TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO: FR-1603-GD-12

√eı		

ve	1510	11. 02	
Página _	_1_	_de_	_7_

GESTIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE APOYO FINANCIERO Y CONTABLE

	CÓDIGO		CERTE ROCHMENTAL FOR TIRRE ROCHMENTAL F	s PROCESO	SOPC	RTE	S.	ı.	NIVEL DE		CIÓN EN ÑOS	DIS	POSI	ICIÓN	N FIN	NAL	
D	S	SB		S PROCESO	Р	E	SI	NO	ACCESO		ARCHIVO	СТ	E		ı	S	PROCEDIMIENTO
1605	2	17	ACTAS Acta del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable Acta Registro de Asistencia Respuesta a Compromisos Comunicación	Apo. Financiero y Contable	x x x x	x x x	X		PÚBLICA	2	3	x		,	x		Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Contable en presentación de los estados financieros que reflejen los hechos económicos de acuerdo con objeto misional de la entidad. Por tal efecto se considera que la documentación es de caráct patrimonial y de importancia para la historia, la cultura e investigación, por tanto se digitalizara, sonservará en su totalidad y en su soporte original. Soporte Normativo: Resolución 752 de 201 Circular Externa 003 de 2015 Reprografía: El proceso de digitalización se realizará con fines de respaldo y consulta de acuerc con lo establecido en Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13, la Ley 594 de 2000 Art. 19, Ley 39 de 198 Art. 2, Ley 720 de 1996 Art.95, Decreto 2527 de 1950 art.1 y Decreto 3354 de 1954. Art único.
1605	5		BOLETINES DIARIO DE TESORERÍA			^	x		PÚBLICA	2	18		x	1			
			Orden de Pago con Soportes	Apo. Financiero y Contable													Documento que presenta los saldos de las cuentas bancarias de la entidad así como la movimientos efectuados por la tesorería en un dia determinado trámite de pagos, elaboració boletín diario de tesorería, expedición de certificados, y conciliaciones bancarias de tesorería. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se elimitotalmente de la información, por pérdida de sus primarios y secundarios, la información de le registros contables se encuentran en los Estados Financieros; y conforme a la ley Antitrámites, Lu 962 de 2005, artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio sestablece: "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo de die (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudient utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier med técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta". Se elimina en su totalida mediante acta de eliminación documental, a través del proceso del picado y en cumplimiento d'Articulo 15 del Acuerdo 004 de 2013 del AGN y el Decreto 1080 en su y bajo la autorización d'Comité Interno de Archivo, la oficina productora y Gestión Documental. El acta de eliminación
			Saldo Bancario CERTIFICACIONES		X												inventario se conservará permanentemente publicados en la página web de la UNGRD.
1605	6	3	Certificado de Disponibilidad Presupuestal				x		PÚBLICA	2	8		X				Documento suscrito por el Ordenador del Gasto que existe apropiación presupuestal disponible libre de afectación, para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respecti vigencia fiscal.

