Defensa Jurídica del Estado

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-F-10 | **VERSIÓN: 4**

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO
SECCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL
SUBSECCIÓN: SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: **GRUPO INTERNO DE GESTIÓN FINANCIERA**

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RESPONSABLE	SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL		SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
DP	SR	SB			PROCESO	PROCEDIMIENTO	EXT	F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
720	20		**ACTAS**													
720	20	10	**Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable**													
			Comunicaciones oficiales del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN FINANCIERA			.PDF	X	X	2 años	8 años	X		X		Las Actas de Comité de sostenibilidad Contable son fuente de información de decisiones concernientes a garantizar, promover la aplicación y actualización de políticas contables y de operación de la entidad por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental acta de comité, empezarán a contar los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión (2 años), luego, se deben transferir al archivo central (8 años). Posteriormente, se implementará el procedimiento de digitalización para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel conforme a lo establecido en la Memoria Descriptiva. Una vez se efectúe este procedimiento, habiéndose cumplido el tiempo de retenciónen el archivo central, se podrán transferir los documentos en sus soportes originales al Archivo General de la Nación para su conservación permanente, siguiendo los lineamientos establecidos para las transferencias secundarias Resolución 86 del 18 de marzo de 2016
			Acta de comité técnico de sostenibilidad contable				.PDF	X	X							
			Registro de asistencia				.PDF	X	X							
720	70		**COMPROBANTES CONTABLES**													
720	70	01	**Comprobantes Contables de Egreso**													
			Comprobante contable de egreso	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN FINANCIERA			.PDF	X	X	2 años	8 años		X			Documento por el cual se reunen 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 el tiempo de retención para los comprobantes contables de egreso es de ráintes 10 años, contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponda conforme a lo expuesto, una vez estos documentos cubiertos su vigencia fiscal, empezarán a contar los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión (2 años), luego, serán transferidos al archivo central para su conservación (8 años), conforme al procedimiento GD-P-07, la información de esta subserie documental se consolidará en el libro de diario. Posteriormente, deberán ser eliminados por el método de picado, de acuerdo con los lineamientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y normatividad aplicable Para los soportes electrónicos la eliminación se realizará mediante el borrado permanente y seguro conforme a lo relacionado en la Memoria Descriptiva. *Nota: el proceso de eliminación se realizará teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 (Archivo General de la Nación) y el artículo 2022.5 del Decreto 1080 de 2015 (Ministerio de Cultura) Esta será realizada por la Secretaría General, y se dejará constancia en inventario documental y acta aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado
			Soportes contables				.PDF	X	X							
720	70	02	**Comprobantes Contables de Ingreso**													
			Comprobante contable de ingreso	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN FINANCIERA			.PDF	X	X	2 años	8 años		X			Documento por el cual se reunen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública el comprobante de ingreso reunne las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente conforme a lo expuesto, una vez estos documentos cubiertos su vigencia fiscal, empezarán a contar los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión (2 años), luego, serántransferidos al archivo central para su conservación (8 años), conforme al procedimiento GD-P- 07, la información de esta subserie documental se consolidará en el libro de diario. Posteriormente, deberán ser eliminados por el método de picado, de acuerdo con los lineamientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y normatividad aplicable Para los soportes electrónicos la eliminación se realizará mediante el borrado permanente y seguro conforme a lo relacionado en la Memoria Descriptiva. *Nota: el proceso de eliminación se realizará teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 (Archivo General de la Nación) y el artículo 2022.5 del Decreto 1080 de 2015 (Ministerio de Cultura) Esta será realizada por la Secretaría General, y se dejará constancia en inventario documental y acta aprobada por
			Soportes contables				.PDF	X	X							
720	140		**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**													
720	140	01	**Declaraciones de Retenciones en la Fuente & ICA**													
			Declaración mensual de retención en la fuente	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN FINANCIERA			.PDF	X	X	2 años	8 años		X			Documentos presentados por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de las declaraciones de Retención en la Fuente, de conformidad con el artículo 1.6.1.5.15 del decreto 1625 de 2011 Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental declaración mensual de retención en la fuente, empezarán a contar los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión (2 años), luego, se deben transferir al archivo central (8 años). Posteriormente, deberán ser eliminados por el método de picado, de acuerdo con los lineamientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y normatividad aplicable Para los soportes electrónicos la eliminación se realizará mediante el borrado permanente y seguro conforme a lo relacionado en la Memoria Descriptiva. *Nota: el proceso de eliminación se realizará teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 (Archivo General de la Nación) y el artículo 2022.5 del Decreto 1080 de 2015 (Ministerio de Cultura) Esta será realizada por la Secretaría General, y se dejará constancia en inventario documental y acta aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado
720	160		**ESTADOS FINANCIEROS**													
720	160	01	**Estados Financieros de Propósito Especial**													
			Conciliaciones	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN FINANCIERA	GF	GF-P-05	.PDF	X	X	2 años	8 años	X		X		Documentos que poseen valores de carácter funcional, sustantial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural para la ciudadanía y la entidad por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental acta de reunión, empezarán a contar los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión (2 años), luego, se deben transferir al archivo central (8 años). Posteriormente, se implementará el procedimiento de digitalización para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel conforme a lo establecido en la Memoria Descriptiva. Una vez se efectúe este procedimiento, habiéndose cumplido el tiempo de retenciónen el archivo central, se podrán transferir los documentos en sus soportes originales al Archivo General de la Nación para su conservación permanente, siguiendo los lineamientos establecidos para las transferencias secundarias
			Estados Financieros				.PDF	X	X							
			Acta de reunión				.PDF	X	X							
			Registro de asistencia				.PDF	X	X							
720	160	02	**Estados Financieros de Propósito General**													
			Conciliaciones	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN FINANCIERA	GF	GF-P-05	.PDF	X	X	2 años	8 años	X		X		Documentos que poseen valores de carácter funcional, sustantial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural para la ciudadanía y la entidad por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental acta de reunión, empezarán a contar los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión (2 años), luego, se deben transferir al archivo central (8 años). Posteriormente, se implementará el procedimiento de digitalización para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel conforme a lo establecido en la Memoria Descriptiva. Una vez se efectúe este procedimiento, habiéndose cumplido el tiempo de retenciónen el archivo central, se podrán transferir los documentos en sus soportes originales al Archivo General de la Nación para su conservación permanente, siguiendo los lineamientos establecidos para las transferencias secundarias
			Estados Financieros				.PDF	X	X							
			Acta de reunión				.PDF	X	X							
			Registro de asistencia				.PDF	X	X							
720	190		**INFORMES**													
720	190	02	**Informes a Otras Entidades del Estado**													
			Solicitud de información	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN FINANCIERA	CG	CG-P-01	.PDF	X	X	2 años	8 años	X		X		Los Informes a otras entidades son requeridos por entidades de control en ejercicio de sus funciones por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental informe, empezarán a contar los tiempo de retención establecidos en el archivo de gestión (2 años), luego, se deben transferir al archivo central (8 años). Posteriormente, se implementará el procedimiento de digitalización para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel conforme a lo establecido en la Memoria Descriptiva. Una vez se efectúe este procedimiento, habiéndose cumplido el tiempo de retenciónen el archivo central, se podrán transferir los documentos en sus soportes originales al Archivo General de la Nación para su conservación permanente, siguiendo los lineamientos establecidos para las transferencias secundarias
			Informe a Entes de Control				.PDF	X	X							
720	190	06	**Informes de Ejecución Presupuestal**													
			Reporte SIIF	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN FINANCIERA	GF	GF-P-01	.PDF	X	X	2 años	8 años	X		X		Documentos que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la entidad por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental registro de publicación en la web, empezarán a contar los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión (2 años), luego, se deberántransferir al archivo central(8 años). Posteriormente, se implementará el procedimiento de digitalización para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel conforme a lo establecido en la Memoria Descriptiva. Una vez se efectúe este procedimiento, habiéndose cumplido el tiempo de retenciónen el archivo central, se podrán transferir los documentos en sus soportes originales al Archivo General de la Nación para su conservación permanente, siguiendo los lineamientos establecidos para las transferencias secundarias
			Informe de ejecución presupuestal				.PDF	X	X							
			Registro de publicación en web				.PDF	X	X							
720	230		**LIBROS CONTABLES PRINCIPALES**													
720	230	01	**Libro Diario**													
			Acta de apertura del libro	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN FINANCIERA	GF	GF-P-02	.PDF	X	X	2 años	8 años		X			El Libro Diario presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental comprobantes de contabilidad, empezarán a contar los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión (2 años), luego, se deben transferir al archivo central (8 años). Posteriormente, deberán ser eliminados por el método de picado, de acuerdo con los lineamientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y normatividad aplicable Para los soportes electrónicos la eliminación se realizará mediante el borrado permanente y seguro conforme a lo relacionado en la Memoria Descriptiva. *Nota: el proceso de eliminación se realizará teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 (Archivo General de la Nación) y el artículo 2022.5 del Decreto 1080 de 2015 (Ministerio de Cultura) Esta será realizada por la Secretaría General, y se dejará constancia en inventario documental y acta aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado
			Libro Diario				.PDF	X	X							
			Comprobantes de contabilidad				.PDF	X	X							
720	230	02	**Libro Mayor**													
			Acta de apertura del libro	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN FINANCIERA	GF	GF-P-02	.PDF	X	X	2 años	8 años		X			El Libro Mayor contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera sistemática según la estructura del Catálogo General de Cuentas, la suma de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomados del Libro Diario, y el saldo final del mismo mes por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental libro mayor, empezarán a contar los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión (2 años), luego, se deben transferir al archivo central (8 años). Posteriormente, deberán ser eliminados por el método de picado, de acuerdo con los lineamientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y normatividad aplicable Para los soportes electrónicos la eliminación se realizará mediante el borrado permanente y seguro conforme a lo relacionado en la Memoria Descriptiva. *Nota: el proceso de eliminación se realizará teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 (Archivo General de la Nación) y el artículo 2022.5 del Decreto 1080 de 2015 (Ministerio de Cultura) Esta será realizada por la Secretaría General, y se dejará constancia en inventario documental y acta aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado
			Libro Mayor				.PDF	X	X							
720	300		**PROGRAMAS**													
720	300	01	**Programas Anuales Mensualizados de Caja PAC**													
			Programa Anual Mensualizado de Caja – PACSIIF	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN FINANCIERA	GF	GF-P-02	.PDF	X	X	2 años	8 años		X			Documento por el cual se programa, administra, verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto en la entidad financiada con recursos Públicos Conforme a lo expuesto, una vez estos documentos cubiertos su vigencia fiscal, y con el cierre del expediente con el tipo documental registro y control del PAC, empezarán a contar los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión (2 años), luego, serán transferidos al archivo central para su conservación (8 años), conforme al procedimiento GD-P-07. La información de esta subserie queda consolidada en los estados financieros. Posteriormente, deberán ser eliminados por el método de picado, de acuerdo con los lineamientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y normatividad aplicable Para los soportes electrónicos la eliminación se realizará mediante el borrado permanente y seguro conforme a lo relacionado en la Memoria Descriptiva. *Nota: el proceso de eliminación se realizará teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 (Archivo General de la Nación) y el artículo 2022.5 del Decreto 1080 de 2015 (Ministerio de Cultura) Esta será realizada por la Secretaría General, y se dejará constancia en inventario documental y acta aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado
			Solicitud del PAC				.PDF	X	X							
			Registro de Modificaciones del PAC				.PDF	X	X							
			Registro y Control del PAC				.PDF	X	X							

CONVENCIONES

CÓDIGO SERIE	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL
DP: Código Dependencia **SR: Serie** **SB: Subserie**	**EXT: Extensión** **F: Físico** **E: Electrónico**	**CT: Conservación Total** **E: Eliminación** **M/D: Microfilmación/Digitalización** **S: Selección**

FIRMA	FIRMA
Nombre: Ana Margarita Araujo Arias	**Nombre: Carlos Andrés Higuera Vélez**
Cargo: Secretaria General	**Cargo: Coordinador Grupo Interno de trabajo Gestión Administrativa, Financiera y Documental.**
Fecha de Aprobación: 27-06-2024	**Fecha de Aprobación: 27-06-2024**
Fecha de Convalidación: 04-07-2024	**Fecha de Convalidación: 04-07-2024**
Firma:	**Firma:**
SECRETARIA GENERAL	**GESTIÓN DOCUMENTAL**