

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
			Dirección: 3000 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA															
			Área: 3300 - GERENCIA DE CONTABILIDAD															
CÓDIGO		SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	Soporte		Tiempo de Retención en Archivo (Años)		Nivel de Seguridad			Disposición Final				MÉTODO DE APLICACIÓN/NORMA		
Serie	Subserie				F	E	Gestión	Central	P	I	C	CT	E	D	S			
86		COMPROBANTES CONTABLES		Factura		X	3	7		X			X	X		Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente. El tiempo de retención para los comprobantes contables de ingreso, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir de la baja de almacen), el Grupo de Gestión Documental realizará los trámites correspondientes a la legalización de la eliminación documental y la destrucción física de los documentos mediante picado del papel.		
			Soporte Contable	X	X													
			Comprobante Contable	X	X													
87		CONCILIACIONES BANCARIAS		Extractos bancarios.		X	3	7		X			X	X		El tiempo de retención para las conciliaciones bancarias es de 10 años, en los cuales se contemplan tres (3) años de la prescripción ordinaria para los muebles según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y diez (10) años para cumplir en tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central, el responsable de Gestión Documental realizará los trámites correspondientes a la legalización de la eliminación documental y la destrucción física de los documentos mediante picado del papel.		
			Libro Auxiliar		X													
			Conciliación Bancaria.		X													
88		CERTIFICACIONES BANCARIAS		Certificación Bancaria		X	1	0		X		X				Justificación tiempo de retención: Finalizado el tiempo en gestión finalizan su función administrativa y no desarrollan otros valores. Disposición Final: Una vez finalizado el tiempo de conservación se procede a levantamiento del acta de eliminación y destrucción de la información. Una vez finalizado el tiempo de retención documental se debe eliminar el soporte electrónico que contiene la información. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, y para que los documentos electrónicos sean probatorios deben cumplir con las características establecidas en el Art. 11 de la Ley 527/99		