ACTA DE APROBACIÓN: 060-2015

	CÓDIGO				SOPO	ORTE	S.I.		NIVEL DE		CIÓN EN NOS	DIS	SPOSICI	ÓN F	INAL	
D	s	SB	SERIES DOCUMENTALES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Р	Е	SI	NO	ACCESO	ARCHIVO	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	1	s	PROCEDIMIENTO
			Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Apo. Financiero y Contable	x	x										Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se elimitotalmente de la información, por pérdida de sus primarios y secundarios, la información de registros contables se encuentran en los Estados Financieros; y conforme a la ley Antitrámites, L 962 de 2005, artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio establece: "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo de d (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudien utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier me técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta". El proceso de eliminación documental se adelantara de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 artic 2.8.2.2.5 y el Acuerdo 004 de 2013 en su Articulo 15, bajo la autorización del Comité Interno Archivo, la oficina productora y Gestión Documental. A través del proceso de picado, cor constancia de la eliminación documental se conservará permanentemente acta de eliminación inventario publicado en la página web de la UNGRD.
			Solicitud Modificación		x											porte normativo: Ley 80 de 1993. Articulo 25, Ley 179 (30, diciembre, 1994, Decreto 10 yo., 2015, Articulos 2.8.1.7.1. y 2.8.1.7.2.
			CONCILIACIONES BANCARIAS											Valle of the last		
1605	10	1	Conciliación Bancaria Extractos bancarios Libro Auxiliar de Bancos Conciliación	Apo. Financiero y Contable	x x		x			2	10		X			Esta subserie hace referencia a la comparación de saldos y movimientos que registren los librauxiliares, de bancos y de tesorería con lo que reflejen los extractos bancarios. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se elimitotalmente de la información, por pérdida de sus primarios y secundarios, la información de l registros contables se encuentran en los Estados Financieros; y conforme a la ley Antitrámites, L. 962 de 2005, artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercian de la conservación de libros y papeles de comercian de la conservación de libros por un período de di (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudien utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier mec técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta". El proceso de eliminación documental se adelantara de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 artico 2.8.2.2.5 y el Acuerdo 004 de 2013 en su Artículo 15, bajo la autorización del Comité Interno Archivo, la oficina productora y Gestión Documental. A través del proceso de picado, cor constancia de la eliminación documental se conservará permanentemente acta de eliminación inventario publicado en la página web de la UNGRD.
1605	10	2	Conciliaciones Presupuesto- Contabilidad				x		PÚBLICA	2	10		х			Documentos que contienen las conciliaciones internas del Grupo de Apoyo Financiero y Contab conciliaciones con otros procesos de la UNGRD, con el fin de evidenciar saldos reales y s presentados en los estados financieros de la Unidad.
			Conciliación Listado de Compromisos vs Obligaciones Comunicación	Apo. Financiero y Contable	x x											Se establece su eliminación una vez cumplido sus valores administrativos y contables, ya que es información se consolida en los Estados Financieros de la entidad. El proceso de eliminacio documental se adelantara de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 articu 2.8.2.2.5 y el Acuerdo 004 de 2013 en su Artículo 15, bajo la autorización del Comité Interno Archivo, la oficina productora y Gestión Documental. A través del proceso de picado, con constancia de la eliminación documental se conservará permanentemente acta de eliminación inventario publicado en la página web de la UNGRD.
1605	10	3	Conciliaciones de Bienes Muebles e Inmuebles	Apo. Financiero y			x		PÚBLICA	2	10		x			Documentos que contienen las conciliaciones internas del Grupo de Apoyo Financiero y Contal con otros procesos de la UNGRD, con el fin de evidenciar saldos reales y ser presentados en l estados financieros de la Unidad. Se establece su eliminación una vez cumplido sus valor administrativos y contables, ya que esta información se consolida en los Estados Financieros de entidad. El proceso de eliminación documental se adelantara de acuerdo con lo establecido en Decreto 1080 de 2011 artículo 28 225 y el Acuerdo 004 de 2013 en su Artículo 15. baio

