

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 - 18	ESTADOS FINANCIEROS	3	7			X				<p>La documentación producida desarrolla valores secundarios, son el medio para suministrar información contable de los registros económicos, sobre la posición financiera, económica y social de la entidad, que permite estimar la capacidad productiva, el funcionamiento y los resultados que facilita la toma de decisiones en la inversión en la misión institucional, conforme Decreto 2649 de 1993. Artículo 19. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, conforme a la Ley 962 de 2005 Art. 28., su disposición final es conservación total en su soporte original, por su valor histórico e informativo de la Gestión Financiera de la ALFM.</p>
	Estado de situación financiera			X						
	Estado de resultados			X						
	Estado de cambios en el patrimonio (Cuando aplique)			X						
	Estado de flujo de efectivo (Cuando aplique)			X						
	Notas a los estados financieros (Cuando aplique)			X						
11021 - 22	INFORMES									<p>Documentos que reflejan la gestión administrativa y el cumplimiento de las funciones asignadas al área, 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 selección cualitativa intrínseca con el productor de la documentación, de los informes de gestión del área, que hacen parte del informe institucional anual publicado en la página web de la Entidad y consolidado por la Oficina Asesora de Planeación, para ser conservados de manera permanente en su soporte original. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 04 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental" y los procedimientos institucionales sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD, estará a cargo del grupo de gestión documental.</p>
11021 - 22 - 25	INFORMES INTERNOS DE GESTIÓN	3	2					X		
	Informe de gestión			X						
	Comunicaciones oficiales			X						

11021 - 26	LIBROS CONTABLES										<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>
11021 - 26 - 02	LIBROS CONTABLES FINANCIEROS	5	5						X		
	Balance de Prueba Consolidado			X							
	Libros contables principales				BD						
	Libro diario oficina principal y/o Regional				BD						
	Libro mayor y balance oficina principal y/o Regional				BD						
	Libro diario consolidado				BD						
	Libro mayor, balance y consolidado				BD						
Convenciones: CT: CONSERVACIÓN TOTAL D: DIGITALIZACIÓN E: ELIMINACIÓN S: SELECCIÓN P: PAPEL EL: ELECTRÓNICO				Aprobaciones:  Coronel Juan Carlos Riveros Pineda Secretario General de la Agencia Logística de las Fuerzas Armadas E-mail: juan.riveros@agencia-logistica.gub.ve Celular: 3100000000 Vo. Bo. Responsable: _____ Vo. Bo. Responsable: <u>Mónica Ormaza</u> Fecha: 20 de Diciembre de 2019 Comité Extraordinario MIPG							