

DEPENDENCIA PRODUCTORA		SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA		CODIGO 20023				
PROCESO		GESTION FINANCIERA		HOJA 1 DE 2				
SUBPROCESO		CONTABILIDAD						
CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A. GESTION	A. CENTRAL	CT	E	M/D	S	
20023-02	ACTAS COMITES							Documentos a los que se les atribuye valores primarios de tipo
20023-14	COMPROBANTES CONTABLES	1 año	9 años	X			X	Se microfilma y se elimina el soporte físico (papel) a los diez años de la fecha del último asiento o registro. Si no se microfilma, se debe conservar por 20 años y al término de éste, se hace selección del 10% de producción anual para conservación y el resto se elimina. Los tipos documentales varían de acuerdo con el tipo de pago. <i>Art.60 Código de Comercio, Ley 962 de 2005</i>
14.1	-COMPROBANTES DE EGRESO *Facturas *Orden de Servicio y/o Orden de Compra *Certificado de Disponibilidad Presupuestal *Registro Presupuestal *Orden de Pago /Orden de Giro *Nota Contable *Cuenta de Cobro							
20023-16	CONCILIACIONES BANCARIAS	2 años	8 años					Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y la información se consolida en los balances generales de la entidad Si no se microfilma y/o digitaliza el tiempo de conservación es de 20 años.
16.1	*Consignación (copia) *Extractos bancarios *Conciliación Bancaria							
20023-25	ESTADOS FINANCIEROS	2 años	8 años	X				Se microfilma y cumplido el término de retención indicado, se selecciona el 1% de producción anual para conservar en papel, el resto de material documental no seleccionado se elimina. En todo caso se conserva el microfilm. Estos documentos se encuentran también en soporte magnético y se debe hacer copias de seguridad, pues estos soportes solo garantizan una permanencia no menor a cinco años, de no conservarse . en las condiciones técnicas y seguras que la norma indica. <i>Ley 962 de 2005</i>
25.1	-BALANCE GENERAL							
25.2	-BALANCE DE PRUEBA *Balance de Comprobación *Estado de resultados detallados *Estado de cambios en el Patrimonio *Estado de la Actividad Económica, Financiera y Social							
20023-28	LIBROS OFICIALES DE CONTABILIDAD	2 años	8 años	X				
28.1	-LIBRO MAYOR Y BALANCES *Comprobante de Diario							
28.2	-LIBRO DIARIO COLUMNARIO *Balances							
28.3	-LIBRO DE INVENTARIOS							
28.4	-LIBRO DE BANCOS *Resumen Movimiento de cuentas *Notas Debito y Notas Crédito							
20023-31	CUENTAS BANCARIAS	1	4				X	
	*Comunicaciones							

CONVENCIONES:

CT - Conservación Total

E - Eliminación

FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____

M/D - Microfilmación/Digitalización

S - Selección

FECHA: _____
Acta Comité de Archivo No. _____

DEPENDENCIA PRODUCTORA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
PROCESO GESTION FINANCIERA
SUBPROCESO PRESUPUESTO

CODIGO 20021
HOJA 1 DE 1

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
		A. GESTION	A. CENTRAL	CT	E	M/D	S		
20021-30	PRESUPUESTO	2 años	8 años	X					Decreto 111 y 115 de 1996
30.1	-PROYECTO PRESUPUESTO *Acuerdo Junta Directiva *Resolución Confis Municipal *Plan Financiero *Presupuesto de Ingresos *Presupuesto de Gastos *Planta de cargos *Resolución liquidación Presupuesto *Plan de Compras								Cumplido el término de retención en el Archivo Central, se elimina el soporte papel y se conserva el medio digital o microfilm. Si no se microfilma se debe conservar por 20 años y al término de este período, se selecciona el 10% de producción anual para conservación permanente. Son documentos de valor administrativo de tipo legal y contable que por su carácter informativo tienen importancia para el conocimiento de la gestión económica de la entidad. Ley 962 de 2005 Ley 819 de 2003
30.2	-INFORME EJECUCION PRESUPUESTAL *Ejecución de ingresos *Cuentas por cobrar *Cuentas por Pagar	2 años	8 años	X					Decreto 111 de 1996
30.2.1	-INFORME ANUAL -Estados Financieros -Notas a los Estados Financieros								

CONVENCIONES:

CT - Conservación Total

E - Eliminación

FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____

MD - Microfilmación/Digitalización

S - Selección

FECHA: _____

Acta Comité de Archivo No. _____

DEPENDENCIA PRODUCTORA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
 PROCESO GESTION FINANCIERA
 SUBPROCESO TESORERIA

CODIGO 20024
 HOJA 2 DE 2

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		A. GESTION	A. CENTRAL	CT	E	M/D	S			
20024-05	DECLARACIONES DE IMPUESTOS	5 años	15 años					X		Agotado el término de retención en el Archivo de Gestión, si la declaración queda en firme y no hay requerimientos ni pendientes, se eliminan los soportes y anexos, Art. 632 E.T Ley 962 de 2005 La información se haya consolidada en los Libros Oficiales de Contabilidad Agotado el termino de retención en el Archivo Central, se seleccionan los formularios de Declaración de aquellos impuestos donde se presenta un aumento y cambio de formatos. Se abre carpeta por cada tipo de estampilla (Prounivalle, Prohospitales, prodeportes)
05.1	-DECLARACION PAGO ESTAMPILLAS *Declaración									
05.2	-DECLARACION RETEFUENTE									
05.3	-DECLARACION DE RENTA *Declaración *Comunicaciones									
20024-32	NOMINA	2 años	70 años					X	X	Esta serie tiene valores primarios de tipo administrativo, contable y legal. Cumplido el término de retención se debe conservar como evidencia de los pagos efectuados a los funcionarios y trabajadores de la entidad, para efectos de comprobación de derechos pensionales Se recomienda la microfilmación y/o digitalización para garantizar la preservación y conservación del documento y la integridad de la información-
32.1	*Certificado de Disponibilidad Presupuestal *Reporte Programación de Turnos *Reporte de Novedades (Permisos, licencias, vacaciones, Ausentismos, Incapacidades *Reporte Descuentos por Préstamos, embargos, Cooperativa *Liquidación de Nómina -LIQUIDACION PRESTACIONES SOCIALES									
32.2	*Certificado de Disponibilidad Presupuestal *Solicitud Anticipo de Cesantías, Vacaciones *Resolución -APORTES PATRONALES *Planillas de Autoliquidación *Informe Distribución Aportes Patronales									
32.3	-APORTES PARAFISCALES *Planillas de Aportes									
32.4	-INFORME PASIVO PENSIONAL *Informe									
32.5	-BONOS PENSIONALES *Comunicaciones *Listados	5 años	65 años					X		
38	REPORTES INGRESOS	2 años	8 años					X		La información se consolida en los libros de Contabilidad
38.1	*Boletin de Caja y Bancos *Notas contables *Arqueo de Caja *Relación de consignaciones									

CONVENCIONES:

CT - Conservación Total

E - Eliminación

FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE: _____

M/D - Microfilmación/Digitalización

S - Selección

FECHA: _____
Acta Comité de Archivo No. _____