



PROCESO												
GESTIÓN ADMINISTRATIVA												
	TÍTULO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			Código: GA-FO-15								
				Versión No. 01		Página 1 de 1						
				Fecha:		10	8					2020
OFICINA PRODUCTORA: 11024 - GRUPO TESORERIA 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 <div style="text-align: right;">HOJA No. _____ DE _____</div>												
CODIGO	SERIES, SUBSERIES y tipos documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	D	S			
11024 - 02	ACTAS											
11024 - 02- 11	ACTAS DE CRUCE DE TESORERIA Acta de reunión de coordinación Reportes SIIF obligaciones por pagar Reportes SAP auxiliares contables Copia de las conciliaciones bancarias Boletín diario de Tesorería	3	7	X	X	X		X		Documentos soporte de qué la verificación de los saldos bancarios sea igual en todas las herramientas tecnológicas. 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.		

11024 - 05	BOLETINES									
11024 - 05 - 02	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA Boletín diario de tesorería Relación pago en bancos Relación comprobante de egreso Comunicación soportes movimientos cuentas (si aplica) Soportes transferencias electrónicas entre cuentas (cuando aplique) Comprobantes de ajuste (ingreso y/o egreso) - cuando aplique Soportes (cuando aplique)	2	3	X	X		X			Documento que consolidan 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 documentación producida desarrollar valor contable debido a que contiene información que evidencia los movimientos que afectan el patrimonio de la entidad durante cada año fiscal, 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. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realizará un proceso de selección cuantitativa del 10% de la producción anual de los boletines 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.
11024 - 22	INFORMES									
11024 - 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		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

11024 - 22- 24	INFORMES EXTERNOS Comunicaciones oficiales Informes a entidades financieras, respuestas a requerimientos,etc Soportes (cuando aplique)	3	7	X	X					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 de la última actuación del expediente. Una vez se garantiza 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, 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.
12024- 24	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL									
12024- 24- 07	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE CONTRIBUCIONES ESPECIALES Comprobante de compensación Comunicación oficial Registro recaudo contribución Registro recaudo estampilla Documento solicitud de giro (cuando aplique) Soporte de pago (cuando aplique)	3	7	X	X			X	X	Documentos que soportan el respectivo tramite del pago, son el insumo para realizar el giro al beneficiario final, su verificación y consulta de las fechas en que se realizaron los pagos, la trazabilidad queda registrada en las herramientas tecnológicas. 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). Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se realizará un proceso de selección cuantitativa del 10% de las contribuciones realizadas en el año. Posteriormente se digitaliza la muestra seleccionada de acuerdo con el procedimiento establecido. Para la información no seleccionada se realizará la eliminación de la documentación 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.

11024 - 26	LIBROS CONTABLES									
11024 - 26 - 01	LIBROS CONTABLES AUXILIARES Libros contables auxiliares de Tesorería SAP Libros contables auxiliares de Tesorería SIIF Libro auxiliar de bancos tesorería	5	5		X				X	Esta subserie hace referencia a los libros de registro cronológico y nominativo de los datos obtenidos de las transacciones, hechos y operaciones que afectan la situación y actividad de la entidad, en concordancia con el Decreto 410 de 1971 de la Presidencia de la República 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 del libro auxiliar de bancos que consolida la información sobre cada año fiscal, para su conservación permanente en el Archivo Histórico en soporte original. Para la información no seleccionada se realizará la eliminación de la documentación 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.
11024 - 37	PROGRAMAS									
11024 - 37 - 02	PROGRAMAS ANUALES MENSUALIZADO DE CAJA - PAC Programa anual mensualizado de caja - PAC Acuerdo aprobación de PAC Resoluciones de modificación o adición al PAC Solicitud del PAC Registro de modificaciones al PAC Registro y control del PAC Soportes (cuando aplique)	5	5	X	X			X		Fuente de información sobre la administración financiera donde se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la Cuenta Única Nacional para las entidades financiadas con recursos de la Nación. 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.

11024 - 48	REGISTROS DE CONTROL ORDENES DE PAGO 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 SIIF (cuando aplique) Comprobante de pago SIIF (cuando aplique) Oficio autorización ordenador del gasto (cuando aplique) Facturas o cuenta de cobro (cuando aplique) Notas Crédito (cuando aplique)	5	15	X	X				X	X	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 SIIF. 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 de nómina y prestaciones sociales 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.
------------	--	---	----	---	---	--	--	--	---	---	---

	Notas Debito (cuando aplique) Recibos de caja (cuando aplique) Documentos soportes reintegro de recursos (cuando aplique) Resolución cierre caja menor (cuando aplique) Anexos cierre de caja (cuando aplique)									
Convenciones:				Aprobaciones:						
CT: CONSERVACIÓN TOTAL D: DIGITALIZACIÓN E: ELIMINACIÓN S: SELECCIÓN P: PAPEL EL: ELECTRÓNICO				Vo. Bo. Responsable: _____ Vo. Bo. Responsable: _____ Fecha: 20 de Diciembre de 2019 Comité Extraordinario MIPG						