



TÍTULO

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GA-FO-15

Versión No. 01

Página 1 de 1

Fecha:

10

8

2020



OFICINA PRODUCTORA: 14023 - GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA-REGIONAL AMAZONÍA

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 5

CODIGO	SERIES, SUBSERIES y tipos documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	D	S		
14023 - 02	ACTAS										<p>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.</p> <p>Documentos que contienen 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 SIF, donde se expone por parte de la responsable de presupuesto los temas a tratar y se levanta acta de esta. Es información institucional relevante para la toma de decisiones, 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, 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>
14023 - 02 - 09	ACTAS CRUCE DE SALDOS CONTABLES	3	7			X			X		
	Acta reunión de coordinación Listado de asistencia			X							
14023 - 02 - 10	ACTAS DE CRUCE DE SALDOS PRESUPUESTALES	3	7						X	X	
	Acta reunión cruce certificados de disponibilidad presupuestal			X							
	Acta reunión cruce saldos de registro presupuestal			X							
	Reporte en línea SIF nación CEN					PDF					

14023 - 02 - 11	<p>ACTAS DE CRUCE TESORERIA</p> <p>Acta de reunión de coordinación Reportes SIIF obligaciones por pagar Reportes SAP auxiliares contables Copia de las conciliaciones bancarias Boletín diario de Tesorería</p>	3	7	X	BD BD	X	X	X	<p>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, Ley 962 de 2005 Art 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>
14023 - 02- 16	<p>ACTAS DE REINTEGRO PRESUPUESTAL</p> <p>Acta de reintegro presupuestal</p>	3	7	X		X	X		<p>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, 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.</p>

14023 - 08	COMPROBANTES CONTABLES	5	5				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>
	Comprobante contable registrado en SAP y/o SIIF					BD		
14023 - 11	CONCILIACIONES							
14023 - 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 deconforme 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					PDF		
	Conciliación bancaria					PDF		
14023 - 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)					PDF		
	Certificados de Retención					PDF		

14023 - 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				
14023 - 22	INFORMES									<p>Conjunto de documentos 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, la trazabilidad de los documentos queda registrada en las diferentes herramientas tecnológicas, conforme a la Ley 962 de 2005 Art. 28. 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 con el productor de la información un proceso de selección cualitativa intrínseca de las actas de cierre y los informes del final de vigencia fiscal, 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>
14023 - 22 - 06	INFORMES DE CIERRE MENSUAL	3	7				X			
	Informe de cierre mensual tesorería						X			
	Acta de reunión de coordinación						X			
	Reportes SIF obligaciones por pagar							PDF		
	Reportes SAP auxiliares contables							PDF		

14023 - 22 - 24	<p>INFORMES OTRAS ENTIDADES DEL SECTOR</p> <p>Comunicaciones oficiales</p> <p>Informes a entidades financieras, respuestas a requerimientos, etc</p>	3	2					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 y estará a cargo del grupo de gestión documental.</p>
14023 - 26	LIBROS CONTABLES									
14023 - 26-01	<p>LIBROS CONTABLES AUXILIARES</p> <p>Libros contables auxiliares de Tesorería SAP</p> <p>Libros contables auxiliares de Tesorería SIIF</p> <p>Libro auxiliar de bancos tesorería</p>	5	5						X	<p>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 y 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.</p>

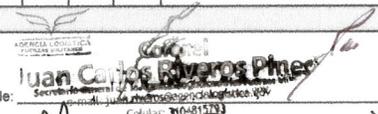
14023 - 26-02	LIBROS CONTABLES FINANCIEROS	5	5		X					<p>La documentación producida desarrolla valor contable, debido a que estos libros contienen información consolidada en los balances mensuales, semestrales y anuales de la entidad, en concordancia con el Decreto 410 de 1971 de la Presidencia de la 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>
14023 - 35	PROCESOS DE RECUPERACIÓN DE CARTERA									<p>La documentación producida desarrolla valor contable debido a que contiene información sobre la gestión del cobro de los valores que hacen parte de la cartera por 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", estará a cargo del grupo de gestión documental con los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.</p>
14023 -35-02	PROCESOS DE RECUPERACIÓN DE CARTERA CUENTAS POR COBRAR	3	7					X		<p>La documentación producida desarrolla valor contable debido a que contiene información sobre la gestión del cobro de los valores que hacen parte de la cartera por 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", estará a cargo del grupo de gestión documental con los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.</p>
	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	
	Comunicaciones oficiales de cobros								X	
	Planillas Giros								X	
	Facturas, consignaciones								X	
	Reporte generado por SAP y SIIF								BD	
	Notas crédito								X	
	Notas Débito								X	
	Actas de conciliación								X	

Nómina personal activo y pensionados				X						
Nota Crédito				X						
Nota Débito				X						
Orden de entrega y libranza				X						
Resoluciones				X						
Anexos que apliquen de acuerdo al trámite de pago				X						
Comunicado solicitud cierre caja menor (cuando aplique)				X						
Cuadro resumen (cuando aplique)				X						
Cuadro rubro presupuestales (cuando aplique)				X						
Comprobante de egreso SIIF (cuando aplique)				X						
Comprobante de pago SIIF (cuando aplique)				X						
Oficio autorización ordenador del gasto (cuando aplique)				X						
Facturas o cuenta de cobro (cuando aplique)				X						
Notas Crédito (cuando aplique)				X						
Notas Débito (cuando aplique)				X						
Recibos de caja (cuando aplique)				X						
Documentos soportes reintegro de recursos (cuando aplique)				X						
Resolución cierre caja menor (cuando aplique)				X						

Convenciones:

- CT: CONSERVACIÓN TOTAL
- D: DIGITALIZACIÓN
- E: ELIMINACIÓN
- S: SELECCIÓN
- P: PAPEL
- EL: ELECTRÓNICO

Aprobaciones:



Juan Carlos Rivera Pineda

 Secretario General de la Administración Ejecutiva

Vo. Bo. Responsable: _____

Vo. Bo. Responsable: Marcos C. Zunzola

Fecha: 20 de Diciembre de 2019 Comité Extraordinario MIPG