

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|----|----|-------------------------------------|---|--|-------------|---|----|--|---|--|--|---|---|---|
| 114 | 13 | 05 | <input type="checkbox"/> | Conciliaciones Cuentas de Balance | | FISICO | 1 | 4 | | X | | | | | basados en el artículo 96 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, precepto que consagra el deber de las entidades vigiladas por la Superintendencia Bancaria, de conservar los libros y papeles por un término especial de cinco años, Se digitaliza para facilitar y agilizar la consulta. |
| | | | | • conciliación | | | | | | | | | | | |
| | | | | • anexos | | | | | | | | | | | |
| 114 | 18 | | <input checked="" type="checkbox"/> | CONVENIOS | | | | | | | | | | | |
| | | 01 | <input type="checkbox"/> | Convenio | | FISICO | 2 | 18 | | | | | X | | |
| | | | | • Solicitud | | FISICO | 2 | 18 | | | | | | X | |
| | | | | • propuesta | | FISICO | 2 | 18 | | | | | | X | |
| | | | | • Sello de Disponibilidad Presupuestal | | FISICO | 2 | 18 | | | | | | X | |
| | | | | • informes | | FISICO | 2 | 18 | | | | | | X | |
| | | | | • actas | | FISICO | 2 | 18 | | | | | | X | |
| | | | | • Camara de comercio o tipo documental que aplique como persona jurídica | | FISICO | 2 | 18 | | | | | | X | |
| | | | | • prorrogas, adiciones y modificaciones a contrato. | | FISICO | 2 | 18 | | | | | | X | |
| | | | | • Garantías del Convenio | | FISICO | 2 | 18 | | | | | | X | |
| | | | | • Convenio | | FISICO | 2 | 18 | | | | | | X | |
| 114 | 12 | | <input checked="" type="checkbox"/> | COMPROBANTES DE EGRESO | | | | | | | | | | | |
| | | 01 | <input type="checkbox"/> | Comprobante | | FISICO | 1 | 9 | | X | | | | | |
| | | | | • Cotización | | FISICO | 1 | 9 | | X | | | | | |
| | | | | • orden de compra o servicio | | FISICO | 1 | 9 | | X | | | | | |
| | | | | • Contrato, factura o cuenta de cobro | | FISICO | 1 | 9 | | X | | | | | |
| | | | | • informes, según aplique | | FISICO | 1 | 9 | | X | | | | | |
| | | | | • Causacion contable | | FISICO | 1 | 9 | | X | | | | | |
| | | | | • Sello de Disponibilidad Presupuestal | | FISICO | 1 | 9 | | X | | | | | |
| | | | | • Certificacion del supervisor del contrato u orden de prestacion de servicios. | | FISICO | 1 | 9 | | X | | | | | |
| | | | | • Reportes fiscales y/o parafiscales, o seguridad social (según aplique) | | FISICO | 1 | 9 | | X | | | | | |
| | | | | • bien recibidos y evaluación | | FISICO | 1 | 9 | | X | | | | | |
| 114 | 11 | | <input checked="" type="checkbox"/> | COMUNICACIONES | | | | | | | | | | | |
| 114 | 11 | 01 | <input type="checkbox"/> | Comunicaciones Recibidas y Despachadas | | | 1 | 0 | | X | | | | | |
| | | | | • oficios | | FISICO | | | | | | | | | |
| | | | | • anexos | | FISICO | | | | | | | | | |
| 114 | 20 | | <input checked="" type="checkbox"/> | DECLARACIONES TRIBUTARIAS | | | | | | | | | | | |
| 114 | 20 | 01 | <input type="checkbox"/> | Declaracion De Ingreso Y Patrimonio | | ELECTRONICO | 1 | 9 | | X | | | | | |
| | | | | • declaracion De Ingresoso Y Patrimonio | | | | | | | | | | | |

Selección del 5% de la serie de lo mas relevante de los años y se procede a digitalizar lo seleccionado, lo que no represente relevancia se eliminar debido a que pierde sus valores primarios.

Dando cumplimiento al DECRETO 2649 DE 1993 en su artículo 134 CONSERVACION Y DESTRUCCION DE LOS LIBROS.

los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años.