	CÓDIGO		SERVED DOCUMENTAL ES VICTOS DOCUMENTAL ES	ppccros	SOPC	RTE	S.	1.	NIVEL DE	RETEN	CION EN	DIS	SPOSICIÓ	FINAL	
D	S	SB	SERIES DOCUMENTALES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Р	Ε	SI	NO	ACCESO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO	СТ	Е	ı s	PROCEDIMIENTO
			Reporte de Inventario	Contable	x	х				CECHON					autorización del Comité Interno de Archivo, la oficina productora y Gestión Documental. A tra del proceso de picado, como constancia de la eliminación documental se conserv permanentemente acta de eliminación e inventario publicado en la página web de la UNGRD.
			Conciliación		x	x									
1605	10	4	Conciliación Talento Humano Auxiliar Cuentas Incapacidades	Apo. Financiero y	x		x		PÚBLICA	2	10		X		Documentos que registran las conciliaciones internas del Grupo de Apoyo Financiero y Conticon otros procesos de la UNIGRD, con el fin de evidenciar saldos reales y ser presentados er estados financieros de la Unidad. Se establece su eliminación una vez cumplido su valta administrativos y contables, ya que esta información se consolida en los Estados Financieros de entidad. El proceso de eliminación documental se adelantara de acuerdo con lo establecido el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 y el Acuerdo 004 de 2013 en su Artículo 15, bais
			Libro Mayor	Contable	x										autorización del Comité Interno de Archivo, la oficina productora y Gestión Documental. A tra del proceso de picado, como constancia de la eliminación documental se conserv permanentemente acta de eliminación e inventario publicado en la página web de la UNGRD.
			Conciliación Cuenta provisiones laborales		x					1.00					
1605	10	5	Conciliaciones Jurídica Relación de Procesos Judiciales, Laudos Arbitrales, Extrajudiciales y/o	Apo. Financiero y			x		PÚBLICA	2	10		X		Documentos que registran las conciliaciones internas del Grupo de Apoyo Financiero y Conta con otros procesos de la UNGRD, con el fin de evidenciar saldos reales y ser presentados en estados financieros de la Unidad. Se establece su eliminación una vez cumplido sus valo administrativos y contables, ya que esta información se consolida en los Estados Financieros de entidad. El proceso de eliminación documental se adelantara de acuerdo con lo establecido er Decreto 1080 de 2015 articulo 2.8.2.2.5 y el Acuerdo 004 de 2013 en su Artículo 15, bajo
			Embargos Conciliación	Contable	x										autorización del Comité Interno de Archivo, la oficina productora y Gestión Documental. A tra del proceso de picado, como constancia de la eliminación documental se conser permanentemente acta de eliminación e inventario publicado en la página web de la UNGRD.
1605	10	6	Conciliación Tesorería - Contabilidad				x		PÚBLICA	2	10		X		Documentos que registran las conciliaciones internas del Grupo de Apoyo Financiero y Contro con otros procesos de la UNGRD, con el fin de evidenciar saldos reales y ser presentados en estados financieros de la Unidad. Se establece su eliminación una vez cumplido sus valtadministrativos y contables, ya que esta información se consolida en los Estados Financieros d
			Listado SIIF, Obligaciones Generadas y/o Pagadas	Apo. Financiero y Contable	x										entidad. El proceso de eliminación documental se adelantara de acuerdo con lo establecido el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 y el Acuerdo 004 de 2013 en su Artículo 15, bajo autorización del Comité Interno de Archivo, la oficina productora y Gestión Documental. A tra del proceso de picado, como constancia de la eliminación documental se conserv
			Conciliación		x										permanentemente acta de eliminación e inventario publicado en la página web de la UNGRD.
		OK 24.	Auxiliar Transferencias		X										
1605	10	7	Conciliación de Certificados de Disponibilidad Conciliación		X		x		PÚBLICA	2	10		X	estados financieros de la Unidad. Se establece su eliminación una vez cumpl administrativos y contables, ya que esta información se consolida en los Estados F entidad. El proceso de eliminación documental se adelantara de acuerdo con lo e	con otros procesos de la UNGRD, con el fin de evidenciar saldos reales y ser presentados en estados financieros de la Unidad. Se establece su eliminación una vez cumplido sus valo administrativos y contables, ya que esta información se consolida en los Estados Financieros de entidad. El proceso de eliminación documental se adelantara de acuerdo con lo establecido er
			Listado de Compromisos vs CDP	Apo. Financiero y Contable	x										Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 y el Acuerdo 004 de 2013 en su Artículo 15, bajo autorización del Comité Interno de Archivo, la oficina productora y Gestión Documental a través o método de picado, como constancia de la eliminación documental se conservará permanente mer acta de eliminación e inventario publicado en la página web de la UNGRD.
			Comunicaciones		X										

