INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 06 Actualización TRD

DEPENDENCIA (SECCIÓN): 1400 VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA — **Código: GDC-FR-09**

ÁREA PRODUCTORA (SUBSECCIÓN): 1420 DIRECCIÓN FINANCIERA — **Versión: 03**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE			SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL SGI			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
AP	S	SB		F	E	E.S.E.	COD.	PROC.	PROCED.	A.G.	A.C.	CT	E	S			
1420	02		■ **ACTAS**														
		24	☐ **ACTAS DE GRUPO PRIMARIO**							3	4		X				Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			• Acta de grupo primario	X	X	pdf	GDE-FR-43	GESTION DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	N/A								Agrupación documental que contiene los temas tratados y acordados en las reuniones de los equipos de trabajo de las diferentes dependencias de la Institución Universitaria y que dejan registro de las reuniones periódicas que realizan. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comienza a partir del cierre del año fiscal, y se determina un tiempo de 7 años,suficientes para garantizar la consulta de las partes interesadas. Cumplido este tiempo se hace la transferencia primaria a la Secretaría Gneral, proceso de Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina, debido a que esta documentación pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios, debido a que los equipos que integran estas reuniones no están conformados de manera oficial a través de acto administrativo y la informacion queda en los Informes de Gestion de Indicadores. El Archivo Central se encargará de eliminar los documentos en soporte electrónico y papel, de acuerdo con las políticas de eliminación documental establecidos en la Entidad, a través del picado de papel y procedimiento de borrado permanente y seguro, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por el AGN en el en el Acuerdo 001 de 2024, art. 4.5.4 o la normatividad vigente que le aplique.
			• Registro de asistencia	X	X	pdf	GDE-FR-30	GESTION DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	N/A								
1420	04		■ **ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTOS**														
			☐							3	7	X			Digitalización		Evento de Cierre del Expediente: Cierre año fiscal
			• Anteproyecto de presupuesto		X	pdf	N/A	GESTION FINANCIERA	N/A								Serie documental que agrupa los documentos producto de la elaboración del anteproyecto de presupuesto, en el que "Cada órgano que hace parte del [Presupuesto General de la Nación,] PGN, conocedora de sus propios requerimientos, presenta el anteproyecto que el gobierno remite al Congreso de la República en las fechas estipuladas. En esta situación, el órgano manifiesta sus pretensiones, o sus intenciones de gasto, que luego el ejecutivo articula en el proyecto, atendiendo las circunstancias macroeconómicas y las prioridades de política (Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano 71 72) Tiempo mínimo de retención 10 años., de acuerdo al artículo 28 de la Ley 962 de 2005: "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años. contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta." Cumplido este tiempo se hace la transferencia primaria a la Secretaría General, proceso de Archivo Central, el cual se encarga de la digitalización con fines archivísticos de la documentación en su soporte original, garantizando la reproducción de la información, en cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024, tít. 7, cap. 2. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se realiza la transferencia secundaria al Archivo Histórico para su conservación total en sus soporte original, por ser documentos sumariales, con información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales. Los anteproyectos de presupuesto son documentos sumariales con información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales; dan cuenta de la planeación estratégica del presupuesto realizado en
			• Cronograma		X	pdf	N/A	GESTION FINANCIERA	N/A								
			• Comunicación oficial a dependencias	X	X	pdf	N/A	GESTION FINANCIERA	N/A								
			• Lista de asistencias mesas de trabajo	X	X	pdf	N/A	GESTION FINANCIERA	N/A								
			• Registro de necesidades	X	X	pdf	N/A	GESTION FINANCIERA	N/A								

