

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		RETENCION 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				<p>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.</p>
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 X X X X X X		2	8	X				<p>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.</p>
230	185	ORDENES DE PAGO									
230	185.1	Ordenes de pago de gastos Orden de pago Obligación Soportes	X X X		2	8		X			<p>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.</p>

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 eliminaran 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		Firma Secretaria General 				