	CÓDIGO	BALLY.)	· 中国的特别的 (1984年) [1985] [1985		SOPO	RTE	S.I.	NIVEL DE	TOTAL CONTRACTOR OF THE PROPERTY AND ADDRESS.	CIÓN EN	DIS	POSIC	IÓN	FINAL			
D	S	SB	SERIES DOCUMENTALES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Р	E S	SI NO	100500	ARCHIVO	ARCHIVO	СТ	E	1	s	PROCEDIMIENTO		
1605	13		DECLARACIONES TRIBUTARIAS					PÚBLICA	GESTION 2	CENTRAL 3		x			A PROPERTY OF A CONTROL OF THE STATE OF THE		
1000	13		Formulario de declaración de Reteica, Fuente y Renta Comprobante de Transferencia de Pago y Soportes Listado Deducciones	Apo. Financiero y Contable	x x			PUBLICA	2	3		X			Documentos de presentación de las declaraciones de impuestos y retenciones e Ingresos Patrimonio ante la DIAN y la Secretaría de Hacienda Distrital de la UNGRD. Por ser una subseri documental de valor administrativo y contable, que no desarrolla valores secundarios y de acuerda la Ley 962 de 2005 en su articulo 46, y el art. 304 de la Ley 1819 de 2016, se establece s eliminación de conformidad con la prescripción de acción de cobro. El proceso de eliminación decomental se adelantara de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 articul 2.8.2.2.5 y el Acuerdo 004 de 2013 en su Articulo 15, bajo la autorización del Comité Interno d'Archivo, la oficina productora y Gestión Documental a través del método de picado, com constancia de la eliminación documental se conservará permanentemente acta de eliminación inventario publicado en la página web de la UNGRD.		
400-	139 149 - 149 - 149 - 149 - 149 - 149 - 149 - 149 - 149 - 149 - 149 - 149 - 149 - 149 - 149 - 149 - 149 - 149 - 149	1000	Medios Magnéticos Distritales y Nacionales		X						1018228128		100				
1605	15		ESTADOS FINANCIEROS			1	(PÚBLICA	2	8	X		X	9 10			
			Balance General Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental Comunicaciones Oficiales y Soportes Acta Publicación Estados Financieros Certificado de Publicación Libro Diario Consolidado	Apo. Financiero y Contable	X X X X										ocumentos que registran la preparar, elaborar y presentar los estados financieros e infor ontables de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres. Por tal efect onsidera que la documentación es de carácter patrimonial y de importancia para la histori illura e investigación, por tanto se digitalizara, se conservará en su totalidad y en su sor iginal. poporte Normativo: Decreto 2649 de 1993. Artículo 19. perografía: El proceso de digitalización se realizará en la totalidad de la serie documental les de respaldo y consulta de acuerdo con lo establecido en Ley 527 de 1999, Art. 11 al 1 ey 594 de 2000 Art. 19, Ley 39 de 1981 Art. 2, Ley 720 de 1996 Art.95, Decreto 2527 de 1 t.1 y Decreto 3354 de 1954. Art único.		
			INFORMES									227					
1605	19	12	Informe Interno de Gestión Solicitud Informe Informe	Apo. Financiero y Contable	x x	x x	(PÚBLICA	3	0		x			El informe de gestión es un documento que contiene información sobre la gestión anual del Grupc de Apoyo Financiero y Contable, sin embargo esta información es consolidado en el informe de gestión de la UNGRD en la Dirección General por tanto se estable su eliminación en el archivo de Gestión.		
1605	19	2	Informe a Otros Organismos del Estado			est A 1	(PÚBLICA	2	8	X		X		Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduria en ejercicio de sus funciones. De acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 en e numeral 5, se considera que la documentación es de carácter patrimonial y de importancia para la		
			Solicitudes de Información Informe Contable o Financiero	Apo. Financiero y Contable	x												
1605	19	13	Informe Operaciones Reciprocas Comunicaciones con Entes a Reportar Entidades y Municipios Pre - Conciliación Conciliación Formularios CHIP Informe sobre Partidas Conciliatorias por Operaciones Reciprocas, Trimestral y Anual Reporte de Contaduría General de la Nación	Apo. Financiero y Contable	x x x	;	(PÚBLICA	2	8		x			Subserie documental que muestra los saldos de transacciones económicas y financieras realizadas entre UNGRD, las entidades públicas y territoriales, con el fin que éstas pueden realizar el proceso de conciliación de sus cuentas reciprocas. El proceso de eliminación documental se adelantara de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 articulo 2.8.2.2.5 y el Acuerdo 004 de 2013 en su Articulo 15, bajo la autorización del Comité Interno de Archivo, la oficina productora y Gestión Documental a través del método de picado, como constancia de la eliminación documental se conservará permanentemente acta de eliminación e inventario publicado en la página web de la UNGRD.		