																							cada entidad, marcando la diferencia entre lo aprobado y lo planeado.			
1420	07		■	**COMPROBANTES CONTABLES**																					
		01	☐	**COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO**							3	7		X		Digitalizacion		Evento de Cierre del Expediente: Cierre de año fiscal			
			•	Orden de pago	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN FINANCIERA	GFI-PR-09 Elaboración Comprobantes de Egreso								Agrupación documental en la cual 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. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la finalización del año contable y se determina un tiempo de 10 años. El plazo se estima según el periodo de conservación de diez años. de los documentos contables, definido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Cumplido este tiempo se hace la transferencia primaria a la Secretaría General, proceso de Archivo Central, el cual se encarga de la digitalización con fines archivísticos de la documentación en su soporte original, garantizando la reproducción de la información, en cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024, tít. 7, cap. 2. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina, debido a que esta documentación pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios, ya que la información se consolida en los balances y estados financieros. El Archivo Central se encarga de eliminar los documentos en soporte papel y electrónico, de acuerdo con las políticas y el procedimiento de eliminación documental establecidos en la Entidad, a través del picado de papel y el procedimiento de borrado permanente y seguro, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por el AGN en el Acuerdo 001 de 2024, art. 4.5.4 o la normatividad vigente que le aplique.			
			•	Autorización de pago	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN FINANCIERA	GFI-PR-09 Elaboración Comprobantes de Egreso											
			•	Factura	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN FINANCIERA	GFI-PR-09 Elaboración Comprobantes de Egreso											
			•	Parafiscales	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN FINANCIERA	GFI-PR-09 Elaboración Comprobantes de Egreso											
			•	Contrato	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN FINANCIERA	GFI-PR-09 Elaboración Comprobantes de Egreso											
			•	Certificado Disponibilidad Presupuestal	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN FINANCIERA	GFI-PR-09 Elaboración Comprobantes de Egreso											
			•	Registro Presupuestal	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN FINANCIERA	GFI-PR-09 Elaboración Comprobantes de Egreso											
			•	Comprobante egreso	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN FINANCIERA	GFI-PR-09 Elaboración Comprobantes de Egreso											
1420	07		■	**COMPROBANTES CONTABLES**																					
		02	☐	**COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESO**							3	7		X		Digitalizacion		Evento de Cierre del Expediente: Cierre de año fiscal			
			•	Factura	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN FINANCIERA	N/A								Agrupación documental en la cual se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la finalización del año contable y se determina un tiempo de 10 años. El plazo se estima según el periodo de conservación de diez años. de los documentos contables, definido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Cumplido este tiempo se hace la transferencia primaria a la Secretaría General, proceso de Archivo Central, el cual se encarga de la digitalización con fines archivísticos de la documentación en su soporte original, garantizando la reproducción de la información, en cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024, tít. 7, cap. 2. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina, debido a que esta documentación pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios, ya que la información se consolida en los balances y estados financieros. El Archivo Central se encarga de eliminar los documentos en soporte papel y electrónico, de acuerdo con las políticas y el procedimiento de eliminación documental establecidos en la Entidad, a través del picado de papel y el procedimiento de borrado permanente y seguro, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por el AGN en el Acuerdo 001 de 2024, art. 4.5.4 o la normatividad vigente que le aplique.			
			•	Traslado bancario	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN FINANCIERA	N/A											
			•	Consignación	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN FINANCIERA	N/A											
			•	Comunicación oficial	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN FINANCIERA	N/A											
1420	07		■	**COMPROBANTES CONTABLES**																					
		03	☐	**COMPROBANTES CONTABLES DE TRASLADO PRESUPUESTAL**							3	7		X		Digitalizacion		Evento de Cierre del Expediente: Cierre de año fiscal			
			•	Comprobante de traslado presupuestal	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN FINANCIERA	N/A								Agrupación documental en la cual se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de traslado presupuestal resume las operaciones relacionadas con el traslado de			
			•	Resolución	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN FINANCIERA	N/A											

