E-	775	~	-	EŞ	

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- Annual	1
	1
	CIA LOGISTICA
FUEN	CIA LOGISTICA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

 Código: GA-F0-15

 Versión No. 01
 Página 1 de 1

 Fecha:
 10
 8
 2020



OFICINA PRODUCTORA: 14053 - GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA-REGIONAL CENTRO

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

TITULO

HOJA No. ___1__ DE ____5__

		RETENCIÓN EN AÑOS		2000	SOPORTE		POSIC	ÁNI EIR	IAI		
	APPIPO CUROPRIPO Alexa de consentales			SOP	UKIL	DIS	PUSIC	UN FIR	T	PROCEDIMIENTO	
CODIGO	SERIES, SUBSERIES y tipos documentales	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	Р	EL	СТ	E	D	s	THOSE SIMILATO	
14053 - 02 14053 - 02 - 09	ACTAS CRUCE DE SALDOS CONTABLES Acta reunión de coordinación Listado de asistencia	3	7	××				x	X	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 55 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 er 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.	

14053 - 02- 10	ACTAS DE CRUCE DE SALDOS PRESUPUESTALES Acta reunión cruce certificados de disponibilidad presupuestal Acta reunión cruce saldos de registro presupuestal Reporte en línea SIIF nación CEN	3	7	×	PDF		×	yr de he di la la le	ocumentos que contienen la conciliación de resupuesto disponible, saldo de CDP, RP y socisiones tomadas en torno a ello. Se utiliza erramienta de presupuesto con información extraída rectamente del SIIF, donde se expone por parte de responsable de presupuesto los temas a tratar y se vanta acta de esta. Es información institucional elevante para la toma de decisiones, conforme la Ley 22 de 2005 Art 28. Los tiempos de retención se juentan a partir de la finalización de vigencia. Una vez umplido el periodo de retención en el archivo central, e realiza con el productor de la información un oceso de selección intrínseca de dos Actas y sus oportes por cada año fiscal, para su conservación erramenente en el Archivo Histórico en soporte original se procederá a digitalizar la documentación en immato PDF/A con fines archivisticos de consulta, cho proceso estará a cargo de la oficina de gestión ocumental. La documentación no seleccionada se iminará de acuerdo con los protocolos establecidos or la entidad sustentados en la introducción de resentación de las TRD.
14053 - 02 - 11	ACTAS DE CRUCE DE TESORERÍA 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	BD BD		x	x sa ter re 20 pa cu see y re sc pe pr sc pe did dc eli	ocumentos soporte de qué la verificación de los aldos bancarios sea igual en todas las herramientas cnológicas. Contiene documentación institucional elevante para la toma de decisiones, Ley 962 de 205 Art 28. Los tiempos de retención se cuentan a artir del último registro de la vigencia, Una vez amplido el periodo de retención en el archivo central, e realiza con el productor de la información un proceso de selección intrinseca de dos Actas y sus apportes por cada año fiscal, para su conservación elemanente en el Archivo Histórico en soporte original se procederá a digitalizar la documentación en rimato PDF/A con fines archivísticos de consulta, cho proceso estará a cargo de la oficina de gestión ocumental. La documentación no seleccionada se iminará de acuerdo con los protocolos establecidos or la entidad sustentados en la introducción de resentación de las TRD.

14053 - 02- 16	ACTAS DE REINTEGRO PRESUPUESTAL Acta de reintegro presupuestal	3	7	×	×		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, 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.
14053 - 05	BOLETÍNES							
		# 						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
14053 - 05-02	BOLETÍNES DIARIOS DE TESORERÍA Boletín diario de tesorería Relación pago en bancos Relación comprobante de egreso Comunicación soportes movimientos cuentas (si aplica)	2	8	X X X		X		queda registrada en las herramientas tecnológicas SIIF y SAP. 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 y 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, conforme los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.
	Soportes transferencias electrónicas entre cuentas (cuando aplique) Comprobantes de ajuste (ingreso y/o egreso) - cuando aplique			×				

		1		T			TT	
14053 - 06	CERTIFICADOS							
								Documento mediante el cual las unidades de servicio solicitan presupuesto, especificando el objeto y el valor, previa autorización del ordenador del gasto
	The state of the s							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 el original en los expedientes contractuales y
14053 - 06 - 02	CERTIFICADOS DE DISPONIBLIDAD PRESUPUESTAL	3	2			×		SIF, la información desarrolla valor contable, en concordancia con lo estipulado en la Ley 962 de 2005
Annual control		_	_					Art 28. Transcurrido este lapso, en el archivo central se procede a la eliminación de la documentación, de
								acuerdo con lo establecido en 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.
	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal			x				presentation de la FRD.
	Generación Certificado de disponibilidad presupuestal (copia en carpeta digital) Solicitud de registro presupuestal (soporte contrato digital y/o acto administrativo	No.			PDF			,
	legalizado) Generación registro presupuestal compromiso (copia en carpeta digital)		=		PDF			
								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 consolidad en el libro diario consolidado y registrada en SAP, se lleva un
14053 - 08	COMPROBANTES CONTABLES	5	5			×		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
						and a contract of the contract		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.
ana di mala di	Comprobante contable registrado en SAP y/o SIIF				BD			p. see. Addition to the

