

CÓDIGO	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
140.11-04	ACTAS									
140.11-04,60	Actas de Comité de Sostenibilidad Contable			1	9	X			X	A partir de la terminación de la vigencia del documento principal, se empiezan a contar los tiempos de retención documental. 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 toma de decisiones del Ministerio frente a esta competencia, y su contenido informativo posee valores secundarios. Se conservará en su soporte original y, previamente a la transferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental la reproducirá en otro medio técnico (digitalización).
	* Acta	X								
	* Listado de Asistencia	X								
	* Anexos	X								
140.11-22	COMPROBANTES CONTABLES			1	9			X		A partir de la terminación de la vigencia del documento principal, se empiezan a contar los tiempos de retención documental. Cumplidos los tiempos de retención, se elimina por carecer de valores secundarios, y, previamente a la transferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental realizará la correspondiente aplicación de disposición final de eliminación normalizada con el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, utilizando un método mecánico de eliminación que garantice que los documentos no puedan ser reconstruidos. Dejando evidencia de la eliminación en Acta e Inventario. Todo ello, en virtud de lo indicado en la Ley 962 del 2005 (art. 28).
	* Comprobante contable	X								
	* Anexos	X								



GOBIERNO DE COLOMBIA

GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



MINCIT

Código : 140.11

Versión: 2

Vigente a partir de:

Página: 1 de 4

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTABILIDAD

CÓDIGO	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
		GESTIÓN DOCUMENTAL								Código : 140.11
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								Versión: 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL										Vigente a partir de:
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTABILIDAD										Página: 2 de 4
140.11-24	COMPROBANTES REGISTROS CONTABLES MOVIMIENTOS MENSUALES SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA			1	9		X			A partir de la terminación de la vigencia del documento principal, se empiezan a contar los tiempos de retención documental. Cumplidos los tiempos de retención, se elimina por carecer de valores secundarios, y, previamente a la transferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental realizará la correspondiente aplicación de disposición final de eliminación normalizada con el aval del Comité Intitucional de Gestión y Desempeño, utilizando un metodo mecanico de eliminación que garantice que los documentos no puedan ser reconstruidos. Dejando evidencia de la eliminación en Acta e Inventario. Nuevo Marco de Regulación Contable.
	* Registro de obligación		X							
	* Anexos		X							
140.11-28	CONCILIACIONES									A partir de la terminación de la vigencia del documento principal, se empiezan a contar los tiempos de retención documental. Cumplidos los tiempos de retención, se elimina por carecer de valores secundarios, y, previamente a la transferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental realizará la correspondiente aplicación de disposición final de eliminación normalizada con el aval del Comité Intitucional de Gestión y Desempeño, utilizando un metodo mecanico de eliminación que garantice que los documentos no puedan ser reconstruidos. Dejando evidencia de la eliminación en Acta e Inventario, en virtud de lo indicado en la Ley 962 del 2005 (art. 28).
140.11-28,02	Conciliaciones Bancarias			1	9		X			
	* Registro de conciliación bancaria	X								
	* Extractos Bancarios	X								
	* Libro de Bancos	X								
140.11-28,04	Conciliaciones Contables			1	9		X			A partir de la terminación de la vigencia del documento principal, se empiezan a contar los tiempos de retención documental. Cumplidos los tiempos de retención, se elimina por carecer de valores secundarios, y, previamente a la transferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental realizará la correspondiente aplicación de disposición final de eliminación normalizada con el aval del Comité Intitucional de Gestión y Desempeño, utilizando un metodo mecanico de eliminación que garantice que los documentos no puedan ser reconstruidos. Dejando evidencia de la eliminación en Acta e Inventario, en virtud de lo indicado en la Ley 962 del 2005 (art. 28).
	* Registro de conciliación contable	X								

CÓDIGO	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
140.11-38	DERECHOS DE PETICIÓN			1	9			X	X	A partir de la terminación de la vigencia del documento principal, se empiezan a contar los tiempos de retención documental. 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 muestra seleccionada se conservará en su soporte original y, previamente a la transferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental la reproducirá en otro medio técnico (digitalización). La demás documentación se destruye a través del método de picado. Ley 1755 de 2015 Art. 13.
	* Comunicación Oficial	X	X							
	* Respuesta al Peticionario	X								
	* Anexos	X								
140.11-40	ESTADOS E INFORMES FINANCIEROS			1	9	X		X		A partir de la terminación de la vigencia del documento principal, se empiezan a contar los tiempos de retención documental. 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 y que servirán de consulta para futuras investigaciones. Se conservará en su soporte original y, previamente a la transferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental la reproducirá en otro medio técnico (digitalización).
	*Reporte ante la Contaduría General de la Nación - CGN	X								
	*Estado de resultados y de situación financiera	X								
140.11-48	INFORMES									A partir de la terminación de la vigencia del documento principal, se empiezan a contar los tiempos de retención documental. 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. Se conservará en su soporte original y, previamente a la transferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental la reproducirá en otro medio técnico (digitalización). Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación.
140.11-48,02	Informes a Entes de Control y Vigilancia			1	9	X		X		
	* Informe		X							
	* Comunicación oficial	X	X							
	* Anexos	X								



GOBIERNO DE COLOMBIA

GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



MINCIT

Código : 140.11

Versión: 2

Vigente a partir de:

Página: 3 de 4

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTABILIDAD



GESTIÓN DOCUMENTAL



Código : 140.11

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

Vigente a partir de:

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTABILIDAD

Página: 4 de 4

CÓDIGO	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
140.11-48,06	Informes a Otras Entidades			1	9			X	X	A partir de la terminación de la vigencia del documento principal, se empiezan a contar los tiempos de retención documental. 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 presentados 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 muestra seleccionada se conservará en su soporte original y, previamente a la transferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental la reproducirá en otro medio técnico (digitalización). La demás documentación se destruye a través del método de picado.
	* Informe		X							
	* Anexos	X								

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. Fecha de Aprobación:

FIRMAS:

Coordinador Grupo de Contabilidad

Coordinador Grupo Gestión Documental

