					
610.24	REGISTROS DE TRASLADOS PRESUPUESTALES		1	9	X								
	Solicitud Traslado Presupuestal Registro SIIF Acto Administrativo Certificado de Disponibilidad Presupuestal de modificación Concepto Departamento Nacional de Planeación Justificación Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal Comunicaciones oficiales	Papel Electrónico Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel						Subserie con valor primario testimonial de utilidad para el seguimiento a los procesos contables. Terminada la vigencia se conserva un (1) año en gestión y nueve (9) años en archivo central se eliminan los Registros de Traslados Presupuestales por perder sus valores administrativos y contables. Régimen de Contabilidad Pública. Ley 962 de 2005 Art. 28..					
610.25	REINTEGROS DE RECURSOS		1	9	X								
	Documento de Reintegro SIIF Documentos Soportes Consignación	Papel Papel						Los reintegros de recursos cuentan con valor primario testimonial de utilidad para el seguimiento a los procesos contables. Terminada la vigencia se conserva un (1) año en gestión y nueve (9) años en archivo central se elimina la subserie por perder sus valores administrativos y contables. Régimen de Contabilidad Pública. Ley 962 de 2005 Art. 28..					
<table border="1"> <tr><td>CONVENCIONES</td></tr> <tr><td>CT: Conservación Total</td></tr> <tr><td>E: Eliminación</td></tr> <tr><td>D: Digitalización</td></tr> <tr><td>S: Selección</td></tr> </table>		CONVENCIONES	CT: Conservación Total	E: Eliminación	D: Digitalización	S: Selección	 GIMENA MELGAREJO PINZON Responsable de GIT Servicios Administrativos avila						 MARCELA CASTRO MACIAS Responsable Secretaría General
CONVENCIONES													
CT: Conservación Total													
E: Eliminación													
D: Digitalización													
S: Selección													