		T		T		
14053 - 11	CONCILIACIONES					
14053 - 11 - 01	CONCILIACIONES BANCARIAS	5	5		x	La documentación contiene información que evidenci los movimientos que afectan las cuentas bancarias el las que se encuentra el patrimonio de la entidad, co los valores que el banco suministra por medio de extracto bancario, los registros de la informació quedan en la serie de libros auxiliares y actas di cierre tesoreria. Los tiempos de retención se cuenta a partir del último registro de la vigencia. Cumplido el tiempo de retención se realizará un proceso di eliminación por finalizar su vigencia administrativa fiscal, jurídica, legal, contable y no adquirir valore secundarios, conforme a la Ley 962 de 2005 Art. 28 La eliminación de la documentación se han dconforme el Acuerdo 04 de 2019 Art. 2º Eliminación Documental", estará a cargo del grupo de gestión documental y con los procedimientos establecido institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.
	Extractos Bancarios			PDF		
	Conciliación bancaria			PDF		
14053- 15	DECLARACIONES TRIBUTARIAS Comunicaciones de solicitud expedición certificado (correo electrónico) Certificados de Retención	5	5	PDF PDF	X	Esta serie recoge las diferentes declaracione tributarias que presenta la Entidad (retención en la fuente, IVA, ICA, RETEICA, ingresos y patrimonios información exógena, contratos 5%, entre otras), lo pagos a estas contribuciones quedan registrados en l serie de Registros control órdenes de pago en el áre de tesorería, no desarrolla valores secundarios ya qui únicamente se constituye en un apoyo a la gestió administrativa. Los tiempos de retención se asigna teniendo en cuenta la Ley 962 de 2005 Art 28. Estatuto Tributario Art. 632, se cuentan a partir de último registro de la vigencia. Una vez cumplido e periodo de retención en el archivo central, le eliminación de la documentación se hará de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 Art. 2 "Eliminación Documental", de acuerdo con lo procedimientos establecidos institucionalmente lo cuales están sustentación de la TRD.

							-	
14053 - 18	ESTADOS FINANCIEROS Estado de situación financiera Estado de resultados Estado de cambios en el patrimonio (Cuando aplique) Estado de flujo de efectivo (Cuando aplique)	3	7	X X X		X		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.
	Notas a los estados financieros (Cuando aplique)			X				
	INFORMES INFORMES DE CIERRE MENSUAL	3	7				×	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 vigenca 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.
	Informe de cierre mensual tesorería			X				
	Acta de reunión de coordinación			X				0.0
	Reportes SIIF obligaciones por pagar				PDF			
	Reportes SAP auxiliares contables				PDF			
					1 (2)			

14053 - 22- 24	INFORMES OTRAS ENTIDADES DEL SECTOR Comunicaciones oficiales Informes a entidades financieras, respuestas a requerimientos, etc	3	2	×		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 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 O4 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.
	LIBROS CONTABLES LIBROS CONTABLES AUXILIARES Libros contables auxiliares de Tesoreria SAP Libros contables auxiliares de Tesoreria SIIF Libro auxiliar de bancos tesoreria	5	5		BD BD BD		Esta subserie hace referencía 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, articulo 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.

14053 - 26-02	LIBROS CONTABLES FINANCIEROS Balance de Prueba Consolidado	5	5	×				×	La documentación producida desamolla 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, articulo 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.	
	Libros contables principales Libro diario oficina principal y/o Regional				BD BD			napoliologico		
	Libro diano oricina principal y/o Regional Libro mayor y balance oficina principal y/o Regional				BD					
	Libro diario consolidado				BD					
	Libro mayor, balance y consolidado				BD					
									al analysis	
14053 - 35	PROCESOS DE RECUPERACIÓN DE CARTERA									
9						and the second s			La documentación producida desarrollar valor contable debido a que contiene información de los recaudos que realiza la Entidad a las unidades de negocio, del cobro de los valores que hacen parte de la cartera conexos a la liquidación de contratos, convenios o acuerdos. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Cumplido	
14053 -35-02	PROCESOS DE RECUPERACIÓN DE CARTERA CUENTAS POR COBRAR	3	7				X	de de la companya de	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 982 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	
	Comunicaciones oficiales de cobros		withologopaids	Х					documental con los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el	
	Planillas Giros			×					documento introductorio de presentación de la TRD.	
	Facturas, consignaciones		Permanental	X						
	Reporte generado por SAP y SIIF				BD					
	Notas crédito			Х						
	Notas Débito			X						
	Actas de conciliación		1	X		1	1	1	1	

