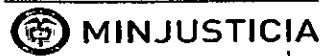


de Gestión Documental.

CONVENCIONES

Código		Soporte	Retención	Disposición Final		Aprobación
NE - Nivel Estructura	Ss - Subserie Documental	DF - Documento Físico	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	E - Eliminación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
S - Serie Documental		DE - Documento Electrónico	AC - Archivo Central	S - Selección	MT - Medios Técnicos	



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GD-G01-06

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA

GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y CONTABLE

Página 2 de 11

Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
4007	2.34	Actas del Comité de Políticas Financieras y Contables Convocatoria Acta Listado de asistencia Comunicaciones oficiales	X X X X			3	17	X		X		Cumplidos los tiempos de retención la documentación se conserva totalmente ya que posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la cual sirven como evidencia de las decisiones tomadas y la gestión de la entidad en temas de carácter misional e institucional. el Comité fue creado por la Resolución No. 0650 del 05 de octubre de 2012 "Por del cual se crea el Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable del Ministerio de Justicia y se determinan sus funciones". Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Digitalización (ver introducción numeral 3.2.2. literal a y b). Este proceso deberá ser realizado por el Grupo de Gestión Administrativa, Financiera y Contable con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
4007 4007	7.	BOLETIN DIARIO DE TESORERIA Boletin Reporte movimiento diario Consignaciones Cuentas por pagar	X X X	X		3	7		X			Cumplidos los tiempos de retención esta subserie documental se elimina por perder sus valores primarios y no generar valores secundarios. Ley 962 de 2005 Art. 28 y Código de Comercio Art. 60. El proceso de eliminación será bajo la técnica de picado y realizado por el Grupo de Gestión Administrativa Financiera y Contable con apoyo del Grupo de Gestión Documental.

4007	8.	BOLETINES DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO Registro		X							Cumplidos los tiempos de retención esta subserie documental se elimina por perder sus valores primarios y no generar valores secundarios ya que la información reportada se consolida Contaduría General de la Nación, como lo establece el parágrafo 3° del artículo 4° de la Ley 716 de 2001, modificado por el parágrafo 3 del artículo 2° de la Ley 901 de 2004, establece la obligatoriedad de las entidades públicas de elaborar semestralmente un boletín de deudores morosos y de remitirlo a la Contaduría General de la Nación, quien lo consolidará y publicará en la página Web, los días 30 de enero y 30 de julio del año correspondiente, con la información que las entidades públicas le remitan dentro de los diez (10) primeros días calendario de los meses de junio y diciembre de cada anualidad fiscal. El proceso de eliminación será reanalizado por el Grupo de Gestión Administrativa Financiera y Contable con apoyo del Grupo de Gestión Documental.	
4007	9.	CERTIFICADOS										
4007	9.3	Certificados de Disponibilidad Presupuestal Solicitud Certificado	X X			3	7			X		Cumplidos los tiempos de retención se elimina porque pierde su vigencia administrativa, lo anterior de acuerdo con lo estipulado en el Art. 28 de la Ley 962 de 2005. Este procedimiento deberá ser realizado por el Grupo de Gestión Administrativa, Financiera y Contable con apoyo del Grupo de Gestión Documental. Decreto 1080 Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos.
4007	9.	CERTIFICADOS										
4007	9.5	Certificados de Registro Presupuestal Solicitud Certificado	X X			3	7			X		Cumplidos los tiempos de retención se elimina porque pierde su vigencia administrativa, lo anterior de acuerdo con lo estipulado en el Art. 28 de la Ley 962 de 2005. Este procedimiento deberá ser realizado por el Grupo de Gestión Administrativa, Financiera y Contable con apoyo del Grupo de Gestión Documental. Decreto 1080 Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos.

CONVENCIONES

Código		Soporte	Retención	Disposición Final		Aprobación
NE - Nivel Estructura	Ss - Subserie Documental	DF - Documento Físico	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	E - Eliminación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
S - Serie Documental		DE - Documento Electrónico	AC - Archivo Central	S - Selección	MT - Medios Técnicos	

Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
4007	14.	CONCILIACIONES										Cumplidos los tiempos de retención se elimina porque pierde su vigencia administrativa y la información se encuentra en los libros contables. Decreto 1080 Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos.
4007	14.2	Conciliaciones Bancarias Extractos bancarios Conciliaciones bancarias Comunicaciones oficiales	X		C-GF P-GF-10	3	7		X			
4007	14.3	Conciliaciones Cuentas por Pagar Relación de cuenta por pagar Libros auxiliares de cuentas por pagar (SIIF) Ejecución presupuestal al 31 de diciembre de cada año Comunicaciones oficiales	X		C-GF P-GF-12	3	7		X			
4007	14.4	Conciliaciones de Almacén Reportes contables de devolutivos Conciliaciones de almacén Comunicaciones oficiales	X		C-GF P-GF-14	3	7		X			Cumplidos los tiempos de retención esta subserie se elimina por pérdida de sus valores primarios. Este proceso deberá ser realizado por el Grupo de Gestión Administrativa Financiera y Contable con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
4007	14.5	Conciliaciones de Anticipos Informe de supervisores Conciliaciones de anticipos Legalizaciones de anticipos Comunicaciones oficiales	X		C-GF P-GF-17	3	7		X			Cumplidos los tiempos de retención en las dos primeras fases de archivo, esta subserie se elimina por perder su vigencia administrativa, además estos anticipos quedan inmersos en la contraprestación contratada. Este proceso deberá ser realizado por el Grupo de Gestión Administrativa Financiera y Contable con apoyo del Grupo de Gestión Documental.

CONVENCIONES

Código		Soporte	Retención	Disposición Final		Aprobación
NE - Nivel Estructura	Ss - Subserie Documental	DF - Documento Físico	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	E - Eliminación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
S - Serie Documental		DE - Documento Electrónico	AC - Archivo Central	S - Selección	MT - Medios Técnicos	

Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S	
4007	14.6	Conciliaciones de Nomina Deducciones de aportes patronales Conciliaciones de nómina Control de provisiones	X		C-GF P-GF-15	3	7		X			Cumplidos los tiempos de retención se elimina ya que la información queda consolidada en la serie nómina del Grupo de Gestión Humana.
4007	14.7	Conciliaciones de Sentencias, Demandas y Litigios Informe de sentencias, demandas y litigios Conciliaciones Comunicaciones oficiales	X		C-GF P-GF-11	3	17	X		X		Cumplidos los tiempos de retención se conserva totalmente en soporte papel y medio técnico, estos documentos evidencian los acuerdos que involucran recursos económicos y sirven como sustento para investigaciones a cargo del Ministerio. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Digitalización (ver introducción numeral 3.2.2. literal a y b). Este proceso deberá ser realizado por el Grupo de Gestión Administrativa, Financiera y Contable con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
4007	12.	COMPOBANTES DE ALMACEN										Cumplidos los tiempos de retención esta subserie documental se elimina por cumplir con sus valores primarios en cuanto tiempo contable y fiscal de acuerdo con lo establecido en la Ley 962 de 2005, Art.28 y Art. 60. La información queda consignada en aplicativo (PCT) para manipular elementos de consumo y genera movimientos de entradas y salidas de almacén. Esto, de acuerdo a los lineamientos técnicos establecidos en el Decreto 1080 Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos el cual será realizado bajo la técnica de picado por el Grupo de Gestión Administrativa Financiera y Contable con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
4007	12.1	Comprobante de ingreso de almacen Comprobante de ingreso Acta de entrega y recibo de bienes	X		C-GA P-GAGB-01 P-GAGB-02	3	7		X			Cumplidos los tiempos de retención esta subserie documental se elimina por cumplir con sus valores primarios en cuanto tiempo contable y fiscal de acuerdo con lo establecido en la Ley 962 de 2005, Art.28 y Art. 60. La información queda consignada en aplicativo (PCT) para manipular elementos de consumo y genera movimientos de entradas y salidas de almacén. Esto, de acuerdo a los lineamientos técnicos establecidos en el Decreto 1080 Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos el cual será realizado bajo la técnica de picado por el Grupo de Gestión Administrativa Financiera y Contable con apoyo del Grupo de Gestión Documental.

4007	12.2	Comprobante salidas de almacen Comprobante de salida Acta de entrega y recibo de bienes Actos administrativos	X X X		C-GA P-GAGB-01 P-GAGB-02	3	7		X		Cumplidos los tiempos de retención esta subserie documental se elimina por cumplir con sus valores primarios en cuanto tiempo contable y fiscal de acuerdo con lo establecido en la Ley 962 de 2005, Art.28 y Art. 60. La información queda consignada en aplicativo (PCT) para manipular elementos de consumo y genera movimientos de entradas y salidas de almacén. Esto, de acuerdo a los lineamientos técnicos establecidos en el Decreto 1080 Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos el cual será realizado bajo la técnica de picado por el Grupo de Gestión Administrativa Financiera y Contable con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
4007	11.	COMPROBANTES CONTABLES									
	11.1	Comprobante de Pago Obligación presupuestal Cuenta de cobro Facturas Planilla integrada Declaración juramentada de bienes y rentas Orden de comisión y pago de viáticos Autorización de viaje y orden de pago de gastos de desplazamiento Liquidación de viaje Comprante de Pago Comprobante egreso caja menor Detalle de pago caja menor Cumplido de comisión Registro presupuestal Agenda Solicitud de tiquetes Tiquetes Resolución viáticos al exterior	X X X X X X X X X X X X X X X X X X		C-GF P-GF-08 P-GF-19 P-GF-21	3	7	X		X	Cumplidos los tiempos de retención se establece conservar en medio técnico, de acuerdo con lo establecido en la Ley 962 de 2005, Art.28 y Art. 60; el soporte papel se elimina. Se aplica proceso técnico de digitalización certificada con el fin de garantizar la existencia de un documento veraz, fiable, autentico e íntegro, tal como el documento original (ver introducción numeral 3.2.2. literal a) con fines de consulta y preservación del soporte original. Este proceso deberá ser realizado por el Grupo de Gestión Administrativa Financiera y Contables con apoyo del Grupo de Gestión Documental.

4007	18.	DECLARACIONES TRIBUTARIAS				2	8		X			Cumplidos los tiempos de retención esta serie se elimina por perder sus valores contables y fiscales, de igual manera la declaración queda consignada en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN). Este proceso deberá ser realizado por el Grupo de Gestión Administrativa Financiera y Contable con apoyo del Grupo de Gestión Documental. Decreto 1080 Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos.
	18.2	Declaración de Retención en la Fuente Declaración mensual de retención en la fuente			C-GF							
	18.1	Declaración de retención del impuesto de industria y comercio Declaración de retención del impuesto de industria y comercio	X X		C-GF	2	8		X			Cumplidos los tiempos de retención esta serie se elimina por perder sus valores contables y fiscales, de igual manera la declaración queda consignada en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN). Este proceso deberá ser realizado por el Grupo de Gestión Administrativa Financiera y Contable con apoyo del Grupo de Gestión Documental. Decreto 1080 Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos.

CONVENCIONES

Código		Soporte	Retención	Disposición Final		Aprobación
NE - Nivel Estructura	Ss - Subserie Documental :	DF - Documento Físico	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	E - Eliminación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
S - Serie Documental		DE - Documento Electrónico	AC - Archivo Central	S - Selección	MT - Medios Técnicos	

	Notas a los estados financieros	X									Administrativa, Financiera y Contable con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
	Catálogo de cuentas	X									
	Certificación estados financieros	X									
	Comunicaciones oficiales	X									

CONVENCIONES

Código		Soporte	Retención	Disposición Final		Aprobación
NE - Nivel Estructura	Ss - Subserie Documental	DF - Documento Físico	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	E - Eliminación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
S - Serie Documental		DE - Documento Electrónico	AC - Archivo Central	S - Selección	MT - Medios Técnicos	



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GD-G01-06

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA

GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y CONTABLE

Página 6 de 11

Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S		
4007	23.	HISTORIALES Historiales de Bienes Inmuebles Comprobante de adquisición Escritura pública Certificado de tradición y libertad Pago de impuestos Disposición final Certificado de tradición y libertad de la disposición final			C-GA C-GAGB P-GAGB-01								Cumplidos los tiempos de retención se conserva totalmente en soporte papel y medio técnico, ya que son documentos que otorgan un determinado derecho legal sobre un bien que puede ser de uso cultural generando un valor histórico para el Ministerio. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Digitalización (ver introducción numeral 3.2.2. literal a y b). Este proceso deberá ser realizado por el Grupo de Gestión Administrativa, Financiera y Contable con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
4007	23.1	Historiales de Cuentas Bancarias Solicitud de apertura Formularios de apertura Solicitud de reintegros Recibo a satisfacción Solicitud de exención GMF Certificaciones Solicitud de cierre de la cuenta Confirmación de cierre de la cuenta Cartas de instrucciones Comunicaciones oficiales	X		C-GF P-GF-07	3	7		X				Cumplidos los tiempos de retención se elimina por cumplir con sus valores contables y fiscales. Este proceso deberá ser realizado por el Grupo de Gestión Administrativa Financiera y Contable con apoyo del Grupo de Gestión Documental. Decreto 1080 Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos.

CONVENCIONES

Código	Soporte	Retención	Disposición Final		Aprobación
NE - Nivel Estructura	Ss - Subserie Documental	DF - Documento Físico	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
S - Serie Documental		DE - Documento Electrónico	AC - Archivo Central	S - Selección	

OFICINA PRODUCTORA

GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y CONTABLE

Página 7 de 11

Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTO	
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S			
4007	23.5	Historiales de Vehículos Comprobante de entrada Manifiesto de aduana Tarjeta de propiedad Pólizas de seguros Comprobante de pago de impuestos Carta de asignación de conductor Inventario de vehículo Solicitud de mantenimiento Cotización de mantenimiento Orden de servicio de mantenimiento Recibo a satisfacción	X X X X X X X X X X X		C-GASA P-GASA-01	3	17				X	X	Cumplidos los tiempos de retención se aplica una selección del 10%, tomando como referencia aquellos vehículos que fueron donados como parte del esfuerzo de la asistencia técnica Internacional para la Lucha Contra las Drogas y el Delito. Se realiza proceso técnico de digitalización en formato PDF/A con el fin de garantizar la existencia del documento (ver introducción numeral 3.2.2. literal a) con fines de consulta y preservación del soporte original, en concordancia con la Norma NTC 15489 de 2006 y UNE-ISO TR 13028 de 2011; el soporte papel se elimina. Este proceso deberá ser realizado por el Grupo de Gestión Administrativa Financiera y Contable con apoyo del Grupo de Gestión Documental. En cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original (Artículo 19. Parágrafo 2)*	
4007	24.	INFORMES												
4007	24.6	Informes a Entes de Control Informe		X	C-GF	3	7	X				X	Cumplidos los tiempos de retención la documentación se conserva totalmente ya que posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, en cumplimiento de las funciones propias de la dependencia y que es fuente de información y seguimiento financiero que genera valor histórico para el Ministerio. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Digitalización (ver introducción numeral 3.2.2. literal a y b). Este proceso deberá ser realizado por la Secretaría General con apoyo del Grupo de	

CONVENCIONES

Código		Soporte	Retención	Disposición Final		Aprobación
NE - Nivel Estructura	Ss - Subserie Documental	DF - Documento Físico	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	E - Eliminación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
S - Serie Documental		DE - Documento Electrónico	AC - Archivo Central	S - Selección	MT - Medios Técnicos	



MINJUSTICIA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GD-G01-06

VERSIÓN: 03

OFICINA PRODUCTORA

GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y CONTABLE

Página 8 de 11

Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S		
4007	24.15	Informes de Ejecución Presupuestal Informe		X		3	7		X				Cumplidos los tiempos de retención esta subserie documental se elimina por perder sus valores primarios y no generar valores secundarios. El proceso de eliminación será reanalizado por el Grupo de Gestión Administrativa Financiera y Contable con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
4007	24.16	Informes de Gestión Informe		X		3	7		X				Cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y el central la documentación se elimina ya que el informe se consolida en la Oficina Asesora de Planeación en la subserie Informes a Organismos de Orden Nacional. Estos informes se cierran en cada legislatura y se generan en concordancia con la Ley 951 de 2005 que creó la obligación para los servidores públicos en su calidad de titulares y representantes legales y particulares que administren fondos o bienes del Estado, de presentar a quienes los sustituyan un acta de informe de gestión de los asuntos de su competencia y de acuerdo con lo establecido en la estructura organizacional vigente y manual de funciones de la entidad.
4007	24.32	Informes del Sistema Integrado de Gestión Solicitud de creación, modificación de o eliminación de documentos. Registro y control de acciones correctivas y preventivas- Actas de reuniones internas de trabajo Informe	X	X		3	2		X				Cumplidos los tiempos de retención en archivo de gestión esta subserie documental se elimina ya que la información se consolida en la Oficina Asesora de Planeación, en la subserie Informes del Sistema Integrado de Gestión (SIG), el informe se cierra anualmente con el fin de evaluar el desempeño asociados a cada uno de los procesos. Lo anterior de acuerdo con lo establecido en la resolución

		Comunicaciones oficiales			C-MC							0289 del 26 de abril de 2012) "Por la cual se adopta y se crea el Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Justicia y del Derecho, se crea el equipo operativo y se dictan otras disposiciones".
4007	28.	INVENTARIOS										
4007	28.1	Inventarios de Bienes Inventario Inventario personal Paz y salvo Comprobante de traslado	X X X	X		3	7	X		X		Cumplidos los tiempos de retención la documentación se conserva totalmente ya que posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, como evidencia de la transparencia en la administración de los recursos que pueden ser objeto de investigaciones. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Digitalización (ver introducción numeral 3.2.2. literal a y b). Este proceso deberá ser realizado por el Grupo de Gestión Administrativa Financiera y Contables con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
					C-GA C-GAGB P-GAGB-03							

CONVENCIONES

Código		Soporte	Retención	Disposición Final		Aprobación
NE - Nivel Estructura	Ss - Subserie Documental	DF - Documento Físico	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	E - Eliminación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
S - Serie Documental		DE - Documento Electrónico	AC - Archivo Central	S - Selección	MT - Medios Técnicos	

OFICINA PRODUCTORA

GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y CONTABLE

Página 11 de 11

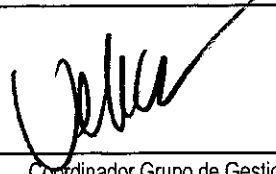
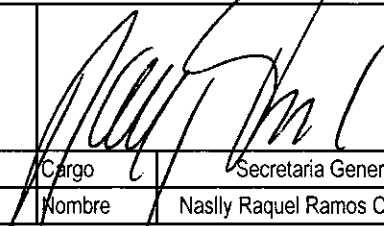
Código		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		PROCESO SIG	Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTO
NE	S/Ss		DF	DE		AG	AC	CT	E	MT	S		
4007	24.	INFORMES										Cumplidos los tiempos de retención esta información queda consolidada en el aplicativo Sistema de Información Financiera SIF Nación.	
	24.8	Informes Contables Reporte comprobante SIF Reportes de certificados de retención en la fuente Informe contables	X		C-GF P-GF-08 P-GF-19 P-GF-21	3	7	X			X		
4007	29.	LIBROS DE CONTABILIDAD			C-GF							Cumplidos los tiempos de retención la documentación se conserva totalmente ya que posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación la conservación está reglamentada en la Ley 962 de 2005, Art.28 y Art. 60. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Digitalización (ver introducción numeral 3.2.2. literal a y b). En cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original (Artículo 19. Parágrafo 2)*. Este proceso deberá ser realizado por el Grupo de Gestión Administrativa Financiera y Contables con apoyo del Grupo de Gestión Documental.	
4007	29.1	Libro Mayor y de Balances Libro		X		3	7	X			X		
4007	29.2	Libros Auxiliares Libro		X		3	7	X			X	Cumplidos los tiempos de retención la documentación se conserva totalmente ya que posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación la conservación está reglamentada en la Ley 962 de 2005, Art.28 y Art. 60. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe	

												generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Digitalización (ver introducción numeral 3.2.2. literal a y b). En cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original (Artículo 19. Parágrafo 2)". Este proceso deberá ser realizado por el Grupo de Gestión Administrativa Financiera y Contables con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
4007	29.3	Libros Diarios Libro		X	C-GF	3	7	X		X		Cumplidos los tiempos de retención la documentación se conserva totalmente ya que posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación la conservación está reglamentada en la Ley 962 de 2005, Art.28 y Art. 60. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Digitalización (ver introducción numeral 3.2.2. literal a y b). En cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original (Artículo 19. Parágrafo 2)". Este proceso deberá ser realizado por el Grupo de Gestión Administrativa Financiera y Contables con apoyo del Grupo de Gestión Documental.
4007	39.	PROGRAMAS										
4007	39.1	Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC Solicitudes de PAC Programa anual mensualizado de PAC Solicitudes de modificación PAC Comunicaciones oficiales	X	X X X	P-GF-06	3	7	X		X		Cumplidos los tiempos de retención se conservar en medio técnico y eliminar el soporte papel se elimina de acuerdo con lo establecido en la Ley 962 de 2005, Art.28 y Art. 60. Se aplica (ver introducción numeral 3.2.2. literal a y b) con fines de consulta y preservación del soporte original. Este proceso deberá ser realizado por el Grupo de Gestión Administrativa Financiera y Contables con apoyo del Grupo de Gestión Documental.

CONVENCIONES

Código		Soporte	Retención	Disposición Final		Aprobación
NE - Nivel Estructura	Ss - Subserie Documental	DF - Documento Físico	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	E - Eliminación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
S - Serie Documental		DE - Documento Electrónico	AC - Archivo Central	S - Selección	MT - Medios Técnicos	

APROBACIÓN

				Actualización	Versión 2.0
				Fecha Aprobación CIDA	24/11/2016
				Actualización	Versión 3.0
				Fecha Aprobación CIDA	03/08/2018
Cargo	Coordinador Grupo de Gestion Documental	Cargo		Cargo	Secretaria General
Nombre	Aycardo Miguel Velades Navarro	Nombre		Nombre	Nasly Raquel Ramos Camacho