																			presupuestos entre diferentes comienzas. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la finalización del año contable y se determina un tiempo de 10 años. El plazo se estima según el periodo de conservación de diez años. de los documentos contables, definido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Cumplido este tiempo se hace la transferencia primaria a la Secretaría General, proceso de Archivo Central, el cual se encarga de la digitalización con fines archivísticos de la documentación en su soporte original, garantizando la reproducción de la información, en cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024, tít. 7, cap. 2. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina, debido a que esta documentación pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios, ya que la información se consolida en los balances y estados financieros. El Archivo Central se encarga de eliminar los documentos en soporte papel y electrónico, de acuerdo con las políticas y el procedimiento de eliminación documental establecidos en la Entidad, a través del picado de papel y el procedimiento de borrado permanente y seguro, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por el AGN en el Acuerdo 001 de 2024, art. 4.5.4 o la normatividad vigente que le aplique.			
1420	09		■	**CONCILIACIONES BANCARIAS**																		
			☐									3	7		X				Evento de Cierre del Expediente: Cierre de año fiscal			
			•	Conciliación bancaria		X	pdf	N/A	GESTIÓN FINANCIERA	N/A								Agrupación documental que contiene la comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una comienza corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la finalización del año contable. El plazo se estima según el periodo de conservación de diez años de los documentos contables, definido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Cumplido este tiempo se hace la transferencia primaria a la Secretaría General, proceso de Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina, debido a que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios, ya que la información se consolida en los balances y estados financieros. El Archivo Central se encargará de eliminar los documentos en soporte electrónico, de acuerdo con las políticas de eliminación documental establecidos en la Entidad, a través del procedimiento de borrado permanente y seguro, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por el AGN en el Acuerdo 001 de 2024, art. 4.5.4 o la normatividad vigente que le aplique.			
			•	Extracto bancario		X	pdf	N/A	GESTIÓN FINANCIERA	N/A												
1420	13		■	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**							3	7		X								
			☐																Evento de Cierre del Expediente: Cierre de año fiscal			
			•	Declaración Retención ICA		X	pdf	N/A	GESTIÓN FINANCIERA	GFI-PR-13-Declaración Anual de Ingresos y Patrimonio								Agrupación documental en la cual se da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de su impuesto. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la finalización del año contable. El plazo se estima según el periodo de conservación de diez años. de los documentos contables, definido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Cumplido este tiempo se hace la transferencia primaria a la Secretaría General, proceso de Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina, debido a que esta documentación pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios; además, la información se consolida en los balances y estados financieros. El Archivo Central se encarga de eliminar los documentos en soporte electrónico, de acuerdo con las políticas y el procedimiento de eliminación documental establecidos en la Entidad, a través del procedimiento de borrado permanente y seguro, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por el AGN en el Acuerdo 001 de 2024, art. 4.5.4 o la normatividad vigente que le aplique.			
			•	Declaración de renta, ingresos o patrimonio		X	pdf	N/A	GESTIÓN FINANCIERA	GFI-PR-13-Declaración Anual de Ingresos y Patrimonio												
			•	Declaración Retención en la Fuente		X	pdf	N/A	GESTIÓN FINANCIERA	GFI-PR-13-Declaración Anual de Ingresos y Patrimonio												
				Declaración Prodeportes		X	pdf	N/A	GESTIÓN FINANCIERA	GFI-PR-13-Declaración Anual de Ingresos y Patrimonio												
				Declaración Retención Estampillas		X	pdf	N/A	GESTIÓN FINANCIERA	GFI-PR-13-Declaración Anual de Ingresos y Patrimonio												

				Declaración Contribución Especial		X	pdf	N/A	GESTIÓN FINANCIERA	GFI-PR-13- Declaración Anual de Ingresos y Patrimonio								
				Recibo de pago		X	pdf	N/A	GESTIÓN FINANCIERA	GFI-PR-13- Declaración Anual de Ingresos y Patrimonio								
				Comunicación oficial		X	pdf	N/A	GESTIÓN FINANCIERA	GFI-PR-13- Declaración Anual de Ingresos y Patrimonio								
1420	**14**		■	**DERECHOS DE PETICIÓN**							**3**	**7**			**X**	**Digitalización**	**X**	
			⌐															Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comienza a partir de la notificación al peticionario. Posee valor administrativo, al dar testimonio de los procedimientos y actividades realizados en cumplimiento de las funciones del área y valor legal, pues estos documentos protegen un derecho constitucional por el cual un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Cumplido el tiempo en archivo e gestion se hace transferencia primaria a la Secretaría General,proceso de Archivo Central. El tiempo de retención se establece en diez (10) años, los cuales contemplan cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precauciónales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, los derechos de petición son fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de la Institución, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho, por lo cual se recomienda una selección cualitativa de aquellas unidades documentales de interés colectivo; es decir, que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad. Asi mismo, aquellas que tienen que ver con la prestacion del serviio en la Institución. El Archivo Central se encarga de eliminar los documentos en soporte papel y electrónico no seleccionados, de acuerdo con las políticas de eliminación documental establecidos en la Entidad, a través del picado de papel y el procedimiento de borrado permanente y seguro, en el Acuerdo 001 de 2024, art. 4.5.4 o la normatividad vigente que le aplique. Así mismo, se encarga de la digitalización con fines archivísticos de la documentación seleccionada, en su soporte original, garantizando la reproducción de la información, en cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024, tít. 7, cap. 2. El Archivo Histórico es responsable del almacenamiento y custodia de los documentos seleccionados en su soporte original, atendiendo a los lineamientos de preservación y conservación.
			•	Derecho de petición	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN JURÍDICA	GJ-PR-15 Unidad de conceptos y seguridad jurídica								
			•	Respuesta derecho de petición	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN JURÍDICA	GJ-PR-15 Unidad de conceptos y seguridad jurídica								
1420	**15**		■	**ESTADOS FINANCIEROS**							**3**	**7**	**X**					
			⌐															Evento de Cierre del Expediente: Cierre de año fiscal
			•	Balance General		X	pdf	N/A	GESTIÓN FINANCIERA	GFI-PR-17 Preparación y Presentación de Estados								Agrupación documental que contiene la información contable de los registros de un ente económico. Mediante una tabulación formal de nombres y cantidades de dinero derivados de tales registros, reflejan, a una fecha de corte, la recopilación, clasificación y resumen final de los datos contables. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la finalización del año contable. El plazo se estima según el periodo de conservación de diez años, de los documentos contables, definido
			•	Estado de Resultados		X	pdf	N/A	GESTIÓN FINANCIERA	GFI-PR-17 Preparación y Presentación de Estados								

