



PROCESO											
GESTIÓN ADMINISTRATIVA											
	TITULO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: GA-FO-15									
		Versión No. 01		Página 1 de 1							
		Fecha:	10	8	2020						
OFICINA PRODUCTORA: 14013 - GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA-REGIONAL SUR 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 <p style="text-align: right;">HOJA No. _____ DE _____</p>											
CODIGO	SERIES, SUBSERIES y tipos documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	D	S		
14013 - 02	ACTAS										
14013 - 02 - 09	ACTAS CRUCE DE SALDOS CONTABLES Acta reunión de coordinación Soportes (cuando aplique)	3	2	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 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	

14013 - 02- 10	ACTAS DE CRUCE DE SALDOS PRESUPUESTALES	3	2	X	X	X	X	Documentos que demuestra la conciliación de presupuesto disponible, saldo de CDP, RP y decisiones tomadas en torno a ello. Se utiliza herramienta de presupuesto con información extraída directamente del SIIF, donde se expone por parte de la responsable de presupuesto los temas a tratar y se levanta acta de esta. Contiene documentación institucional relevante para la toma de decisiones, se sugiere conservar totalmente. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia, Art. 60 del Código de Comercio. 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.
	Acta reunión cruce certificados de disponibilidad presupuestal							
	Acta reunión cruce saldos de registro presupuestal							
	Reporte en línea SIIF nación CEN							
	Soportes (cuando aplique)							
14013 - 02 - 11	ACTAS DE CRUCE TESORERIA	3	2	X	X		X	Documentos soporte de qué la verificación de los saldos bancarios sea igual en todas las herramientas tecnológicas, la trazabilidad de la información queda registrada en SAP y en la serie de Informes de cierre mensual. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia, conforme el Art. 60 del Código de Comercio. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará un proceso de selección cualitativa intrínseca de las actas de coordinación por cada año de producción documental, para ser conservada 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. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad sustentados en la introducción de presentación de las TRD.
	Acta de reunión							
	Reportes SIIF							
	Reportes SAP							
	Copia de las conciliaciones bancarias							
	Boletín diario de Tesorería							
	Soportes (cuando aplique)							
14013 - 02- 16	ACTAS DE REINTEGRO PRESUPUESTAL	3	7	X	X	X	X	Conjunto de documentos donde se valida la información contable de la Regional en relación con los recaudos y cuentas por cobrar, se realiza cruce de información con las diferentes áreas involucradas. Contiene documentación institucional relevante para la toma de decisiones, se sugiere conservar totalmente. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia, Art. 60 del Código de Comercio. 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.
	Acta de reintegro presupuestal							
	Soportes (cuando aplique)							

14013 - 05	BOLETINES									
14013 - 05-02	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA Boletín diario de tesorería Relación pago en bancos Relación comprobante de egreso Comunicación soportes movimientos cuentas (si aplica) Transferencias electrónicas entre cuentas (cuando aplique) Comprobantes de ajuste (ingreso y/o egreso) - cuando aplique Soportes (cuando aplique)	3	2	X	X			X		<p>Documento que consolida la información de ingresos y egresos de tesorería, presenta los saldos de las cuentas bancarias de la entidad, así como los movimientos efectuados por la tesorería en un día determinado para mayor control, además de las actividades para llevar a cabo la administración del Plan Anual de Caja, la trazabilidad de la información queda registrada en las herramientas tecnológicas. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realizará un proceso de eliminación, por finalizar su vigencia administrativa, fiscal, jurídica, legal, contable y no adquirir valores secundarios, conforme a la Ley 962 de 2005 Art. 28. 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>
14013 - 06	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal Generación Certificado de disponibilidad presupuestal (copia en carpeta digital) Solicitud de registro presupuestal (soporte contrato digital y/o acto administrativo legalizado) Generación registro presupuestal compromiso (copia en carpeta digital)	3	2	X	X			X		<p>Documento mediante el cual las unidades de servicio solicitan presupuesto, especificando el objeto y el valor, previa autorización del ordenador del gasto quien lo firma. Una vez recibida la solicitud de CDP firmada por el ordenador del gasto se procede a expedir el CDP el cual es firmado por el responsable de presupuesto. El Documento después de generado, reposa en los expedientes contractuales el original, la información desarrolla valor contable, en concordancia con 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 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>

<p>14013 - 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 período 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>
<p>14013 - 11</p>	<p>CONCILIACIONES</p>	<p>5</p>	<p>5</p>	<p>X</p>	<p>X</p>		<p>X</p>		<p>La documentación contiene información que evidencia los movimientos que afectan las cuentas bancarias en las que se encuentra el patrimonio de la entidad, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario, los registros de la información quedan en la serie de libros auxiliares y actas de cierre tesorería. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. Cumplido el tiempo de retención se realizará un proceso de eliminación por finalizar su vigencia administrativa, fiscal, jurídica, legal, contable y no adquirir valores secundarios, conforme a la Ley 962 de 2005 Art. 28. 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>
<p>14013 - 11 - 01</p>	<p>CONCILIACIONES BANCARIAS</p> <p>Extractos Bancarios</p> <p>Conciliación bancaria</p>								

