

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: 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.   1   DE   3  

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									Documentos que evidencia la toma de decisiones, movimientos que afectan el patrimonio de la entidad durante cada año fiscal. 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 del grupo de gestión documental, de acuerdo con los criterios expuestos en la introducción de la TRD.
11021 - 02 - 03	ACTAS COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA CONTABLE	3	7			X		X		
	Acta reunión de coordinación Listado de asistencia			X	X					

11021 - 02 - 09	<p>ACTAS DE CRUCE DE SALDOS CONTABLES</p> <p>Acta reunión de coordinación</p> <p>Listado de asistencia</p>	3	7		X			X	X	<p>Documentos que soportan las conciliaciones y validación de los saldos contables 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. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, se realiza con el productor de la información un proceso de selección intrínseca de dos Actas y sus soportes 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>COMPROBANTES CONTABLES</p> <p>Comprobante contable registrado en SAP y/o SIIF</p>	5	5			BD	X			<p>Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales, los cuales prueban las actuaciones financieras contables de la entidad y las solicitudes de gestión del área. Su trazabilidad queda consolidada en el libro diario consolidado y registrada en SAP, se lleva un consecutivo de los movimientos contables. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda., conforme la Ley 962 de 2005 Art 28. Cumplido sus tiempos de retención, la disposición final es la eliminación conforme el Acuerdo 04 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental", estará a cargo del grupo de gestión documental y con los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.</p>

11021 - 11	CONCILIACIONES												
11021 - 11 - 01	CONCILIACIONES BANCARIAS	5	5						X				<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 conforme el Acuerdo 04 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental", estará a cargo del grupo de gestión documental y con los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.</p>
	Extractos Bancarios Conciliación bancaria						PDF PDF						
11021 - 15	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	5	5						X				<p>Esta serie recoge las diferentes declaraciones tributarias que presenta la Entidad (retención en la fuente, IVA, ICA, RETEICA, ingresos y patrimonios, información exógena, contratos 5%, entre otras), los pagos a estas contribuciones quedan registrados en la serie de Registros control órdenes de pago en el área de tesorería, no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa. Los tiempos de retención se asignan teniendo en cuenta la Ley 962 de 2005 Art 28. y Estatuto Tributario Art. 632, 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", de acuerdo con los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.</p>
	Comunicaciones de solicitud expedición certificado ( correo electrónico) Certificados de Retención						PDF PDF						



<p>11021 - 26</p> <p>11021 - 26 - 02</p>	<p>LIBROS CONTABLES</p> <p>LIBROS CONTABLES FINANCIEROS</p> <p>Balance de Prueba Consolidado</p> <p>Libros contables principales</p> <p>Libro diario oficina principal y/o Regional</p> <p>Libro mayor y balance oficina principal y/o Regional</p> <p>Libro diario consolidado</p> <p>Libro mayor, balance y consolidado</p>	<p>5</p> <p>5</p>	<p>X</p>	<p>BD</p> <p>BD</p> <p>BD</p> <p>BD</p> <p>BD</p>	<p>X</p>	<p>La documentación producida desarrolla valor contable, debido a que estos libros contienen información consolidada en los balances mensuales, semestrales y anuales de la entidad, en concordancia con el Decreto 410 de 1971 de la Presidencia de la República, 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 mayor que consolida la información sobre cada año fiscal, para su conservación permanente en el Archivo Histórico en soporte original. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad sustentados en la introducción de presentación de las TRD y estará a cargo del grupo de gestión documental.</p>
<p><b>Convenciones:</b></p> <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><b>Aprobaciones:</b></p> <div style="text-align: center;">  <p><b>Coronel</b> <b>Juan Carlos Riveros Pineda</b> Secretario General de la Agencia Logística de las Fuerzas Armadas E-mail: juan.riveros@agencialogistica.gub.ve Celular: 3107777777</p> </div> <p>Vo. Bo. Responsable: _____</p> <p>Vo. Bo. Responsable: <u>Mónica Ormaza</u></p> <p>Fecha: 20 de Diciembre de 2019      Comité Extraordinario MIPG</p>			