Serie documental de valor administrativo, Evidencia la gestión interna de la divulgación de las comunicaciones. Cumplido su tiempo de retención se realiza una selección cualitativa de aquellos Documentos que hayan tenido impacto en la misión directa de la entidad, después de esta selección se procederá a la eliminación de los demás documentos de la serie.

| | | | | | | | | | | | | |
|-----|----|----|--|--|-------------|---|---|--|---|--|--|--|
| | | | • anexos | | | | | | | | | |
| 114 | 20 | 02 | <input type="checkbox"/> Impuesto al valor agregado IVA | | ELECTRONICO | 1 | 9 | | X | | | |
| | | | • iva | | | | | | | | | |
| | | | • anexos | | | | | | | | | |
| 114 | 20 | 03 | <input type="checkbox"/> Impuesto Turistico | | ELECTRONICO | 1 | 9 | | X | | | |
| | | | • impuesto turistico | | | | | | | | | |
| | | | • anexos | | | | | | | | | |
| 114 | 20 | 04 | <input type="checkbox"/> Impuesto De Registro | | ELECTRONICO | 1 | 9 | | X | | | |
| | | | • impuesto de registro | | | | | | | | | |
| | | | • anexos | | | | | | | | | |
| 114 | 20 | 05 | <input type="checkbox"/> Impuesto de industria y comercio | | ELECTRONICO | 1 | 9 | | X | | | |
| | | | • impuesto | | | | | | | | | |
| | | | • anexos | | | | | | | | | |
| 114 | 20 | 06 | <input type="checkbox"/> Retencion En La Fuente | | ELECTRONICO | 1 | 9 | | X | | | |
| | | | • retención en la fuente | | | | | | | | | |
| | | | • anexos | | | | | | | | | |
| 114 | 24 | | <input checked="" type="checkbox"/> ESTADOS FINANCIEROS | | | | | | | | | |
| | | 01 | <input type="checkbox"/> Balance | | ELECTRONICO | 1 | 9 | | X | | | |
| | | | • Balance | | | | | | | | | |
| | | | • anexos | | | | | | | | | |
| 114 | 24 | 02 | <input type="checkbox"/> Estado De Cambios En El Patrimonio | | ELECTRONICO | 1 | 9 | | X | | | |
| | | | • Balance | | | | | | | | | |
| | | | • anexos | | | | | | | | | |
| 114 | 24 | 03 | <input type="checkbox"/> Flujo de Efectivo | | ELECTRONICO | 1 | 9 | | X | | | |
| | | | • informe flujo de efectivo | | | | | | | | | |
| | | | • anexos | | | | | | | | | |
| 114 | 24 | 04 | <input type="checkbox"/> Estado De Resultado | | ELECTRONICO | 1 | 9 | | X | | | |
| | | | • Estado De Resultado | | | | | | | | | |
| | | | • anexos | | | | | | | | | |
| 114 | 24 | 05 | <input type="checkbox"/> Estado De Cambio En La Situacion Financiera | | ELECTRONICO | 1 | 9 | | X | | | |
| | | | • Estado De Cambio En La Situacion Financiera | | | | | | | | | |
| | | | • anexos | | | | | | | | | |
| 114 | 24 | 06 | <input type="checkbox"/> Notas a Los Estados Financieros | | ELECTRONICO | 1 | 9 | | X | | | |

basados el artículo 30 del Código de Comercio "los comerciantes conservarán los libros de , correspondencia, documentación y justificantes concernientes a su negocio, debidamente ordenados, durante seis años a partir del último asiento realizado en los libros".

Dando cumplimiento al DECRETO 2649 DE 1993 en su artículo 134 CONSERVACION Y DESTRUCCION DE LOS LIBROS. los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años basados el artículo 30 del Código de Comercio "los comerciantes conservarán los libros de , correspondencia, documentación y justificantes concernientes a su negocio, debidamente ordenados, durante seis años a partir del último asiento realizado en los libros".

basados el artículo 30 del Código de Comercio "los comerciantes conservarán los libros, correspondencia, documentación y justificantes concernientes a su negocio, debidamente ordenados, durante seis años a partir del último asiento realizado en los libros".