parameter		***************************************	_							
14053 - 39 14053 - 39 - 03	REGISTROS REGISTROS DE RESERVA PRESUPUESTAL CIERRE DE VIGENCIA	3	7			×			det pre y inv AG últi per doc	documentación producida desarrolla valor histórico bido a que contiene información contable isentada a los diferentes organismos de inspección vigilancia. Posee valores secundarios para la estigación, conforme a la Circular 003 de 2015 del N. Los tiempos de retención se cuentan a partir del mo registro de la vigencia. Una vez cumplido el riodo de retención en el archivo central, la cumentación será transferida al Archivo Histórico nde se conservará de manera permanente en su porte original.
	Cuadro constitución reserva presupuestal cierre de vigencia			х		ł				
				×		1				
	Autorización constitución de reserva presupuestal			^						
						1				
						Table of the Land				
						1				
14053 - 39 - 13	REGISTROS DE CONTROL ORDENES DE PAGO	3	7					х	X Est	ta serie hace referencia a los pagos hechos y
14000-30-10	REGIOTIOS DE CONTROL CINDENZO DE L'AGO		,			-		^	ope	eraciones que afectan la situación y actividad de la
	Orden de pago			X			1		1	idad, en concordancia con el Decreto 410 de 1971 la Presidencia de la República Código de Comercio
	Obligación presupuestal - comprobante		s	X		-			1	iculos 59 y 60, Ley 962 de 2005 (artículo 28). Los
	Formato trámite de pago parcial y/o total		2	X		and the same of th				mpos de retención se cuentan a partir del 31 de
	Formato control de pagos			×					1	iembre del periodo contable al que corresponda.
	Factura o documento equivalente			X			- 1		1	a vez cumplido el tiempo de retención en el archivo
	Actas de recibo a satisfacción (cuando aplique)			X		1				ntral, se realizará con el productor de la información proceso de selección cualitativa extrínseca
	Altas (cuando aplique)			×					1	nológica tomando como muestra un registro de
	Certificación Bancaria (cuando aplique)			X			1			enes de pago por cada año de producción
	Certificado del cumplimiento de las obligaciones laborales			X					doc	cumental para evidencia de la gestión de la ALFM
	Certificado y recibo de pago y/o planilla de pago seguridad social integral y aportes parafiscales			X			1		1	la consecución de este tipo de pagos y se
	Corte de obra (cuando aplique)			X					1.	cederá a digitalizar la documentación en formato F/A con fines archivisticos de consulta, dicho
	Plan de inversión anticipo (cuando aplique)			X		1	1		1	ceso estará a cargo del grupo de gestión
	Cuadro de liquidación BMC (cuando aplique)			X					1	cumental. La documentación no seleccionada se
	Informes (cuando aplique)			X					elin	ninará de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo
	Comunicado solicitud de giro			X						de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental", con los
	Copia Recibos de consignación (cuando aplique)			X					l'	cedimientos establecidos institucionalmente los ales están sustentados en el documento
	Copia reporte de pago electrónico			X						oductorio de presentación de la TRD.
	Declaraciones tributarias e impuestos con su soporte de pago			x	- Land		1			
								-		

	Nómina personal activo y pensionados Nota Crédito		×	
	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)		×	
	Cuadro rubro presupuestales (cuando aplique)		x	
	Comprobante de egreso SIIF (cuando aplique)		×	
	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 Debito (cuando aplique)		X	
	Recibos de caja (cuando aplique)	na-gladina di	x	
	Documentos soportes reintegro de recursos (cuando aplique)	Tryaline supple	x	
	Resolución cierre caja menor (cuando aplique)	Taken to the state of the state	×	
Convenciones:			Aprobaciones:	west o're tail tyd agaig ac allett
	Letinoquisto esso la accistos obtines suo autimissis	1 1 8 1	SEM	es toostips desired
CT: CONSERVACIO			· jeg	an Carlos Riveros Pined:
D: DIGITALIZACIÓN	I AND DETAILS SO NO TO SHOULD BE NOT DESCRIBE THE ADDRESS OF THE PROPERTY AND		Vo. Bo. Responsable:	e-mall: judn.nverose senadositro. 42% e-mall: judn.nverose senadositro. 42%
E: ELIMINACIÓN	les creation the allocation action observed apopulational		\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \	Du Ca Tanada
S: SELECCIÓN	formacione de oha place ton upaq els ennotagi		Vo. Bo. Responsable:	Julian Julian
P: PAPEL	NOTE A RELIGIO TO TO SELECT AND ADDRESS OF A SELECTION OF A SELECT			l v
EL: ELECTRÓNICO	one y suggest all auth ease the resourcemen at res		Fecha: 20 de Diciembre de 20	019 Comité Extraordinario MIPG
	counset ne edicalizativació al watefalls a trabacció			