	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPOR	TE	S.I.	NIVEL DE		CIÓN EN IOS	DISP	OSICIÓN	FINAL	PROCEDIMIENTO
D	S	SB	SERIES DOCUMENTALES 1 TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	P E	E S	I NO	ACCESO	ARCHIVO GESTIÓN		СТ	E I	S	PROCEDIMIENTO
			INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL											
1605	20	8	Instrumento de Registro de Operaciones Caja Menor de Gastos Generales Formatos de Solicitud y Legalización Caja Menor Saldo Bancario Soporte de la Legalización Conciliaciones Bancarias	Apo. Financiero y Contable	x x x x	,	(PÚBLICA	2	13		X		Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de aperte ejecución, reembolso y de legalización. Soporte normativo: Decreto 2768 de 2012. "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo de diez (10) a contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar pel efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técn magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta". El proceso de eliminax documental se adelantara de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 artic 2.8.2.2.5 y el Acuerdo 004 de 2013 en su Artículo 15, bajo la autorización del Comité Interno Archivo, la oficina productora y Gestión Documental a través del método de picado, co constancia de la eliminación documental se conservará permanentemente acta de eliminació inventario publicado en la página web de la UNGRD.
1605	20	9	Instrumento de Registro de Operaciones Caja Menor de Viáticos Formatos de Solicitud y Legalización Caja Menor de Viáticos Saldo Bancario Soporte de la Legalización Conciliaciones Bancarias	Apo. Financiero y Contable	x x x	x	(PÚBLICA	2	13		X		Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor de viáticos y los proces de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. Soporte normativo: Decreto 2768 de 2012. "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) aí contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar p el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técni magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta". El proceso de eliminac documental se adelantara de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 artic 2.8.2.2.5 y el Acuerdo 004 de 2013 en su Articulo 15, bajo la autorización del Comité Interno Archivo, la oficina productora y Gestión Documental a través del método de picado, co constancia de la eliminación documental se conservará permanentemente acta de eliminación inventario publicado en la página web de la UNGRD.
1605	20	10	Instrumento de Registro Presupuestal de Compromiso Solicitud Registro Presupuestal Registro Presupuestal (Original)	Apo. Financiero y Contable	x	x	C	PÚBLICA	2	13		x	i de la companya de	Documentos que registran la operación mediante la cual se perfecciona el compromi garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin. Cumplido tempo de retención en el archivo central, se establece su eliminación "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) ar contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar pa el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnis magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta". El proceso de eliminaci documental se adelantara de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 artic 2.8.2.2.5 y el Acuerdo 004 de 2013 en su Artículo 15, bajo la autorización del Comité Interno Archivo, la oficina productora y Gestión Documental a través del método de picado, co constancia de la eliminación documental se conservará permanentemente acta de eliminación inventario publicado en la página web de la UNGRD.
1605	20	11	Instrumento de Registro Creación de Terceros y Cuentas Bancarias Solicitud Creación de Terceros Certificación de Cuenta Bancaria RUT (copia)	Apo. Financiero y Contable	x x x	x	(PÚBLICA	2	13		X		Documentos que registran la autorización para crear en el Sistema SIIF Nación los diferent terceros tales como: Persona Natural Nacional o Extranjera, Persona Jurídica Nacional Extranjera y Consorcios o Uniones Temporales.
1605	20	12	Instrumento de Registro y Control de Usuarios del SIIF			x	(PÚBLICA	2	3		x		Documento que registra la solicitud de creación de usuario del SIIF, con el fin de realizar transacciones asociadas a la gestión de Ingresos y Gastos en la Vigencia Presupuestal.

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE APOYO FINANCIERO Y CONTABLE

CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 1605

ACTA DE APROBACIÓN: 060-2015

1000				The state of the s						ESC. WILL		ER TO VE						DN: 060-2015
	CÓDIO	GO		SERIES DOCUMENTALES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOP	ORTE	S.I		NIVEL DE	Α	ICIÓN EN ÑOS	DISF	POS	ICIÓN	N FIN	IAL	PROCEDIMIENTO
D	S		SB			Р	Ε	SI	NO	ACCESO		ARCHIVO	СТ	E		1	s	TROCEDIMIENTO
				Comunicación de solicitud de creación de usuario del SIIFy soportes Ministerio de Hacienda Comunicación de rechazo de la solicitud (cuando aplique) Solicitud y emisión de Certificado Digital Listado de Novedades y Renovaciones	Apo. Financiero y Contable	x x x x											1 0	El proceso de eliminación documental se adelantara de acuerdo con lo establecido en el Decr 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 y el Acuerdo 004 de 2013 en su Artículo 15, bajo la autorizac del Comité Interno de Archivo, la oficina productora y Gestión Documental a través del método picado, como constancia de la eliminación documental se conservará permanentemente acta eliminación e inventario publicado en la página web de la UNGRD.
1605	20		13	Instrumento de Reintegros de Ingresos Presupuestales y no Presupuestales Reporte del SIIF Consignación y soportes		x		x		PÚBLICA	2	8		X				Documento que registra los reintegros presupuestales y no presupuestales, con el fin de realiza eporte al SIIF Nación. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se establece su eliminación dar cumplimiento a lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 articulo 2.8.2.2.5. Esta actividad ealizara Gestión Documental. El proceso de eliminación documental se adelantara de acue con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 articulo 2.8.2.2.5 y el Acuerdo 004 de 2013 en Articulo 15, bajo la autorización del Comité Interno de Archivo, la oficina productora y Gest Articulo 15, bajo la autorización del Comité Interno de Archivo, la oficina productora y Gest Documental a través del método de picado, como constancia de la eliminación documental conservará permanentemente acta de eliminación e inventario publicado en la página web de JNGRD.
1605	22			LIBROS CONTABLES AUXILIARES				X		PÚBLICA	2	8		X				
				Comprobante Contable Soportes del Ajuste	Apo. Financiero y Contable	x											o kk	cualquier operación y en el cual se indica el número, fecha, origen, descripción y cuantia d operación, así como las cuentas afectadas con el asiento. A cada comprobante se le deben ana pos documentos que lo justifiquen, en concordancia con la Ley 962 de 2005 articulo 28, Dec 110 de 1971 Código de Comercio artículo 53, Decreto 2649 de 1993 de la Presidencia de República artículo 56, Decreto 1798 de 1990 de la Presidencia de la República artículo 31. Conservar en medio físico durante los 10 primeros años de retención documental y posteriorme eproducir por cualquier medio tecnológico (imagen digital) observando el cumplimiento de disposiciones legales que regulan este procedimiento podrán ser destruidas en el soporte pa iempre y cuando se haya garantizado su reproducción dando alcance al tiempo de retencistablecido en la fase de Archivo Central. El proceso de eliminación documental se adelantara de acuerdo con lo establecido en el Dec 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 y el Acuerdo 004 de 2013 en su Artículo 15, bajo la autorizar lel Comité Interno de Archivo, la Oficina Productora y Gestión Documental. A través de proceso del Interno de Archivo, la Oficina Productora y Gestión Documental. A través de proceso de como constancia de la eliminación documental se conservará permanentemente acta litiminación e inventario publicado en la página web de la UNGRD.

