

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

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		
14053 - 02	ACTAS										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 período 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.
14053 - 02 - 09	ACTAS CRUCE DE SALDOS CONTABLES	3	7					X	X		
	Acta reunión de coordinación			X							
	Listado de asistencia			X							

14053 - 02- 10	<p>ACTAS DE CRUCE DE SALDOS PRESUPUESTALES</p> <p>Acta reunión cruce certificados de disponibilidad presupuestal</p> <p>Acta reunión cruce saldos de registro presupuestal</p> <p>Reporte en línea SIIF nación CEN</p>	3	7	X	X	PDF	X	X	<p>Documentos que contienen la conciliación de presupuesto disponible, saldo de CDP, RP y decisiones tomadas en tomo a ello. Se utiliza herramienta de presupuesto con información extraída directamente del SIIF, 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 período 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>
14053 - 02 - 11	<p>ACTAS DE CRUCE DE TESORERÍA</p> <p>Acta de reunión de coordinación</p> <p>Reportes SIIF obligaciones por pagar</p> <p>Reportes SAP auxiliares contables</p> <p>Copia de las conciliaciones bancarias</p> <p>Boletín diario de Tesorería</p>	3	7	X	X	BD BD	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 período 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>

14053 - 02- 16	ACTAS DE REINTEGRO PRESUPUESTAL	3	7			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>
	Acta de reintegro presupuestal					X			
14053 - 05	BOLETINES								
14053 - 05-02	BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA	2	8					X	<p>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 queda registrada en las herramientas tecnológicas SIF 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.</p>
	Boletín diario de tesorería					X			
	Relación pago en bancos					X			
	Relación comprobante de egreso					X			
	Comunicación soportes movimientos cuentas (si aplica)					X			
	Soportes transferencias electrónicas entre cuentas (cuando aplique)					X			
	Comprobantes de ajuste (ingreso y/o egreso) - cuando aplique					X			


14053 - 06	CERTIFICADOS									
14053 - 06 - 02	<p>CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</p> <p>Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal</p> <p>Generación Certificado de disponibilidad presupuestal (copia en carpeta digital)</p> <p>Solicitud de registro presupuestal (soporte contrato digital y/o acto administrativo legalizado)</p> <p>Generación registro presupuestal compromiso (copia en carpeta digital)</p>	3	2		X	PDF	PDF	PDF	X	<p>Documento mediante el cual las unidades de servicio solicitan presupuesto, especificando el objeto y el valor, previa autorización del ordenador del gasto 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 SIIF, la información desarrolla valor contable, en concordancia con lo estipulado en la Ley 962 de 2005 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.</p>
14053 - 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>

14053 - 11	CONCILIACIONES											
14053 - 11 - 01	CONCILIACIONES BANCARIAS	5	5						X			
	Extractos Bancarios Conciliación bancaria					PDF PDF						<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 de acuerdo con 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>
14053- 15	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	5	5						X			
	Comunicaciones de solicitud expedición certificado (correo electrónico) Certificados de Retención					PDF PDF						<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>

14053 - 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 garantiza 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>
14053 - 26	LIBROS CONTABLES								<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>
14053 - 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>

14053 - 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>
	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				
14053 - 35	PROCESOS DE RECUPERACIÓN DE CARTERA										
14053 -35-02	PROCESOS DE RECUPERACIÓN DE CARTERA CUENTAS POR COBRAR	3	7							X	<p>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 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>
	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					

14053 - 39	REGISTROS												
14053 - 39 - 03	REGISTROS DE RESERVA PRESUPUESTAL CIERRE DE VIGENCIA	3	7			X							La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información contable presentada a los diferentes organismos de inspección y vigilancia. Posee valores secundarios para la investigación, conforme a la Circular 003 de 2015 del AGN. 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, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.
	Cuadro constitución reserva presupuestal cierre de vigencia					X							
	Autorización constitución de reserva presupuestal					X							
14053 - 39 - 13	REGISTROS DE CONTROL ORDENES DE PAGO	3	7					X	X				Esta serie hace referencia a los pagos 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 Código de Comercio artículos 59 y 60, Ley 962 de 2005 (artículo 28). Los tiempos de retención se cuentan a partir del 31 de diciembre del periodo contable al que corresponda. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará con el productor de la información un proceso de selección cualitativa extrínseca cronológica tomando como muestra un registro de ordenes de pago por cada año de producción documental para evidencia de la gestión de la ALFM en la consecución de este tipo de pagos 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. La documentación no seleccionada se eliminará 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.
	Orden de pago					X							
	Obligación presupuestal - comprobante					X							
	Formato trámite de pago parcial y/o total					X							
	Formato control de pagos					X							
	Factura o documento equivalente					X							
	Actas de recibo a satisfacción (cuando aplique)					X							
	Altas (cuando aplique)					X							
	Certificación Bancaria (cuando aplique)					X							
	Certificado del cumplimiento de las obligaciones laborales					X							
	Certificado y recibo de pago y/o planilla de pago seguridad social integral y aportes parafiscales					X							
	Corte de obra (cuando aplique)					X							
	Plan de inversión anticipo (cuando aplique)					X							
	Cuadro de liquidación BMC (cuando aplique)					X							
	Informes (cuando aplique)					X							
	Comunicado solicitud de giro					X							
	Copia Recibos de consignación (cuando aplique)					X							
	Copia reporte de pago electrónico					X							
	Declaraciones tributarias e impuestos con su soporte de pago					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 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
Convenciones:											
CT: CONSERVACIÓN TOTAL											X
D: DIGITALIZACIÓN											X
E: ELIMINACIÓN											X
S: SELECCIÓN											X
P: PAPEL											X
EL: ELECTRÓNICO											X
Aprobaciones:											
											
Vo. Bo. Responsable: Coronel Juan Carlos Riveros Pineda <small>Secretario General de la Agencia Logística de las Fuerzas Armadas</small> <small>e-mail: juan.riveros@defensadecolombia.gov.co</small> <small>Celular: 3104817793</small>											
Vo. Bo. Responsable: Mónica Granada											
Fecha: 20 de Diciembre de 2019 Comité Extraordinario MIPG											