MINCOMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO

GESTIÓN DOCUMENTAL

TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código : 140.11

Versión: 1

Vigente a partir de: octubre 24 de 2016

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA FUNCIONAL CONTABILIDAD

CÓDIGO	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
140.11-02	**ACTAS**									La Subserie documental Acta de Comité de Sostenibilidad Contable es reglamentada por la Resolución 119 del 27 de abril de 2006 en el numeral 2.1.10, Contaduría General de la Nación donde indica, que dada la característica recursiva de los sistemas organizacionales y la interrelación necesaria entre los diferentes procesos que desarrollan los entes públicos, estos evaluarán la pertinencia de constituir e integrar el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable, como una instancia asesora del área contable y financiera de las entidades. En razón de lo expuesto se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios. Digitalizar para futuras consultas y conservar el original. Resolución Nº 1638 del 16 de junio de 2010.
140.11-02,30	**Acta de Comité de Sostenibilidad Contable**	X		2	8	X		X		
	* Acta * Listado de Asistencia * Anexos									
140.11-26	**COMPROBANTES CONTABLES**	X		1	9			X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza el total de la serie documental y se elimina el soporte papel a través del método de picado de papel, en virtud de la Ley 962 del 2005 (art. 28) que indica lo siguiente: 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. El nuevo soporte digital deberá eliminarse después de 10 años. Resolución Nº 1623 del 14 de mayo de 2015, Artículo Primero, Página 258, Funciones Área Funcional Contabilidad, Numeral 5.
	• Comprobante • Anexos									

CÓDIGO	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
140.11-30	**CONCILIACIONES**									Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza el total de la serie documental y se elimina el soporte papel a través del método de picado de papel, en virtud de la Ley 962 del 2005 (art. 28) que indica lo siguiente: 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. El nuevo soporte digital deberá eliminarse después de 10 años. Resolución 119 del 27 de abril de 2006 Artículo 27 Contaduría General de la Nación. Resolución 1623 de 14 mayo de 2015, Art. primero, Página 254, Funciones de Contabilidad, Numeral 4.
140.11-30,02	**Conciliaciones Bancarias**	X		1	9			X		
	* Formato de Conciliación * Extractos Bancarios * Libro de Bancos * Hoja de Trabajo * Formato CGN									
140.11-30,04	**Conciliación Contable**	X		1	9			X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza el total de la serie documental y se elimina el soporte papel a través del método de picado de papel, en virtud de la Ley 962 del 2005 (art. 28) que indica lo siguiente: 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. El nuevo soporte digital deberá eliminarse después de 10 años
	* Formato de Conciliación									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA FUNCIONAL CONTABILIDAD

CÓDIGO	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
140.11-46	**DERECHOS DE PETICIÓN**		X	1	4				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual. La selección debe corresponder a Derecho de Petición sobre solicitud de información de operaciones contables. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad que será utilizada para futuras investigaciones históricas. La demás documentación se destruye a través del método de picado. Ley 1755 de 2015 Art. 13
	* Comunicación Oficial • Respuesta al Peticionario • Anexos									
140.11-50	**ESTADOS FINANCIEROS**	X		2	8	X				se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios.
	* Balance General * Formato CGN * Anexos									
140.11-64	**INFORMES**									Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios de relevancia para la entidad y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Circular Externa Nº 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. Resolución Nº 1623 del 14 de mayo de 2015, Artículo Primero, Página 254, Funciones Área Funcional Contabilidad, Numeral 16.
140.11-64,02	**Informe a Entes de Control y Vigilancia**		X	1	4	X				
	• Informe • Comunicación oficial • Certificación • Anexos									

MINCOMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO	GESTIÓN DOCUMENTAL TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN	Código : 140.11 Versión: 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL			Vigente a partir de: octubre 24 de 2016
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA FUNCIONAL CONTABILIDAD			Página: 4 de 4

CÓDIGO	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
140.11-64,06	**Informe a Otras Entidades**		X	1	4				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual. La selección debe corresponder a informes present<dos a la Contaduría General de la Nación . Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad que será utilizada para futuras investigaciones históricas. La demás documentación se destruye a través del método de picado
	• Informe • Anexos									
140.11-112	**REGISTROS**									Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza el total de la serie documental y se elimina el soporte papel a través del método de picado de papel, en virtud de la Ley 962 del 2005 (art. 28) que indica lo siguiente: 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. El nuevo soporte digital deberá eliminarse después de 10 años Resolución Nº 1623 del 14 de mayo de 2015, Artículo Primero, Página 253, Funciones Área Funcional Contabilidad, Numeral 2.
140.11-112,10	**REGISTROS CONTABLE**	X		1	9			X		
	• Obligación • Anexos									

DISPOSICIÓN FINAL
CT = Conservación Total **E** = Eliminación **MT** = Medio Tecnológico **S**= Selección

SOPORTE **P** = Papel **E**= Documento Electrónico

ELABORÓ: Coordinador Grupo de Gestión Documental **REVISÓ:** Jefe Oficina **APROBÓ:** Comité de Archivo, Acta No. 018 **Fecha de Aprobación:** 10 OCT. 2016

FIRMAS: