

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:  
GA-FR-017

Fecha de elaboración:  
27/12/2017

Fecha de Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: CONTABILIDAD

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1202

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCIÓN		CÓDIGO FORMATO	SOPORTE	TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			ORIGINAL	COPIA	CT	E	D	S	
1202	01		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS											
1202	01	27	<input type="checkbox"/> Actas de Comités											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central cuatro (4) años, cumplido este tiempo se procede a la conservación total de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
			• Actas	1	4	FÍSICO	X		X					
			• fichas técnicas	1	4	FÍSICO	X		X					
1202	01	41	<input type="checkbox"/> Actas de Reuniones											
			• acta	1	4	FÍSICO	X		X					
1202	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTIVOS											
1202	02	01	<input type="checkbox"/> Activos Fijos											Cumpliendo veinte (20) años en el Archivo de Gestión se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
			• activos de muebles	20	0	FÍSICO	X			X				
1202	10	00	<input checked="" type="checkbox"/> C.T.B.											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central nueve (9) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
			• soportes	1	9		X			X				
1202	16		<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES											
1202	16	01	<input type="checkbox"/> Comunicaciones Recibidas y Despachadas											Cumplirán dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central tres (3) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad. Acuerdo 046 de 2000 Archivo General de la Nación.
			• comunicación	2	3	FÍSICO	X			X				
			• anexos	2	3	FÍSICO	X			X				
1202	22		<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS											
1202	22	03	<input type="checkbox"/> Contratos de Supervisoría											Se elimina en forma picado la serie después de que pierde su valor primario teniendo en cuenta que estos soportes originales se conservan en la Oficina de Jurídica en la serie Contratos.
			• soportes	2	0	FÍSICO			X	X				
1202	36		<input checked="" type="checkbox"/> ESTADOS FINANCIEROS											
1202	36	01	<input type="checkbox"/> Estados Financiero											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central diecinueve (19) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
			• Balance General	1	19	FÍSICO	X			X				
			• Certificado de Finanzas	1	19	FÍSICO	X			X				
			• Estado de Cambio en Financiero	1	19	FÍSICO	X			X				
			• Estado de cambio en el Patrimonio	1	19	FÍSICO	X			X				
			• Estado de Resultados	1	19	FÍSICO	X			X				
			• Informe a la contraloría general de la nación	1	19	FÍSICO	X			X				
			• Informe de Revisor Fiscal	1	19	FÍSICO	X			X				

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:  
GA-FR-017

Fecha de elaboración:  
27/12/2017

Fecha de Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: CONTABILIDAD

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1202

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCIÓN		CÓDIGO FORMATO	SOPORTE	TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			ORIGINAL	COPIA	CT	E	D	S	
1202	49		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES											
1202	49	01	<input type="checkbox"/> Informes a Entes de Control											Cumplirán dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central ocho (8) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
			• Informe	2	8		FÍSICO	X			X			
			• Anexos	2	8		FÍSICO	X			X			
1202	49	02	<input type="checkbox"/> Informes de Gestion											Cumplido dos (2) años en el archivo de gestión, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
			• Informe	2	0		ELECTRÓNICO		X		X			
			• Anexo	2	0		ELECTRÓNICO		X		X			
1202	53		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL											
1202	53	01	<input type="checkbox"/> Prestamos Documentales											Cumpliendo un (1) años en el Archivo de Gestión se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
			• formato de préstamo	1	0		FÍSICO	X			X			
1202	54		<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS											
1202	54	05	<input type="checkbox"/> Inventarios de Transferencias Primarias											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión, se procede a la Conservación total de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
			• memorando	1	0		FÍSICO - ELECTRÓNICO	X			X			
			• inventario documental	1	0		FÍSICO - ELECTRÓNICO	X			X			
1202	70		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES Y PROGRAMAS											
1202	70	01	<input type="checkbox"/> Planes Externos											Cumplirán dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central ocho (8) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
			• plan	2	8		ELECTRÓNICO				X			
			• anexos	2	8		ELECTRÓNICO				X			
1202	70	02	<input type="checkbox"/> Planes Internos											Cumplirán dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central tres (3) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
			• plan	2	3		ELECTRÓNICO				X			
			• anexos	2	3		ELECTRÓNICO				X			

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:  
GA-FR-017

Fecha de elaboración:  
27/12/2017

Fecha de Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

**DEPENDENCIA: CONTABILIDAD**  
**CÓDIGO DEPENDENCIA: 1202**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCIÓN		CÓDIGO FORMATO	SOPORTE	TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			ORIGINAL	COPIA	CT	E	D	S	
1202	88	00	<input checked="" type="checkbox"/> SOPORTE DE OBLIGACIONES • Fotocopia de Factura • Reporte del sistema • anexos	1	9		FÍSICO		X		X		X	Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central nueve (9) años, cumplido este tiempo se procede a la selección del 5% de forma aleatoria y el restante será eliminado en forma picado de la serie de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
				1	9		ELECTRÓNICO	X			X		X	
				1	9		FÍSICO	X			X		X	

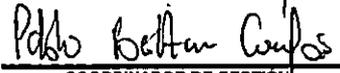
**CONVENCIONES**

- CD: Código de Dependencia
- S: Código de Serie documental
- SB: Subserie documental
- Serie documental
- Subserie documental
- Tipo documental

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- D: Digitalización
- S: Selección

PRESIDENTE COMITÉ

RESPONSABLE DEPENDENCIA

  
 COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL