



GESTIÓN DOCUMENTAL



MINCIT

Código : 140.07

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

Vigente a partir de:

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TESORERÍA

Página: 1 de 3

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	
140.07-12	BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA			1	9		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se elimina 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 Las declaraciones del impuesto sobre ventas se presenta a la Dian bimestralmente y las declaraciones de retención en la fuente se presentan a la Dian mensualmente. 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.
	* Registro de cuenta bancaria	X								
	* Nómina	X								
	* Notificación sistema de información financiera	X								
	* Obligación sistema de información financiera	X								
	* Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	X								
	* Certificado de registro presupuestal	X								
	* Factura	X								
	* Certificación bancaria	X								
	* Certificación supervisor	X								
	* Ordenes de pago no presupuestales	X								
	* Ordenes de pago presupuestales	X								
	* Relación Pagos electrónicos	X								
	* Relación notas crédito	X								
	* Relación ordenes de transferencia	X								
	* Relación cheques anulados	X								
	* Declaración de impuestos sobre las ventas	X								
	* Declaración retención en la fuente	X								
	* Declaración Instituto Colombiano Agropecuario - ICA	X								
	* Comprobante de gasto caja menor	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	
140.07-38	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>			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 pagos e inversiones a cargo del Ministerio. 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								
140.07-64	<b>PLANES</b>									
140.07-64,08	<b>Planes Anuales de Caja - PAC</b>			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. Artículo 28, Ley 962 del año 2005.
	* Plan	X								
	* Distribución del PAC por vigencia	X								
	* Modificaciones al PAC	X								
	* Justificación PAC		X							

✓



GESTIÓN DOCUMENTAL



MINCIT

Código : 140.07

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

Vigente a partir de:

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TESORERÍA

Página: 3 de 3

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	

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:

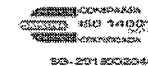
  
 \_\_\_\_\_  
 Coordinador Grupo Tesorería

  
 \_\_\_\_\_  
 Coordinador Grupo Gestión Documental

Calle 28 N° 13A -15 / Bogotá, Colombia

Conmutador (571) 6067676

[www.mincomercio.gov.co](http://www.mincomercio.gov.co)



GD-FM-018.v4