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE APOYO FINANCIERO Y CONTABLE

SERIES DOCUMENTALES Y TIPOS DOCUMENTALES SB	PROCESO			l.	NIVEL DE	AÑ	NOS	ARCHIVO CT	JOICION	FINAL	PROCEDIMENTO
		PE	SI	NO	ACCESO		ARCHIVO CENTRAL	СТ	E I	S	PROCEDIMIENTO
LIBROS CONTABLES PRINCIPALES					4 8 8 8						
1 <u>Libro Diario</u>	Apo. Financiero y Contable		x		PÚBLICA	2	9		X		El Libro Diario presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológic y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidat. Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión y central proceder a digitaliza conforme a la Ley Anti trámites 962 de 2005, "Los libros y papeles del comerciante deberán se conservados por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiente documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, se conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantes serproducción exacta". El proceso de eliminación documental se adelantara de acuerdo con l establecido en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 y el Acuerdo 004 de 2013 en su Artícul
Reporte de Libro Diario		x									15, bajo la autorización del Comité Interno de Archivo, la oficina productora y Gestión Documenta a través del método de picado, como constancia de la eliminación documental se conservar permanentemente acta de eliminación e inventario publicado en la página web de la UNGRD.
2 <u>Libro Mayor</u>	Apo. Financiero y Contable		x		PÚBLICA	2	9	X	X		El Libro Mayor contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manerra nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes. Por tal efecto se considera que la documentación es de
Reporte de Libro Mayor		x									carácter patrimonial y de importancia para la historia, la cultura e investigación, por tanto si digitalizara, se conservará en su totalidad y en su soporte original.
LIBROS DE CONTABLIDAD PRESUPUESTAL											
1 <u>Libro de Presupuesto General de Gastos</u>			x		PÚBLICA	2	10		x		Los Libros de Contabilidad presupuestal al ser un soporte de las acciones oficiales de la contabilidad presupuestal y registran de manera cronológica los datos de las operaciones y hecho que afectan el proceso presupuestal y se consideran el soporte documental, no se consideran de
Decreto de Liquidación de Presupuesto(copia)		x									utilidad para la investigación ni como registro del patrimonio de la nación, por las razone: anteriormente expuestas se considera pertinente la eliminación de dichos documentos. Soporte normativo: Resolución 0007 (9, junio, 2016), Artículo 9.
Solicitud de Desagregación Presupuestal		x									El proceso de eliminación documental se adelantara de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 y el Acuerdo 004 de 2013 en su Artículo 15, bajo la autorización del Comité Interno de Archivo, la oficina productora y Gestión Documental a través del método de
Comunicaciones de Ajustes de Desagregación	Apo. Financiero y Contable	X									picado, como constancia de la eliminación documental se conservará permanentemente acta de eliminación e inventario publicado en la página web de la UNGRD.
Informe Situación de Apropiaciones		X									
Comunicaciones de Solicitud de Traslados, Asignaciones o Modificaciones		X									
Registro de Modificaciones y I raslados Resoluciones (Minhacienda) para Modificaciones y/o Adiciones al Presupuesto	nuesto										
In C R	forme Situación de Apropiaciones omunicaciones de Solicitud de Traslados, Asignaciones o Modificaciones egistro de Modificaciones y Traslados	Apo. Financiero y Contable Apo. Financiero y Contable omunicaciones de Solicitud de Traslados, Asignaciones o Modificaciones egistro de Modificaciones y Traslados esoluciones (Minhacienda) para Modificaciones y/o Adiciones al Presupuesto	forme Situación de Apropiaciones Apo. Financiero y Contable X municaciones de Solicitud de Traslados, Asignaciones o Modificaciones X egistro de Modificaciones y Traslados esoluciones (Minhacienda) para Modificaciones y/o Adiciones al Presupuesto	forme Situación de Apropiaciones Apo. Financiero y Contable X municaciones de Solicitud de Traslados, Asignaciones o Modificaciones X egistro de Modificaciones y Traslados esoluciones (Minhacienda) para Modificaciones y/o Adiciones al Presupuesto	Apo. Financiero y Contable X municaciones de Solicitud de Traslados, Asignaciones o Modificaciones X gistro de Modificaciones y Traslados esoluciones (Minhacienda) para Modificaciones y/o Adiciones al Presupuesto	Apo. Financiero y Contable X Apo. Financiero y Contable X Apo. Financiero y Contable X	Apo. Financiero y Contable X Apo. Financiero y Contable X Apo. Financiero y Contable X Apo. Financiero y Contable X	Apo. Financiero y Contable X Egistro de Modificaciones de Solicitud de Traslados, Asignaciones o Modificaciones X Egistro de Modificaciones y Traslados X Esoluciones (Minhacienda) para Modificaciones y/o Adiciones al Presupuesto	Apo. Financiero y Contable X municaciones de Solicitud de Traslados, Asignaciones o Modificaciones Egistro de Modificaciones y Traslados esoluciones (Minhacienda) para Modificaciones y/o Adiciones al Presupuesto	Apo. Financiero y Contable X municaciones de Solicitud de Traslados, Asignaciones o Modificaciones egistro de Modificaciones y Traslados esoluciones (Minhacienda) para Modificaciones y/o Adiciones al Presupuesto	Apo. Financiero y Contable X Apo. Financiero y Contable X Apo. Financiero y Contable X

