 La equidad es de todos Prosperidad Social	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: F-GD-2
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 5

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	CÓDIGO DEL ÁREA:
ÁREA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTABILIDAD	2302

CÓDIGO DEP	S / Sb	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
			P	E	Archivo	Archivo	CT	E	M	S		
					Gestión	Central						
2302	15	ACTAS										
2302	15.18	Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable			1	10	X					
		Actas	X									Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia a la que pertenecen las Actas. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central, se conserva totalmente - en su soporte original, en razón a que forman parte de la memoria institucional al reflejar las decisiones y compromisos de este Comité asesor y consultivo. Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Para los documentos en soporte electrónico, se seguirá la política de Backup establecida en los procedimientos de ejecución y restauración de Backups.
2302	60	CONCILIACIONES										
2302	60.1	Conciliaciones Bancarias			1	10		X				
		Conciliación	X									Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la terminación de la conciliación. Al finalizar el tiempo de retención en el Archivo Central se procede a se elimina por no poseer valores secundarios. Ley 962 de 2005 Art. 28. Una vez el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe la eliminación, el GIT Gestión Documental - en coordinación con el área encargada de la gestión ambiental- ejecutará el protocolo de eliminación documental vigente.
		Libro auxiliar	X									
		Extractos bancarios	X									
		Comprobantes contables manuales	X									

CÓDIGO DEP	S / Sb	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
			P	E	Archivo	Archivo	CT	E	M	S		
					Gestión	Central						
2302	90	ESTADOS FINANCIEROS			1	10	X					
		Balance general	X	X								Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia a la que pertenecen los Estados Financieros. Finalizado el tiempo de retención se conserva en forma permanente -en su soporte original- por poseer valores históricos e investigativos para la Entidad. Circular Externa 003 de 2015 del AGN ítem 5. Para los documentos en soporte electrónico, se seguirá la política de Backup establecida en los procedimientos de ejecución y restauración de Backups.
		Estado de Resultados	X	X								
		Estado de cambios en el patrimonio	X	X								
		Estado de cambios en la situación Financiera	X	X								
		Estado de Flujos de Efectivo	X	X								
		Estados Financieros Consolidados	X	X								
		Transmisión de saldos y movimientos (CGN)	X	X								
		Transmisión Informe operaciones reciprocas (CGN)	X	X								
		Transmisión Notas generales (CGN)	X	X								
		Transmisión Notas específicas (CGN)	X	X								
		Variaciones trimestrales significativas	X	X								
		Certificación estados contables	X									
		Nota a los estados contables	X									
		Conciliación de Deudores	X									
		Conciliación de Inventario, Activos Fijos, Depreciaciones, Elementos de Consumo e Intangibles	X									
		Conciliación de Nómina	X									
		Conciliación de Procesos Jurídicos a favor y en contra de la Entidad	X									
		Conciliación de Responsabilidades en Proceso y Fallos con Responsabilidad Fiscal	X									
		Conciliación Declaración de Impuestos Distrital y Territorial	X									
		Conciliación Declaración de Impuestos Nacionales	X									
		Conciliación Operaciones Reciprocas	X									
		Conciliación Seguros Pagados por Anticipado	X									
		Comprobantes manuales de ajuste y/o reclasificación	X									
2302	115	INFORMES										
2302	115.1	Informe de Gestión			1	4		X				
		Informe		X								Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia a la que pertenece el Informe. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina; su información está incluida y consolidada en el Informe de Gestión elaborado por la Oficina superior jerárquica de este Grupo. Una vez el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe la eliminación, el GIT Gestión Documental -en coordinación con el área encargada de la gestión ambiental- ejecutará el protocolo de eliminación documental vigente.

CÓDIGO DEP	S / Sb	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
			P	E	Archivo	Archivo	CT	E	M	S		
					Gestión	Central						
2302	115.2	Informe a entes de Control			1	4	X					
		Informe	X	X								Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia a la que pertenece el Informe. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se conserva en forma permanente -en su soporte original- por poseer valores históricos e investigativos para la Entidad. Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5, Literal D. Para los documentos en soporte electrónico, se seguirá la política de Backup establecida en los procedimientos de ejecución y restauración de Backups.
2302	140	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES										
2302	140.1	Libro Diario			1	10	X					
		Acta de apertura de libro	X									Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia a la que pertenece el Libro. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procede a se elimina por no poseer valores secundarios. Una vez el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe la eliminación, el GIT Gestión Documental - en coordinación con el área encargada de la gestión ambiental- ejecutará el protocolo de eliminación documental vigente.
		Libro Diario	X									
		Comprobantes de Contabilidad	X									
2302	140.2	Libro Mayor			1	10	X					
		Acta de apertura de libro	X									Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia a la que pertenece el libro mayor. Finalizado el tiempo de retención se conserva en forma permanente -en su soporte original- por poseer valores históricos, de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva. Circular Externa 003 de 2015 del AGN Ítem 5.
		Libro Mayor	X									

CÓDIGO DEP	S / Sb	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
			P	E	Archivo	Archivo	CT	E	M	S			
					Gestión	Central							
2302	215	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR			1	10				X			
		Memorando de solicitud de constitución de Caja Menor	X										Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia a la que pertenecen los registros. Una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina, pues concluye la responsabilidad civil o fiscal y no posee valores secundarios. Decreto 2620 de 1993, Decreto 2768 de 2012, Ley 962 de 2005 Art. 28, Decreto 2674 de 2012. Una vez el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe la eliminación, el GIT Gestión Documental -en coordinación con el área encargada de la gestión ambiental- ejecutará el protocolo de eliminación documental vigente.
		Resolución de constitución de Caja Menor	X										
		CDP de constitución de Caja Menor	X										
		Autorización de creación de la Caja Menor, activación de la cuenta y expedición del RP	X										
		Registro en SIIF de la Caja Menor		X									
		Solicitud de reembolso	X										
		Proyecto de Resolución de Reembolso de Caja Menor	X										
		Resolución de Reembolso de Caja Menor	X										
		Comprobante Contable de Ajuste		X									
		Solicitud de cambio o encargo del responsable de Caja Menor	X										
		Soportes para legalización y reembolso por cambio de responsable	X										
		Resolución de encargo o cambio de responsable de Caja Menor	X										
		Solicitud de creación de usuario en SIIF		X									
		Solicitud de legalización definitiva de la Caja Menor	X										
		Reporte de retenciones a título de impuestos nacionales y/o municipales practicadas a los beneficiarios de la Caja Menor		X									
		Resolución de legalización definitiva de la Caja Menor	X										
		Reporte -en SIIF- en el libro auxiliar de la cuenta contable de caja menor		X									
		Reporte -en SIIF- de bancos de la cuenta corriente de caja menor		X									
		Informe de arqueo de Caja Menor		X									

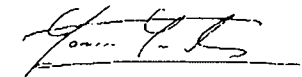
CONVENCIONES	
S / Sb: Serie / Subserie	E: Eliminación
P: Papel	M: Medios de reproducción tecnológica
E: Electrónico	S: Selección
CT: Conservación Total	*En años

Vo. Bo. Dependencia	
Elaborada Por:	GIT GESTIÓN DOCUMENTAL
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C. Junio de 2020

Aprueba:



TATIANA BUELVAS RAMOS
SECRETARÍA GENERAL



MAURICIO HERNANDO GARCIA RODRIGUEZ
COORDINADOR - GIT GESTIÓN DOCUMENTAL