Dando cumplimiento al DECRETO 2649 DE 1993 en su artículo 134 CONSERVACION Y DESTRUCCION DE LOS LIBROS. los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años.

basados el artículo 30 del Código de Comercio "los comerciantes conservarán los libros, correspondencia, documentación y justificantes concernientes a su negocio, debidamente ordenados, durante seis años a partir del último asiento realizado en los libros".

| | | | | | | | | | | |
|-----|----|----|--|--|--------------------|----------|----------|----------|--|--|
| | | | • Notas a Los Estados Financieros | | | | | | | |
| | | | • Anexos | | | | | | | |
| 114 | 24 | 07 | <input type="checkbox"/> Certificado De Razonabilidad | | ELECTRONICO | 1 | 9 | X | | |
| | | | • Certificado De Razonabilidad | | | | | | | |
| | | | • anexos | | | | | | | |
| 114 | 26 | | <input checked="" type="checkbox"/> HISTORIALES | | | | | | | |
| 114 | 26 | 01 | <input type="checkbox"/> Historial de Bienes Inmuebles | | FISICO | 1 | 9 | X | | |
| | | | • documentos | | | | | | | |
| | | | • anexos | | | | | | | |
| 114 | 26 | 02 | <input type="checkbox"/> Historial de Vehiculos | | FISICO | 1 | 9 | X | | |
| | | | • documentos | | | | | | | |
| | | | • anexos | | | | | | | |
| 114 | 26 | 03 | <input type="checkbox"/> Historial de Equipos Industriales | | FISICO | 1 | 9 | X | | |
| | | | • documentos | | | | | | | |
| | | | • anexos | | | | | | | |
| 114 | 31 | | <input checked="" type="checkbox"/> INFORMES | | | | | | | |
| 114 | 31 | 17 | <input type="checkbox"/> Informe A Organismos De Control | | ELECTRONICO | 1 | 9 | X | | |
| | | | • informe | | | | | | | |
| | | | • anexos | | | | | | | |
| 114 | 31 | 18 | <input type="checkbox"/> Informe De Gestion financiera | | ELECTRONICO | 1 | 9 | X | | |
| | | | • informe | | | | | | | |
| | | | • anexos | | | | | | | |
| 114 | 31 | 19 | <input type="checkbox"/> Informe Exógena | | ELECTRONICO | 1 | 9 | X | | |
| | | | • información medios magnéticos | | | | | | | |
| | | | • anexos | | | | | | | |
| 114 | 31 | 20 | <input type="checkbox"/> Informe De Gestion Administrativa | | ELECTRONICO | 1 | 9 | X | | |
| | | | • informe | | | | | | | |
| | | | • anexos | | | | | | | |
| 114 | 31 | 21 | <input type="checkbox"/> Informe De Gestion de Talento Humano | | ELECTRONICO | 1 | 9 | X | | |
| | | | • informe | | | | | | | |
| | | | • anexos | | | | | | | |
| 114 | 31 | 22 | <input type="checkbox"/> Informe de Gestion Documental | | ELECTRONICO | 1 | 9 | X | | |
| | | | • informe | | | | | | | |
| | | | • anexos | | | | | | | |
| 114 | 31 | 23 | <input type="checkbox"/> Informe Diario de Caja Presidencia Ejecutiva | | ELECTRONICO | 1 | 9 | X | | |
| | | | • informe | | | | | | | |

Dando cumplimiento al DECRETO 2649 DE 1993 en su artículo 134 CONSERVACION Y DESTRUCCION DE LOS LIBROS. los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años

la serie se conserva como testimonio de las adquisiciones de la entidad que han tenido durante su desarrollo administrativo

Se conservan un (1) año en el Archivo de gestión y se transfieren al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se elimina debido a que pierde su valor primario

Se conservan un (1) año en el Archivo de gestión y se transfieren al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se elimina debido a que pierde su valor primario

Conservar en soporte electrónico, como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia generando valor secundario. El soporte papel se elimina y se debe dejar constancia en Acta de Eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de La Nación.