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE APOYO FINANCIERO Y CONTABLE

CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 1605

ACTA DE APROBACIÓN: 060-2015

	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPO	RTE	S.I.	NIVEL DE	AÑ	CIÓN EN IOS		POSIC	IÓN	FINAL	PROCEDIMIENTO		
D	S	SB		A series of the series of	Р	E	SI NO	ACCESO	ARCHIVO GESTIÓN			Ε	1	s			
1605	24	2	Libro de Reservas Presupuestales				x	PÚBLICA	2	10		x			Los libros oficiales de la contabilidad presupuestal contienen de manera cronológica los datos d las operaciones y hechos que afectan el proceso presupuestal y se consideran el soport documental." COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 0007 (9, junio 2016). Artículo 9.		
			Actas de suspensión de contratos o compromisos(Copias)		x										Cumplido su tiempo de retención en el archivo central. Los Libros de Contabilidad presupuestal ser un soporte de las acciones oficiales de la contabilidad presupuestal y registran de manei cronológica los datos de las operaciones y hechos que afectan el proceso presupuestal y s		
			Solicitud de Constitución de Reserva	Apo. Financiero y Contable	x										consideran el soporte documental, no se consideran de utilidad para la investigación ni con registro del patrimonio de la nación, por las razones anteriormente expuestas se consider pertinente la eliminación de dichos documentos.		
			Acta de Reinicio de Contratos o Compromisos(Copias)		x										El proceso de eliminación documental se adelantara de acuerdo con lo establecido en el Decret 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 y el Acuerdo 004 de 2013 en su Artículo 15, bajo la autorizació del Comité Interno de Archivo, la oficina productora y Gestión Documental a través del método d		
			Registro Presupuestal del Compromiso de la Reserva		х										picado, como constancia de la eliminación documental se conservará permanentemente acta d eliminación e inventario publicado en la página web de la UNGRD.		
			Informe Reserva Presupuestal		x												
1605	24	3	Libro de Vigencias Futuras				x	PÚBLICA	2	10		x			Los libros oficiales de la contabilidad presupuestal contienen de manera cronológica los datos de las operaciones y hechos que afectan el proceso presupuestal y se consideran el soporte documental. Resolución 0007 (9, junio, 2016). Artículo 9. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, los libros de contabilidad presupuestal al se		
			Justificación de Vigencias Futuras de Oficina de Planeación		x							un soporte de las acciones oficiales de la contabilidad presup cronológica los datos de las operaciones y hechos que afectan	un soporte de las acciones oficiales de la contabilidad presupuestal y registran de manera cronológica los datos de las operaciones y hechos que afectan el proceso presupuestal y se consideran el soporte documental, no se consideran de utilidad para la investigación ni com-				
			Solicitud de Vigencias Futuras	Apo. Financiero y Contable	x								consideran el soporte documental, no se consideran de utilidad para la	registro del patrimonio de la nación, por las razones anteriormente expuestas se considera			
			Comunicación de Aprobación de Vigencias Futuras (Minhacienda)	Contable	x					1		El proceso de eliminación documental se adelantara de acuer	El proceso de eliminación documental se adelantara de acuerdo con lo establecido en el Decreto				
			Asignación de Autorización de Vigencias Futuras		x								1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 y el Acuerdo 004 de 2013 en su Artículo 15, bajo la del Comité Interno de Archivo, la oficina productora y Gestión Documental a través d		del Comité Interno de Archivo, la oficina productora y Gestión Documental a través del método de picado, como constancia de la eliminación documental se conservará permanentemente acta de		
			Compromiso de Vigencias Futuras		x												
			Informe de Vigencias Futuras		x						- 18						

