

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

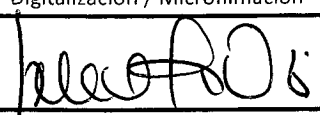
OFICINA PRODUCTORA: 230 GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D/M		
230	45	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL · Consecutivo CDP · Solicitud de CDP · Certificado de Disponibilidad Presupuestal · Control de recibo y entrega de documentos certificados de disponibilidad presupuestal		X								Documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Se conservarán permanentemente. Plan General de Contabilidad Pública Numeral 353. Resolución DG 0369 de 2016 Art. 2 Grupo de Gestión Financiera Núm. 1 - 5. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: Y:\Secretaría General\Gestión Financiera, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad cada 30 días.
230	65	CONCILIACIONES BANCARIAS · Conciliación · Auxiliar Contable · Extracto bancario	X		2	8			X			Documentos resultantes de la comparación de saldos contables de bancos y saldos en los extractos bancarios, para contabilización/ajuste de las diferencias existentes. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Cumplido su tiempo de retención se eliminan porque pierden su vigencia administrativa y la información se encuentra en los libros contables. Resolución DG 0369 de 2016 Art. 2 Grupo de Gestión Financiera Núm. 1
230	80	DECLARACIONES TRIBUTARIAS · Retención en la fuente · Retención Ica · Información exógena · Declaración de ingresos y patrimonio	X		2	8			X			Son documentos que evidencian el pago de los impuestos del Instituto. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Cumplido su tiempo de retención se eliminará. Resolución DG 0369 de 2016 Art. 2 Grupo de Gestión Financiera Núm. 2; Estatuto Tributario Nacional Art. 632.

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S/ Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D/M	
230	85	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta		X	2	8				X	Los Derechos de Petición se constituyen en una fuente para la memoria institucional de la entidad debido a los temas y decisiones administrativos y legislativos que los mismos reflejan respecto del reconocimiento de derechos, solución a una situación jurídica, la prestación de un servicio, pedir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Cumplido su tiempo de retención se realizara una selección en virtud de los temas misionales que impacten el funcionamiento del instituto. Ley 1437 de 2011; Arts. 13 al 33, Ley 1755 de 2015. Tanto el requerimiento como la respuesta se encuentran en el SURDO, de acuerdo a las políticas de backup esta se realiza cada 30 días.
230	95	ESTADOS FINANCIEROS Estados Financieros Notas contables	X		2	8	X				Estos documentos revelan el resultado de la actividad financiera, económica, social y ambiental de la entidad, con base en el flujo de recursos generados y consumidos en cumplimiento de las funciones, expresado en términos monetarios, durante un período determinado. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Cumplido su tiempo de retención se conservaran permanentemente como parte de la memoria institucional. Resolución 0369 de 2016 Art. 2 Grupo de Gestión Financiera Núm. 9; Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4.
230	135	INFORMES									
230	135.11	Informes de gestión Informe		X	2	8	X				Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Finalizado el tiempo de retención, se conserva en forma permanente, por poseer valores históricos e investigativos para la entidad. Resolución DG 0369 de 2016 Art. 4 Grupo de Gestión Financiera Núm. 8. Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: Y:\Secretaria General\Gestion Financiera, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad cada 30 días.

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D/M	
230	135.18	Informes Ejecución Presupuestal Informe		X	2	8	X				Estos documentos muestran el presupuesto aprobado y el movimiento de los diferentes rubros presupuestales. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Se conservara permanentemente como parte de la memoria institucional. Resolución DG 0369 de 2016 Art. 4 Grupo de Gestión Financiera Núm. 4; Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: Y:\Secretaria General\Gestion Financiera, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad cada 30 días.
230	135.20	Informes organismos de Control Informe		X	2	8	X				Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por diferentes entidades. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Se conservaran de manera permanente como parte de la memoria institucional. Resolución 0369 de 2016 Art. 4 Grupo de Gestión Financiera Núm. 8. Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: Y:\Secretaria General\Gestion Financiera, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad cada 30 días.
230	160	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES									
230	160.1	Libro Diario Oficial Libro		X	2	8		X			El libro diario es el libro de primera entrada donde se registran en forma cronológica todos los hechos económicos susceptibles de ser cuantificados en unidades monetarias; todas las operaciones, por partidas individuales o por resúmenes, en un período no superior a un mes. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Al cabo de los 10 años (contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda el libro -Régimen de Contabilidad Pública 9.2.4 Tenencia, conservación y custodia de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad) se elimina. (Ley 962 de 2005 "Ley Anti trámites" Art. 28). Resolución DG 0369 de 2016 Art. 2 Grupo de Gestión Financiera Núm. 6. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: Y:\Secretaria General\Gestion Financiera, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad cada 30 días.

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D/M	
230	160.2	Libro Mayor Oficial Libro		X	2	8	X				En este libro se registran en forma resumida los valores por cuenta o rubros de las transacciones del período respectivo. Partiendo de los saldos del período anterior, se muestran los valores del movimiento débito y crédito del período respectivo. La información se obtiene a nivel de cuentas mayores y produce una síntesis de los movimientos débitos y créditos que afectaron cada una de las cuentas de mayor. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Se conservara permanentemente como parte de la memoria institucional. Resolución DG 0369 de 2016 Art. 2 Grupo de Gestión Financiera Núm. 6. Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: Y:\Secretaria General\Gestion Financiera, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad cada 30 días.
230	175	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES Oficio de solicitud Justificación económica Acto administrativo Certificaciones Ejecución presupuestal Soportes de SIIF Modificaciones y/o traslados presupuestales Oficio de aceptación o rechazo	X		2	8	X				Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Finalizado el tiempo de retención, se conserva en forma permanente el soporte papel, por poseer valores históricos e investigativos para la entidad. Resolución DG 0369 de 2016 Art. 2 Grupo de Gestión Financiera Núm. 7; Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4.
230	185	ORDENES DE PAGO									
230	185.1	Ordenes de pago de gastos Orden de pago Obligación Soportes	X		2	8		X			Estos documentos reflejan el pago de cuentas de la entidad Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Al cabo de los 10 años (contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda el soporte -Régimen de Contabilidad Pública 9.2.4 Tenencia, conservación y custodia de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad) se elimina. (Ley 962 de 2005 "Ley Anti trámites" Art. 28). Resolución DG 0369 de 2016 Art. 2 Gestión Financiera Núm. 2.

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S / Sb		P	EL	AG	AC	CT	E	S	D/M	
230	185.2	Ordenes de Pago de Ingresos · Orden de pago · Recaudo · Resolución · Consignación · Recibo de caja · Soportes	X		2	8		X			Estos documentos reflejan el pago de cuentas de la entidad. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Al cabo de los 10 años (contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda el soporte -Régimen de Contabilidad Pública 9.2.4 Tenencia, conservación y custodia de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad) Cumplido su tiempo de retención se eliminará. Ley 962 de 2005 "Ley Anti trámites" Art. 28. Resolución DG 0369 de 2016 Art. 2 Grupo de Gestión Financiera Núm. 2.
230	220	PROGRAMAS									
230	220.1	Programa Anual Mensualizado de caja PAC · Formato único de distribución		X	2	8		X			Estos documentos reflejan el monto máximo mensual de fondos disponibles en la Cuenta Única Nacional para los órganos financiados con recursos de la Nación y el monto máximo de pagos de los establecimientos públicos del orden nacional (Decreto 111 de 1996 Art. 73 inciso 1º, Decreto 1068 de 2015 Art. 2.8.1.7.2.1) Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Cumplido su tiempo de retención eliminarán por pérdida de valores contables. Resolución DG 0369 de 2016 Art. 2 Grupo de Gestión Financiera Núm. 3. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: Y:\Secretaria General\Gestion Financiera, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad cada 30 días.
230	240	REGISTROS PRESUPUESTALES · Consecutivo RP · Compromiso presupuestal · Control de recibo y entrega de documentos registros presupuestales		X	2	8	X				Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Cumplido su tiempo de retención se conservara permanentemente. Art. 351 y 353 del Plan General de Contabilidad Pública. Resolución DG 0369 de 2016 Art. 2 Grupo de Gestión Financiera Núm. 1 - 5. Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.4. Los documentos electrónicos son encontrados en la ruta: Y:\Secretaria General\Gestion Financiera, de la cual según las políticas de backup se realiza copia de seguridad cada 30 días.
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
D. Dependencia		SERIES	P: PAPEL		AG: ARCHIVO DE GESTIÓN		CT: Conservación total				
S: Serie		Subseries	EL: ELECTRONICO		AC: ARCHIVO CENTRAL		E: Eliminación S: Selección				
Sb: Subserie		Tipos Documentales					D/M: Digitalización / Microfilmación				
					2017-11-15						
					Fecha						