<p>14013- 15</p>	<p>DEECLARACIONES TRIBUTARIAS</p>	<p>5</p>	<p>5</p>	<p>X</p>	<p>X</p>					<p>La documentación contiene información que evidencia los movimientos que afectan las cuentas bancarias en las que se encuentra el patrimonio de la entidad, con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario. Cumplido el tiempo de retención se realizará un proceso de eliminación por finalizar su vigencia administrativa, fiscal, jurídica, legal, contable y no adquirir valores secundarios, conforme a la Ley 962 de 2005 Art. 28. 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>
	<p>Comunicaciones de solicitud expedición certificado (correo electrónico) Certificados de Retención</p>									
<p>14013 - 35</p>	<p>PROCESOS DE RECUPERACIÓN DE CARTERA</p>									
<p>14013 -35-02</p>	<p>PROCESOS DE RECUPERACIÓN DE CARTERA CUENTAS POR COBRAR</p> <p>Comunicacines oficiales de cobros Planillas Giros Facturas, consignaciones Reporte generado por SAP y SIF Notas crédito Notas Débito Comprobante de ingreso Actas de conciliación Planilla de ingresos Anexos (si aplica)</p>	<p>5</p>	<p>15</p>	<p>X</p>	<p>X</p>					<p>La documentación producida desarrollar valor contable debido a que contiene información sobre la gestión del cobro de los valores que hacen parte de la cartera por temas de valores a favor de la Entidad conexos a la liquidación de contratos, convenios o acuerdos. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realizará un proceso de eliminación, por finalizar su vigencia administrativa, fiscal, jurídica, legal, contable y no adquirir valores secundarios, conforme a la Ley 962 de 2005 Art. 28. 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>

14013 - 22	INFORMES									
14013 - 22 - 06	INFORMES DE CIERRE MENSUAL Informe de cierre mensual tesorería Acta de reunión de coordinación Reportes SIIF obligaciones por pagar Reportes SAP auxiliares contables Soportes (cuando aplique)	3	7	X	X				X	<p>Conjunto de documentos que consolidan la información de ingresos y egresos de tesorería. Documento que presenta los saldos de las cuentas bancarias de la entidad, así como los movimientos efectuados por la tesorería en un día determinado, la trazabilidad de los documentos queda registrada en las diferentes herramientas tecnológicas. Art. 60 del Código de Comercio. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará un proceso de selección cualitativa intrínseca de las actas de cierre y los informes por cada año de producción documental, para ser conservada de manera permanente en su soporte original. Para la información no seleccionada se hará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental", los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.</p>
14013 - 22- 24	INFORMES EXTERNOS Comunicaciones oficiales Informes a entidades financieras, respuestas a requerimientos, etc Soportes (cuando aplique)	3	7	X	X			X		<p>Documentos que soportan los requerimientos hechos a la entidad, evidencian la gestión interna de la dependencia, pierden su valor administrativo ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa, la trazabilidad de los documentos queda registrada en el sistema de gestión documental. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. Una vez se garantice su reproducción en cualquier medio técnico y cumplido el tiempo de retención se realizará un proceso de eliminación por finalizar su vigencia administrativa, fiscal, jurídica, legal, contable y no adquirir valores secundarios. 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>

14013 - 41	REGISTROS DE RESERVA PRESUPUESTAL CIERRE DE VIGENCIA	3	7	X	X	X			<p>La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información contable presentada a los diferentes organismos de inspección y vigilancia. Posee valores secundarios para la investigación, conforme a la Circular 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la 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.</p>
	Cuadro constitución reserva presupuestal cierre de vigencia								
	Autorización constitución de reserva presupuestal								
	Soportes (cuando aplique)								
14013 - 48	REGISTROS DE CONTROL ORDENES DE PAGO	2	18	X	X		X	X	<p>Fuente de información del pago de las obligaciones tributarias, registro y control de los ingresos por diferentes conceptos, saldos no ejecutados de proyectos, rendimientos de Contratos o Convenios y otros ingresos que son atribuidos a la Entidad a través del Sistema SIF. 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, en concordancia con el Decreto 410 de 1971 de la Presidencia de la República Código de Comercio artículos 59 y 60, Ley 962 del 2005 (Art. 28) y el Decreto 2620 de 1993. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realizará un proceso de selección intrínseca de los pagos a contratos de obra, alimentación, mantenimientos de bienes 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. Para la información no seleccionada se hará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental", los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.</p>
	Orden de pago								
	Obligación presupuestal - comprobante								
	Formato trámite de pago parcial y/o total								
	Formato control de pagos								
	Factura o documento equivalente								
	Actas de recibo a satisfacción (cuando aplique)								
	Altas (cuando aplique)								
	Certificación Bancaria (cuando aplique)								
	Certificado del cumplimiento de las obligaciones laborales								
	Certificado y recibo de pago y/o planilla de pago seguridad social integral y aportes parafiscales								
	Corte de obra (cuando aplique)								
	Plan de inversión anticipo (cuando aplique)								
	Cuadro de liquidación BMC (cuando aplique)								
	Informes (cuando aplique)								
	Comunicado solicitud de giro								
	Copia Recibos de consignación (cuando aplique)								
	Copia reporte de pago electrónico								
	Declaraciones tributarias e impuestos con su soporte de pago								
	Nómina personal activo y pensionados								
	Nota Crédito								
	Nota Débito								
	Orden de entrega y libranza								
	Resoluciones								
	Anexos que apliquen de acuerdo al trámite de pago								
	Comunicado solicitud cierre caja menor (cuando aplique)								
	Cuadro resumen (cuando aplique)								
	Cuadro rubro presupuestales (cuando aplique)								
	Comprobante de egreso SIF (cuando aplique)								
	Comprobante de pago SIF (cuando aplique)								

<p>Oficio autorización ordenador del gasto (cuando aplique)</p> <p>Facturas o cuenta de cobro (cuando aplique)</p> <p>Notas Crédito (cuando aplique)</p> <p>Notas Debito (cuando aplique)</p> <p>Recibos de caja (cuando aplique)</p> <p>Documentos soportes reintegro de recursos (cuando aplique)</p> <p>Resolución cierre caja menor (cuando aplique)</p> <p>Anexos cierre de caja (cuando aplique)</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>							