



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**  
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN



MINCULTURA

# **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**335- GRUPO DE GESTION FINANCIERA Y CONTABLE**

Bogotá D.C., noviembre de 2014

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTION FINANCIERA Y CONTABLE**

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V		
335.140	<b>COMPROBANTES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Almacén</li> <li>Ingreso</li> <li>Ajustes</li> <li>Ingresos</li> <li>Pagos</li> </ul>	2	8	X				X	X	X	Convertir a imágenes, conservar totalmente en imágenes y elimina soporte papel una vez cumplido el tiempo de retención documental.
335.170	<b>CONCILIACIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conciliaciones</li> </ul>	2	8	X				X	X	X	Convertir a imágenes, conservar totalmente en imágenes y elimina soporte papel una vez cumplido el tiempo de retención documental.
335.210	<b>CONTRIBUCIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicaciones</li> <li>Formato de Registro</li> </ul>	2	8	X				X	X	X	Convertir a imágenes, conservar totalmente en imágenes y elimina soporte papel una vez cumplido el tiempo de retención documental.
335.250	<b>DECLARACIONES</b>	2	3							X	Se elimina cuando cumpla el tiempo

**CÓDIGO:**  
D= Dependencia  
S= Serie  
Sb= Subserie

**DISPOSICIÓN FINAL:**  
CT= Conservación Total  
E= Eliminación  
S = Selección  
I= Conservación en Imagen  
(Microfilmación o Digitalización)

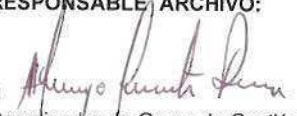
**RETENCIÓN EN AÑOS:**  
AG = Archivo de gestión  
AC = Archivo Central

**SOPORTE:**  
F: Físico  
V: Virtual

**FIRMA RESPONSABLE:**

Nombre:   
Cargo: Secretario General  
Fecha:

**FIRMA RESPONSABLE, ARCHIVO:**

Nombre:   
Cargo: Coordinador de Grupo de Gestión de archivo y Correspondencia  
Fecha:


**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTION FINANCIERA Y CONTABLE**

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	

335.250.5	<b>Declaraciones Exógenas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Formato de registro</li> </ul>										de retención documental.
335.250.10	<b>Declaraciones Tributarias</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Retención de la fuente</li> <li>• Industria y comercio</li> </ul>										
335.290	<b>EJECUCION DE PAGOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de ruta contratos y convenio</li> <li>• Orden de pago presupuestal</li> <li>• Obligación presupuestal</li> <li>• Pagos parafiscales</li> <li>• Certificación del Supervisor</li> </ul>	2	8	X		X		X	X	Solo se transfiera el Archivo Central los documentos que no se encuentren en la serie de contratos.	
335.320	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Catálogo general de cuentas</li> <li>• Balances</li> </ul>	2	8	X			X	X	X	Convertir a imágenes, conservar totalmente en imágenes y elimina soporte papel una vez cumplido el tiempo de retención	

<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total E= Eliminación S = Selección I= Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	<b>SOPORTE:</b> F: Físico V: Virtual	<b>FIRMA RESPONSABLE:</b>  Nombre: Cargo: Secretario General Fecha:	<b>FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO:</b>  Nombre: Cargo: Coordinador de Grupo de Gestión de archivo y Correspondencia Fecha:
--	--	--	--	--	--



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTION FINANCIERA Y CONTABLE**

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notas a los estados financieros</li> <li>Operaciones recíprocas</li> <li>Anexos</li> </ul>									documental.	
335.390	<b>INFORMES</b>	2	8	X				X	X	X	Convertir a imágenes, conservar totalmente en imágenes y elimina soporte papel una vez cumplido el tiempo de retención documental.  Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina
335.390.10	<b>Informes a organismos de control</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> </ul>										
335.390.25	<b>Informes de ingresos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de recaudos</li> </ul>										
335.390.35	<b>Informes financieros</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> </ul>										

<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total E= Eliminación S = Selección I= Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	<b>SOPORTE:</b> F: Físico V: Virtual	<b>FIRMA RESPONSABLE:</b>  Nombre: Cargo: Secretario General Fecha:	<b>FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO:</b>  Nombre: Cargo: Coordinador de Grupo de Gestión de archivo y Correspondencia Fecha:
--	---	--	--	--	--