| | | | | | | | | | | |
|-----|----|----|--|--|-------------|---|---|--|---|--|
| | | | • anexos | | | | | | | |
| 114 | 31 | 24 | <input type="checkbox"/> Informe de Cajas | | | 1 | 0 | | X | |
| | | | • informe detallado de caja por operador | | FISICO | | | | | |
| | | | • recibo oficial | | FISICO | | | | | |
| | | | • consignaciones | | FISICO | | | | | |
| | | | • solicitud de anulacion de recibos | | FISICO | | | | | |
| | | | • entrega de recaudo oficina administrativa y financiera | | FISICO | | | | | |
| | | | • anexos | | FISICO | | | | | |
| 114 | 31 | 25 | <input type="checkbox"/> Informe Revisor Fiscal (Dictamen auditorias, recomendaciones) | | | 1 | 0 | | X | |
| | | | • informe | | FISICO | | | | | |
| | | | • Anexo | | FISICO | | | | | |
| 114 | 33 | | <input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS | | | | | | | |
| | | 01 | <input type="checkbox"/> Inventario Bienes Muebles | | ELECTRONICO | 1 | 0 | | X | |
| | | | • Relacion por Dependencia | | | | | | | |
| | | | • Relacion por Faltanes | | | | | | | |
| 114 | 33 | 02 | <input type="checkbox"/> Inventario Bienes Inmuebles | | ELECTRONICO | 1 | 0 | | X | |
| | | | • Relacion por Dependencia | | | | | | | |
| | | | • Relacion por Faltanes | | | | | | | |
| 114 | 38 | | <input checked="" type="checkbox"/> LIBROS CONTABLES | | | | | | | |
| 114 | | 01 | <input type="checkbox"/> Libro Auxiliar | | ELECTRONICO | 1 | 4 | | X | |
| | | | • libro | | | | | | | |
| 114 | 38 | 02 | <input type="checkbox"/> Libro Diario | | ELECTRONICO | 1 | 4 | | X | |
| | | | • libro | | | | | | | |
| 114 | 38 | 03 | <input type="checkbox"/> Libro Mayor y Balance | | ELECTRONICO | 1 | 4 | | X | |
| | | | • libro | | | | | | | |
| 114 | 44 | 00 | <input checked="" type="checkbox"/> NOMINA | | ELECTRONICA | 1 | 9 | | X | |
| | | | • aportes de seguridad social y parafiscales | | | | | | | |
| | | | • soportes que afecten el valor devengado e cada empleado | | | | | | | |
| | | | • autorizacion de horas extras | | | | | | | |
| 114 | 48 | | <input checked="" type="checkbox"/> PLANES | | | | | | | |
| 114 | 48 | 07 | <input type="checkbox"/> Plan anual de Mantenimiento Preventivo de Edificios, Terrenos, Equipos Industriales y Vehículos | | | 2 | 8 | | X | |
| | | | • Plan | | FISICO | | | | | |
| | | | • anexos | | FISICO | | | | | |
| 114 | 48 | 08 | <input type="checkbox"/> Plan de Emergencias | | | 2 | 3 | | X | |
| | | | • Plan | | FISICO | | | | | |
| | | | • anexos | | FISICO | | | | | |
| 114 | 48 | 09 | <input type="checkbox"/> Plan Anual De Presupuesto | | | 1 | 9 | | x | |
| | | | • plan | | FISICO | | | | | |
| | | | • papeles de trabajo | | FISICO | | | | | |

Conservar en soporte electrónico, como evidencia del cumplimiento de las funciones propias de la dependencia generando valor secundario. El soporte papel se elimina y se debe dejar constancia en Acta de Eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002 expedido por el Archivo General de La Nación.

se eliminan por que estos inventarios se les realizan cambios y los registros contables aparecen en el sistema de informacion del almacen o quien haga sus veces.

basados en el artículo 30 del Código de Comercio "los comerciantes conservarán los libros, correspondencia, documentación y justificantes concernientes a su negocio, debidamente ordenados, durante seis años a partir del último asiento realizado en los libros".

Conservar totalmente como garante de derechos fundamentales de los ex funcionarios, genera valor secundario de carácter legal, fiscal e histórico, sea plica digitalización certificada para garantizar la consulta.

Se conservan dos (2) año en el Archivo de gestión y setransfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente posteriormente Se digitaliza para facilitar y agilizar la consulta.

Se conservan dos (2) año en el Archivo de gestión y setransfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de tres (3) años, posteriormente se posteriormente Se digitaliza para facilitar y agilizar la consulta.

Se conservan un (1) año en el Archivo de gestión y setransfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación ynueve (9) años, posteriormente Se digitaliza para facilitar y agilizar la consulta.

CONVENCIONES

CD: Código de Dependencia

S: Código de Serie documental

SB: Subserie documental

■ Serie documental

□ Subserie documental

• Tipo documental

CT: Conservación Total

E : Eliminación

MT: Medio Técnico

S: Selección

ELABORÓ

REVISÓ

APROBÓ