


PROCESO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

 <p style="font-size: 8px;">AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS ARMADAS — La Orden de Nuestra Patria —</p>	TÍTULO	Código: GA-FO-15			 <p style="font-size: 8px;">Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión No. 01	Página 1 de 1		
		Fecha:	10	8	

OFICINA PRODUCTORA: 11021 - GRUPO DE CONTABILIDAD
 NORMATIVIDAD: DECRETO 4746 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2005
 NORMATIVIDAD: DECRETO 1753 DEL 27 DE OCTUBRE DE 2017
 NORMATIVIDAD: RESOLUCIÓN 501 DEL 29 DE MAYO DE 2018

HOJA No. _____ DE _____

CODIGO	SERIES, SUBSERIES y tipos documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	D	S		
11021 - 02	ACTAS										
11021 - 02 - 03	ACTAS COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA CONTABLE Acta reunión de coordinación Soportes (cuando aplique)	3	7	X	X	X		X			Documentos que evidencia la toma de decisiones, movimientos que afectan el patrimonio de la entidad durante cada año fiscal, conforme Posee valores secundarios para la investigación, conforme la Ley 962 de 2005 Art 28. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la finalización de vigencia. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo de la oficina de gestión documental.
11021 - 02 - 09	ACTAS DE CRUCE DE SALDOS CONTABLES Acta reunión de coordinación Soportes (cuando aplique)	3	7	X	X			X	X		Documentos que soportan las conciliaciones y validación de datos con las dependencias al interior de la entidad, desarrolla valor contable, conforme a Código de Comercio artículos 59 y 60, Ley 962 de 2005, artículo 28. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. Se realiza un proceso de selección intrínseca de un Acta por cada año fiscal, para su conservación permanente en el Archivo Histórico en soporte original y se procederá a digitalizar la documentación en formato PDF/A con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo de la oficina de gestión documental. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad sustentados en la introducción de presentación de las TRD.

<p>11021 - 08</p>	<p>COMPROBANTES CONTABLES</p> <p>Comprobante contable</p> <p>Soportes contables (cuando aplique)</p>	<p>5</p>	<p>5</p>	<p>X</p>	<p>X</p>					<p>Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales, tiene relación con las actuaciones contables de la entidad y las solicitudes de gestión del área, determinado momento pueden considerarse como pruebas de las actuaciones financieras, por lo cual los tiempos de retención se asignan teniendo en cuenta la Ley 962 de 2005 Art 28. de la entidad, se cuentan a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda. La disposición final es la eliminación dado que la información contenida se consolida en el libro diario consolidado. Cumplido sus tiempos de retención, se aplica lo estipulado en el Art. 60 del código del comercio, los libros y papeles a que se refiere este capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Su trazabilidad queda registrada en SAP, el cual lleva un consecutivo de los movimientos contables en la entidad. La eliminación de la documentación se hará de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 04 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental", con los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.</p>
-------------------	---	----------	----------	----------	----------	--	--	--	--	--

11021 - 43 - 02	<p>REGISTROS DE OPERACIONES DE CUENTAS FISCALES DE ALMACÉN GENERAL</p> <p>Acta de cruce</p> <p>Entrada de Almacén (Copia contrato y/o orden de compra, Plan de distribución cuando lo tiene, acta recibo a satisfacción, facturas)</p> <p>Acta de avalúo (si aplica)</p> <p>Salida de almacén</p> <p>Acta de destrucción (si aplica)</p> <p>Acta de donación (si aplica)</p> <p>Relación de Ingresos y egresos</p> <p>Formato traslados a regionales (cuando aplique)</p>	3	7	X	X			X	<p>Documento donde se realiza los registros de los hechos económicos en el aplicativo SAP, compila los soportes de los movimientos de las unidades de negocio y servicio de la entidad, documentos de carácter contable, los cuales son evidencia para la administración y soporte de la gestión conforme Directiva Permanente No. 07 de 2019. Los tiempos de retención se asignan teniendo en cuenta la Ley 962 de 2005 Art 28, se cuentan a partir del último registro de la vigencia. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la eliminación de la documentación se hará de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental", con los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.</p>
11021 - 43 - 03	<p>REGISTROS DE OPERACIONES DE CUENTAS FISCALES DE PRODUCCIÓN</p> <p>Formato inventarios</p> <p>Relación de altas</p> <p>Relación de bajas</p> <p>Anulaciones (si aplica)</p> <p>Relación de facturas</p> <p>Relación de apoyos</p> <p>Relación de traslados</p>	3	7	X	X			X	<p>Documento donde se realiza los registros de los hechos económicos en el aplicativo SAP, compila los soportes de los movimientos de las unidades de negocio y servicio de la entidad, documentos de carácter contable, los cuales son evidencia para la administración y soporte de la gestión conforme Directiva Permanente No. 07 de 2019. Los tiempos de retención se asignan teniendo en cuenta la Ley 962 de 2005 Art 28, se cuentan a partir del último registro de la vigencia. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la eliminación de la documentación se hará de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental", con los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.</p>

11021 -43 - 04	<p>REGISTROS DE OPERACIONES DE CUENTAS FISCALES DE REGIONALES</p> <p>Estado de actividad Económica, Social y Ambiental Mes por Unidad de negocio</p> <p>Estado de Actividad Económica, Social y Ambiental Consolidado</p> <p>Estado de actividad Económica, Social y Ambiental Consolidado por Unidad de negocio</p> <p>Notas a los estados Financieros</p> <p>Soportes a la cuenta (si aplica)</p>	3	7	X	X		X		<p>Documento donde se realiza los registros de los hechos económicos en el aplicativo SAP, compila los soportes de los movimientos de las unidades de negocio y servicio de la entidad, documentos de carácter contable, los cuales son evidencia para la administración y soporte de la gestión conforme Directiva Permanente No. 07 de 2019. Los tiempos de retención se asignan teniendo en cuenta la Ley 962 de 2005 Art 28, se cuentan a partir del último registro de la vigencia. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la eliminación de la documentación se hará de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental", con los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.</p>
Convenciones:				Aprobaciones:					
<p>CT: CONSERVACIÓN TOTAL</p> <p>D: DIGITALIZACIÓN</p> <p>E: ELIMINACIÓN</p> <p>S: SELECCIÓN</p> <p>P: PAPEL</p> <p>EL: ELECTRÓNICO</p>				<p>Vo. Bo. Responsable: _____</p> <p>Vo. Bo. Responsable: _____</p> <p>Fecha: 20 de Diciembre de 2019 Comité Extraordinario MIPG</p>					