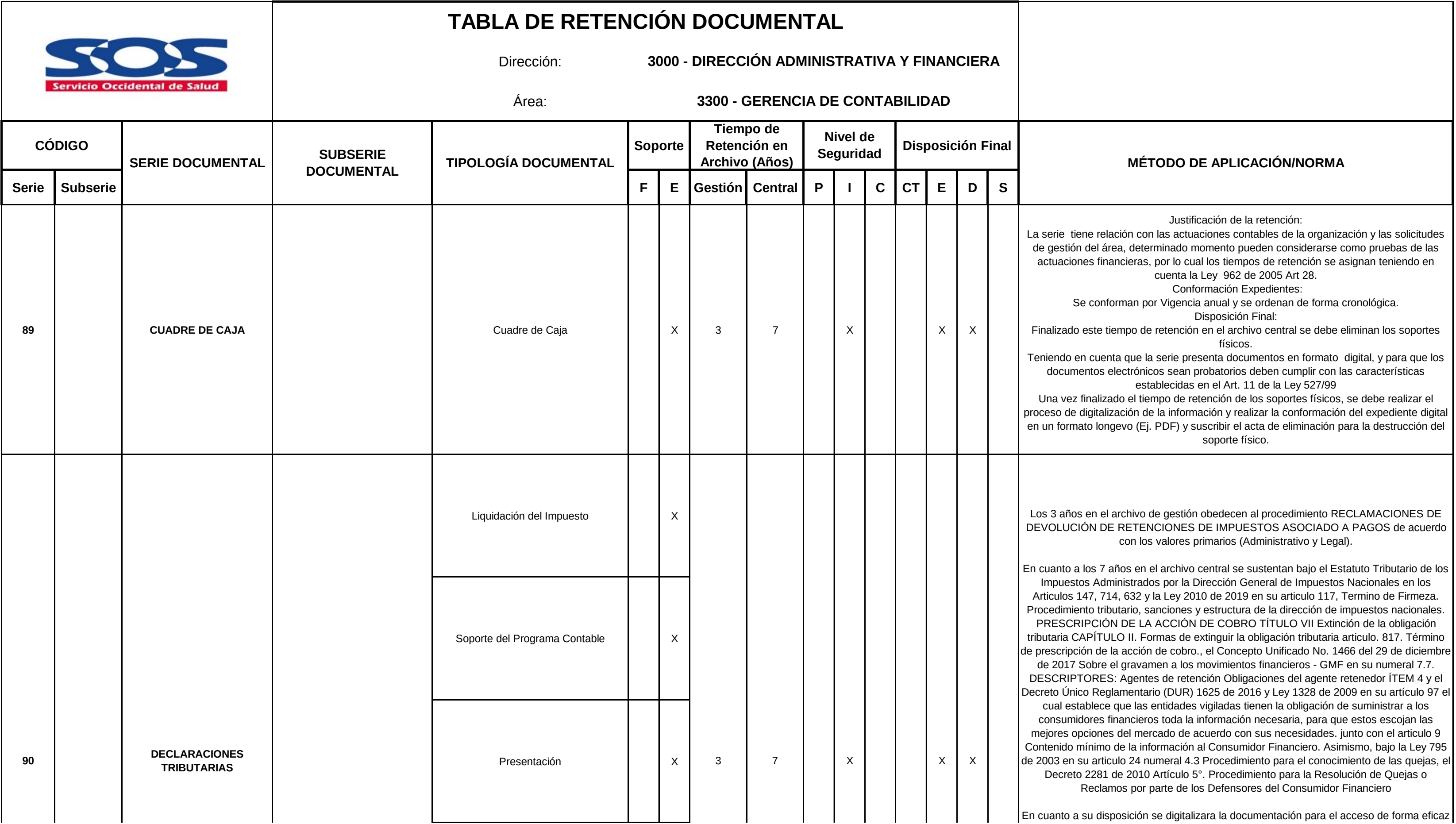
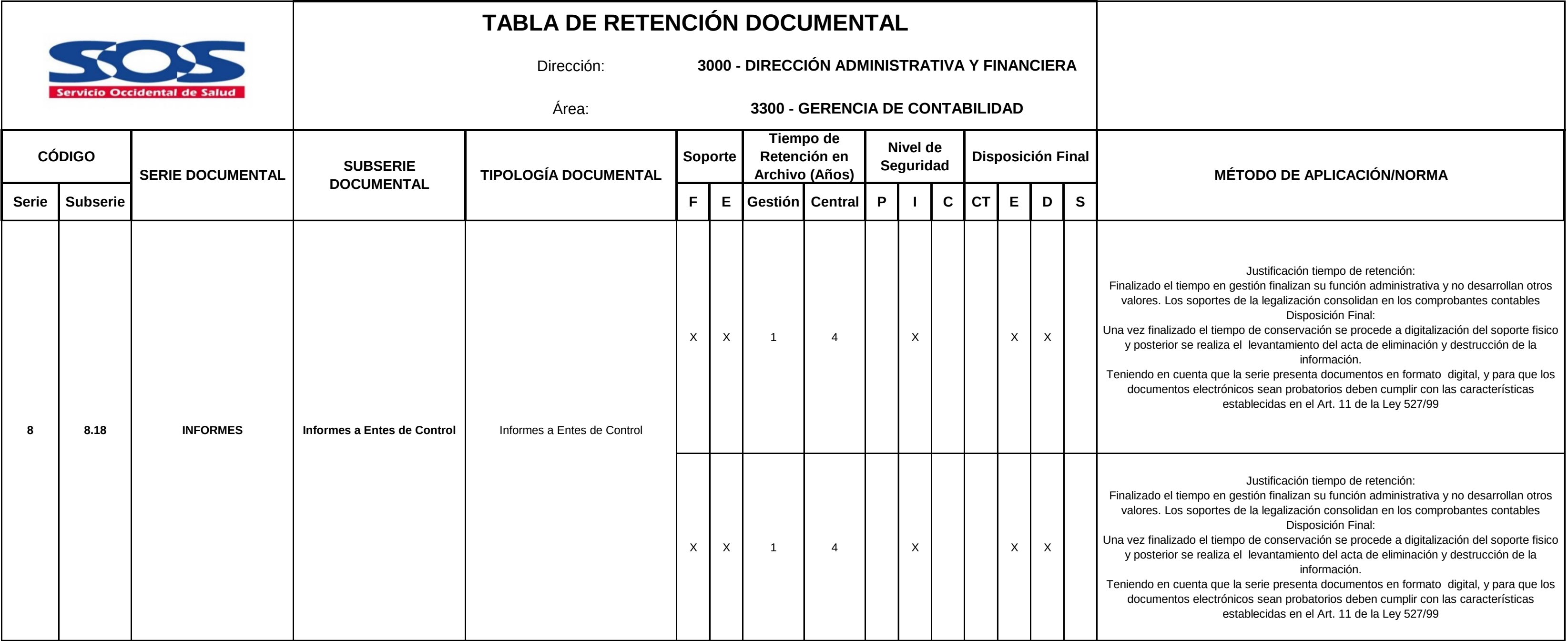