			•	Estado de Cambios en el Patrimonio		X	pdf	N/A	GESTIÓN FINANCIERA	GFI-PR-17 Preparación y Presentación de Estados Contables								conservación de diez años. de los documentos contables, definido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Cumplido este tiempo se hace la transferencia primaria a la Secretaría General, proceso de Archivo Central. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se realiza la transferencia secundaria al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original, debido a que posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural que resume la informacion contable de la Institucion.			
			•	Estado de Cambios en la Situación Financiera		X	pdf	N/A	GESTIÓN FINANCIERA	GFI-PR-17 Preparación y Presentación de Estados Contables											
			•	Estado de Flujos de Efectivo		X	pdf	N/A	GESTIÓN FINANCIERA	GFI-PR-17 Preparación y Presentación de Estados Contables											
			•	Estados Financieros Consolidados		X	pdf	N/A	GESTIÓN FINANCIERA	GFI-PR-17 Preparación y Presentación de Estados Contables											
1420	**19**		■	**HISTORIALES DE PROVEEDORES**																		
			☐								3	7			X			Evento de Cierre del Expediente: Cierre del grupo de investigación			
			•	Certificado de existencia y representación legal o cédula si es persona natural.		X	pdf	N/A	GESTIÓN FINANCIERA	N/A								Agrupación documental que soporta la creación y existencia de los diferentes grupos de investigación de la Institución Universitaria. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la finalización del año contable y se determina un tiempo de 10 años. El plazo se estima según el periodo de conservación de diez años. de los documentos contables, definido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Cumplido este tiempo se hace la transferencia primaria a la Secretaría General, proceso de Archivo Central, donde se realiza una seleccion cualitativa del 10% de la produccion anual de los expedientes de proveedores de equipos tecnologicos, de equipos cientificos y de implementos de educacion necesarios para cumplir la mision de la Institución. El Archivo Central se encarga de eliminar los documentos que no hayan sido seleccionados mediante el procedimiento de borrado digital. El Archivo Histórico es responsable del almacenamiento y custodia de los documentos en su soporte original, atendiendo a los lineamientos de preservación y conservación de los documentos seleccionados puesto que es una fuente primaria en la cual se puede evidenciar el ejercicio continuo de la misión de la Institución, y permite mostrar los resultados de la gestión de relaciones comerciales con proveedores a través de su historia.			
			•	Registro de experiencia.		X	pdf	N/A	GESTIÓN FINANCIERA	N/A											
			•	Estados financieros auditados a 31 de diciembre del año anterior suscritos por el representante legal con notas.		X	pdf	N/A	GESTIÓN FINANCIERA	N/A											
			•	Certificado capacidad financiera y organizacional.		X	pdf	N/A	GESTIÓN FINANCIERA	N/A											
			•	RUP (Opcional).		X	pdf	N/A	GESTIÓN FINANCIERA	N/A											
			•	RUT		X	pdf	N/A	GESTIÓN FINANCIERA	N/A											
			•	Evaluacion del proveedor		X	pdf	N/A	GESTIÓN FINANCIERA	N/A											
			•	Informe de seguimiento		X	pdf	N/A	GESTIÓN FINANCIERA	N/A											
1420	**22**		■	**INFORMES**																		
		01	☐	**INFORMES A ENTES DE CONTROL**							3	7	X					Evento de Cierre del Expediente: Cierre de año fiscal			
			•	Reporte información exógena		X	xlsx	N/A	GESTIÓN FINANCIERA	N/A								Subserie que contiene la información requerida por los entes externos encargados de la inspección, vigilancia, seguimiento y control a la gestión de las entidades públicas. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Los diez (10) años. propuestos son suficientes para demostrar que los requerimientos de información de los Entes de Control fueron atendidos en los términos establecidos. Dado que algunos informes pueden tener valores fiscales, se calcula la retención según la de caducidad de la acción fiscal, definida en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Cumplido este tiempo se hace la transferencia primaria a la Secretaría General, proceso de Archivo Central. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se realiza la transferencia secundaria al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original, debido a que Los Informes a Entes de Control son documentos articulados al Sistema de Control Interno y contiene información sobre el cumplimiento de las funciones, las obligaciones y el uso de los recursos públicos. Teniendo en cuenta que es una subserie sumarial en el que se resume información de las entidades, se considera de conservación total por el aporte que puede brindar al estudio de las historia institucional, del sector administrativo o de la Función Pública. (Disposición tomada del Banco Terminológico del AGN			
			•	Informe Secretaría de Hacienda Municipal		X	pdf	N/A	GESTIÓN FINANCIERA	N/A											
			•	Informe Contable a la Contaduría General de la Nación		X	pdf	N/A	GESTIÓN FINANCIERA	N/A											
			•	Informe presupuestal a la Contaduría General de la Nación		X	pdf	N/A	GESTIÓN FINANCIERA	N/A											
			•	Informe a la Contraloría		X	pdf	N/A	GESTIÓN FINANCIERA	N/A											
			•	Informe al Ministerio de Hacienda y Crédito Público		X	pdf	N/A	GESTIÓN FINANCIERA	N/A											
			•	Informe Estampilla Procultura		X	pdf	N/A	GESTIÓN FINANCIERA	N/A											
			•	Informe ICA		X	pdf	N/A	GESTIÓN FINANCIERA	N/A											
			•	Comunicación oficial		X	pdf	N/A	GESTIÓN FINANCIERA	N/A											

