

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 TESORERÍA

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

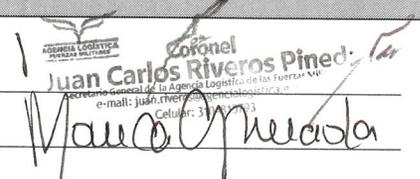
CODIGO	SERIES, SUBSERIES y tipos documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	P	EL	CT	E	D	S		
11024 - 02	ACTAS										Documentos soporte de qué la verificación de los saldos bancarios sea igual en todas las herramientas tecnológicas. 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.
11024 - 02- 11	ACTAS DE CRUCE DE TESORERÍA	3	7							X	
	Acta de reunión de coordinación			X							
	Reportes SILF obligaciones por pagar				BD						
	Reportes SAP auxiliares contables				BD						
	Copia de las conciliaciones bancarias			X							
	Boletín diario de Tesorería			X							

11024 - 22	INFORMES											
11024 - 22- 06	INFORMES DE CIERRE MENSUAL	3	7							X		
	Informe de cierre mensual tesorería									X		
	Acta de reunión de coordinación									X		
	Reportes SLIF obligaciones por pagar										PDF	
	Reportes SAP auxiliares contables										PDF	
11024 - 22- 24	INFORMES OTRAS ENTIDADES DEL SECTOR	3	2									X
	Comunicaciones oficiales											X
	Informes a entidades financieras, respuestas a requerimientos, etc											X

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.

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.

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 Debito (cuando aplique)				X						
Recibos de caja (cuando aplique)				X						
Documentos soportes reintegro de recursos (cuando aplique)				X						
Resolución cierre caja menor (cuando aplique)				X						
Anexos cierre de caja (cuando aplique)				X						

Convenciones:	Aprobaciones:
CT: CONSERVACIÓN TOTAL D: DIGITALIZACIÓN E: ELIMINACIÓN S: SELECCIÓN P: PAPEL EL: ELECTRÓNICO	 <p> Vo. Bo. Responsable: <u>Juan Carlos Riveros Pineda</u> Coronel Comandante General de la Agencia Logística de las Fuerzas Armadas e-mail: juan.riveros@comandante.mil.ec Celular: 31 123 123 </p> <p> Vo. Bo. Responsable: <u>Mano C. Medina</u> </p> <p> Fecha: 20 de Diciembre de 2019 Comité Extraordinario MIPG </p>