

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: 14093 - GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA-REGIONAL NORTE

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		
14093 - 02	ACTAS										<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>
14093 - 02 - 09	ACTAS CRUCE DE SALDOS CONTABLES	3	7					X	X		
	Acta reunión de coordinación Listado de asistencia			X	X						

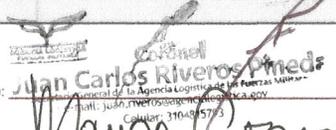
14093 - 02 - 10	ACTAS DE CRUCE DE SALDOS PRESUPUESTALES	3	7					X	X	<p>Documentos que contienen la conciliación de presupuesto disponible, saldo de CDP, RP y decisiones tomadas en torno a ello. Se utiliza herramienta de presupuesto con información extraída directamente del SIF, donde se expone por parte 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>
	<p>Acta reunión cruce certificados de disponibilidad presupuestal</p> <p>Acta reunión cruce saldos de registro presupuestal</p> <p>Reporte en línea SIF nación CEN</p>			X	X	PDF				
14093 - 02 - 11	ACTAS DE CRUCE DE TESORERÍA	3	7					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>
	<p>Acta de reunión de coordinación</p> <p>Reportes SIF obligaciones por pagar</p> <p>Reportes SAP auxiliares contables</p> <p>Copia de las conciliaciones bancarias</p> <p>Boletín diario de Tesorería</p>			X	X	BD	BD			

14093 - 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	
14093 - 05	BOLETINES								
14093 - 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 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.</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	
	Soportes (cuando aplique)							X	

14093 - 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				
14093 - 22	INFORMES									
14093 - 22 - 06	INFORMES DE CIERRE MENSUAL	3	7						X	<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>
	Informe de cierre mensual tesorería					X				
	Acta de reunión de coordinación					X				
	Reportes SIIF obligaciones por pagar						PDF			
	Reportes SAP auxiliares contables						PDF			

14093 - 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>
14093 - 26	LIBROS CONTABLES								
14093 - 26-01	<p>LIBROS CONTABLES AUXILIARES</p> <p>Libros contables auxiliares de Tesorería SAP</p> <p>Libros contables auxiliares de Tesorería SIF</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>

14093 - 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
14093 - 35	PROCESOS DE RECUPERACIÓN DE CARTERA								
14093 -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	

	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:					Aprobaciones:						
CT: CONSERVACIÓN TOTAL					X						
D: DIGITALIZACIÓN					X						
E: ELIMINACIÓN					X						
S: SELECCIÓN					X						
P: PAPEL					X						
EL: ELECTRÓNICO					X						
					 Vo. Bo. Responsable: <u>Juan Carlos Riveros Pineda</u> <small>Comandante General de la Agencia Logística de las Fuerzas Armadas</small> <small>Ident. Militar: 310451573</small> Vo. Bo. Responsable: <u>Mauricio Coronado</u> Fecha: 20 de Diciembre de 2019 - Comité Extraordinario MIPG						