																								http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=12&/informes-entes-de-control-subserie)			
1420	22		■	**INFORMES**																						
		02	☐	**INFORMES DE GESTIÓN DE INDICADORES**							3	7	X										Evento de Cierre del Expediente: Cierre de año fiscal			
			•	Informe Contable		X	ppt	N/A	GESTIÓN FINANCIERA	N/A													Agrupación documental en la cual se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, así como el seguimiento a los mismos. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia o cierre administrativo. Puesto que es una serie con valor administrativo, valor legal y disciplinario, se otorga un tiempo de retención de diez años. Cumplido este tiempo se hace la transferencia primaria a la Secretaría General, procedo de Archivo Central. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se realiza la transferencia secundaria al Archivo Histórico para su conservación total, debido a que son fuente para construir la historia institucional, pues evidencian no solo el desempeño institucional, sino además la manera en la que se implementan las políticas de la entidad, la articulación de las funciones sociales con las funciones particulares de funcionamiento de la entidad. (Disposición tomada del Banco Terminológico del AGN http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=102&/informes-de-gestion-de-indicadores-subserie)			
			•	Informe de Disponibilidad presupuestal		X	pdf	N/A	GESTIÓN FINANCIERA	N/A																
			•	Informe de Ejecuciones Presupuestales		X	pdf	N/A	GESTIÓN FINANCIERA	N/A																
			•	Informe ejecuciones de gastos		X	pdf	N/A	GESTIÓN FINANCIERA	N/A																
			•	Informe ejecuciones de regalías		X	pdf	N/A	GESTIÓN FINANCIERA	N/A																
			•	Informe de contribución especial		X	pdf	N/A	GESTIÓN FINANCIERA	N/A																
			•	Informe mensual de ejecución		X	pdf	N/A	GESTIÓN FINANCIERA	N/A																
1420	24		■	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**							3	2		X												
			☐																				Evento de Cierre del Expediente: Cierre de año fiscal			
			•	Registro control entrega de cheques		X	xlsx	N/A	N/A	N/A													Agrupación documental en la cual se conservan diferentes documentos que permiten realizar el control de algunas actividades, por parte de los funcionarios de la Institución, así como el seguimiento de actividades de apoyo institucional. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión comienza a partir del cierre del año fiscal, se establecen 5 años los cuales son suficientes para demostrar el seguimiento a las actividades administrativas. Cumplido este tiempo se hace la transferencia primaria a la Secretaría General, proceso de Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina, debido a que esta documentación pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios, puesto que su finalidad es únicamente administrativa para el control de actividades o procesos de la Institución y queda en los informes de gestion. El Archivo Central se encarga de eliminar los documentos en soporte electrónico, de acuerdo con las políticas y el procedimiento de eliminación documental establecidos en la Entidad, a través del procedimiento de borrado permanente y seguro, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por el AGN en el Acuerdo 001 de 2024, art. 4.5.4 o la normatividad vigente que le aplique.			
			•	Registro recepción de facturas		X	xlsx	N/A	N/A	N/A																
1420	25		■	**LIBROS CONTABLES AUXILIARES**							3	7		X												
			☐																				Evento de Cierre del Expediente: Cierre de año fiscal			
			•	Acta de apertura del libro	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN FINANCIERA	N/A													Agrupación documental que contiene Los libros auxiliares detallan cronológicamente los hechos económicos registrados en los comprobantes de contabilidad". Proceso contable y Sistema Documental Contable [En línea]. Bogotá: 2016. Pág. 10. Adoptado por la Resolución 525 de 13 de septiembre de 2016. Tiempo mínimo de retención 10 años., de acuerdo al artículo 28 de la Ley 962 de 2005: "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años. contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta." Cumplido este tiempo se hace la transferencia primaria a la Secretaría General, proceso de Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina, debido a que la información que contienen los libros auxiliares se consolidan en el Libro Mayor. El Archivo Central se encarga de eliminar los documentos en			
			•	Libro contable auxiliar	X	X	pdf	N/A	GESTIÓN FINANCIERA	N/A																