			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
			Dirección: 3000 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA															
			Área: 3300 - GERENCIA DE CONTABILIDAD															
CÓDIGO		SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	Soporte		Tiempo de Retención en Archivo (Años)		Nivel de Seguridad			Disposición Final				MÉTODO DE APLICACIÓN/NORMA		
Serie	Subserie				F	E	Gestión	Central	P	I	C	CT	E	D	S			
				Recibos para Pago		X										y eficiente de la información, asimismo, se tuvo en cuenta los valores secundarios de los documentos (informativos, evidenciar y testimonial) realizando una selección del 10 por ciento de la información mas relevantes, los cuales tendrán una conservación total. lo demás será eliminado dejando su correspondiente acta de eliminación firmada por los responsables y aprobada ante el Comité de Gestión Documental. Como parte de la información producida es electrónica, esta se encuentra de acuerdo con la Ley 527 de 1999 en su artículo 2 el cual hace mención sobre los Mensajes de datos e Intercambio Electrónico de Datos (EDI), el artículo 2.8.2.7.2. Características del documento electrónico de archivo y el artículo 11 Criterio para valorar probatoriamente un mensaje de datos y el decreto 1080 de 2015 junto con los requisitos para la presunción de autenticidad de los documentos electrónicos de archivo definidos en el Artículo 2.8.2.7.3. del decreto en mención.		
				Soporte del Pago		X												
84		ESTADOS FINANCIEROS		Estado de situación financiera	X		3	7		X		X		X		Una vez termine el tiempo de retención en el archivo central (contado a partir del último estado financiero en la vigencia respectiva), se procederá a su conservación total, en su soporte nativo. Aplicar medio técnico, ya sea digitalización o microfilmación indicadas en la introducción, de acuerdo con la determinación que tome el comité y proceder con la transferencia secundaria según se indica en el procedimiento. Criterios de valoración según Ley 962 de 2005, Art. 28.		
				Estado de resultado	X													
				Estado de cambios en el patrimonio	X													
				Estado de flujos de efectivo	X													
				Notas a los estados financieros	X													
48	48.1	LEGALIZACIONES	Legalización Caja menor	Legalización Caja menor	X		1	4		X		X				Justificación tiempo de retención: Finalizado el tiempo en gestión finalizan su función administrativa y no desarrollan otros valores. Los soportes de la legalización consolidan en los comprobantes contables Disposición Final: Una vez finalizado el tiempo de conservación se procede a levantamiento del acta de eliminación y destrucción de la información. Una vez finalizado el tiempo de retención documental se debe eliminar el soporte electrónico que contiene la información. Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, y para que los documentos electrónicos sean probatorios deben cumplir con las características establecidas en el Art. 11 de la Ley 527/99		



SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			TIEMPO DE RETENCIÓN	SOPORTE	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	
SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA	Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial	Tipos Documentales: sin negrilla, Mayúscula inicial	Gestión - Archivo de Gestión Central - Archivo Central	F - Documento Físico E - Documento Electrónico	P - Público I - Interno C - Confidencial	CT - Conservación Total E - Eliminación	S - Selección D - Digitalización
Elaboró: Gestión Documental	Aprobó: Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y Financiera		Acta de Comité: CON-CON1	Fecha: 28 de Septiembre de 2021			

AT-GAD-ACO-030