

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Dirección:3300 - GERENCIA DE CONTABILIDAD Área:3310 - TESORERIA													
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	86.1	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobates Bancarios	Disfon		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.
	86.2		Comprobantes de Egreso	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.
				Comprobante de Egreso		X										
	86.3		Comprobantes de Inversión	Comprobante		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.
86.4	Planilla de Pago de Aportes de Parafiscales	Comprobante		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.		

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Dirección:3300 - GERENCIA DE CONTABILIDAD Área:3310 - TESORERIA														
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	
92	92.1	CONTROLES DEL PROCESO DE TESOREIA	Control de solicitudes de Cheques de Gerencia	Solicitud Cheque de Gerencia	X	X	1	4		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
93		COMUNICACIONES BANCARIAS		Comunicaciones Bancarios	X	X	1	4		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
94	94.1	PROCESOS JURIDICOS	Procesos Ejecutivos (Embargos)	Comunicado de Embargo	X	X	3	17		X			X			Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. 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
				Respuesta al comunicado	X	X										

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	F - Documento Físico	P - Público	CT- Conservación Total	S - Selección
			Central - Archivo Central	E- Documento Electrónico	I - Interno		
					C - Confidencial	E - Eliminación	

				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Dirección: 3300 - GERENCIA DE CONTABILIDAD Área: 3310 - TESORERIA															
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				
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-031