																		soporte papel y electrónico, de acuerdo con las políticas y el procedimiento de eliminación documental establecidos en la Entidad, a través del picado de papel y el procedimiento de borrado permanente y seguro, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por el AGN en el Acuerdo 001 de 2024, art. 4.5.4 o la normatividad vigente que le aplique.
1420	26		■	**LIBROS CONTABLES PRINCIPALES**														
		01		**LIBRO MAYOR**							3	7	X					Evento de Cierre del Expediente: Cierre de año fiscal
			•	Acta de apertura del libro		X	pdf	N/A	GESTIÓN FINANCIERA	N/A								El libro mayor resume por mes el saldo inicial, el movimiento y el saldo final de las cuentas." Proceso contable y Sistema Documental Contable [En línea]. Bogotá: 2016. Pág. 10. Adoptado por la Resolución 525 de 13 de septiembre de 2016.
			•	Libro mayor		X	pdf	N/A	GESTIÓN FINANCIERA	N/A								Tiempo mínimo de retención 10 años., de acuerdo al artículo 28 de la Ley 962 de 2005: "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años. contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta." Cumplido este tiempo se hace la transferencia primaria a la Secretaría General, proceso de Archivo Central. Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se realiza la transferencia secundaria al Archivo Histórico para su conservación total en su sopote original, puesto que posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva.

CONVENCIONES:

CÓDIGO:	**SOPORTE:**	**SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL**	**RETENCIÓN**	**DISPOSICIÓN FINAL:**
AP = Área productora	**F = Físico**	**Cod. = Código formato**	**A.G. = Archivo de Gestión**	**CT = Conservación total**
S = Serie	**E = Electrónico**	**Proc. = Proceso**	**A.C. = Archivo Central**	**E = Eliminación**
SB = Subserie	**E.S.E. = Extensión soporte electrónico**	**Proced. = Procedimiento**		**S = Selección**
				M/D = Microfilmación y/o digitalización

Jefe de la Dependencia	**Responsable del Archivo Central**	**Secretaria General**
Nombre: Yuly Amparo Santos Herrera	**Nombre: Doris Astrid Agudelo Espinal**	**Nombre: Juan Pablo Martínez Rengifo**
Cargo: Dirección Financiera	**Cargo: Contratista Centro Integrado de Servicio -CIS-**	**Cargo: Secretario General**
Firma: ORIGINAL FIRMADO	**Firma: ORIGINAL FIRMADO**	**Firma: ORIGINAL FIRMADO**

Fecha aprobación:
Fecha de convalidación:

Acto Administrativo:
Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño: No 006