											Maria Maria	ACIA	ULF	II KODAC	ION: 060-2015
	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPO	RTE	S.I	į,	NIVEL DE	AÑ	CIÓN EN IOS	DISP	OSICI	ÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
D	\$	SB		TROCEGO	Р	Ε	SI	NO	ACCESO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	Ε	I S	FROCEDIMIENTO
1605	24	4	Libro de Cuentas por Pagar Certificación y Trâmite de Orden de pago para pagos no derivados de un compromiso contractual		x	x	x		RESERVADA	2	10		x		Documento en el que se registra el cumplimiento de los requisitos previstos, desembolsa o ge la orden de pago al beneficiario extinguiendo la respectiva obligación. Los Libros de Contabilidad presupuestal al ser un soporte de las acciones oficiales d contabilidad presupuestal y registran de manera cronológica los datos de las operaciones y her que afectan el proceso presupuestal y se consideran el soporte documental, no se considera utilidad para la investigación ni como registro del patrimonio de la nación, por las razz
			Certificación de Recibo a Satisfacción de Bienes, servicios y Autorización P	ago	x	X									anteriormente expuestas se considera pertinente la eliminación de dichos documentos. El proceso de eliminación documental se adelantara de acuerdo con lo establecido en el Dec
			Cuenta de cobro y/o factura		x	X									1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 y el Acuerdo 004 de 2013 en su Artículo 15, bajo la autoriza del Comité Interno de Archivo, la Oficina Productora y Gestión Documental. A través de proces
			Aportes Parafiscales		X	X				100	S Sile				picado, como constancia de la eliminación documental se conservará permanentemente act
			Registro Presupuestal del Compromiso		X	X				1		1			eliminación e inventario publicado en la página web de la UNGRD.
			Resumen Consolidado de Nómina		X	X				1.4		180			
			Relación de Pagos Resumen Patronal y Parafiscales Ley 100		X	X						15.00			
			Orden de Pago		X	X				146					
			Obligaciones Bancarias		X	X									
			Cuentas por Pagar		X	X									
			Registro Presupuestal de Obligación		x	x									
			Orden de Pago Presupuestal y no Presupuestal		x	×									
			PROGRAMAS	15 R 18 3 9 6 1 8 1											
1605	31	13	Programa Anual de Caja P.A.C				x		PÚBLICA	2	8		x		Instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en cuentas de la Dirección del Tesoro Nacional para los órganos financiados con recursos di Nación y el monto máximo mensual de pagos de los establecimientos públicos del orden Nacio con sus propios ingresos, con el fin de cumplir sus compromisos. Se establece su eliminación una vez cumplido sus valores administrativos y contables, ya que e
			Solicitudes PAC Mensual	Apo. Financiero y Contable	x x										información se consolida en los Estados Financieros de la entidad. El proceso de elimina documental se adelantara de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 arti 2.8.2.2.5 y el Acuerdo 004 de 2013 en su Articulo 15, bajo la autorización del Comité Interno Archivo, la oficina productora y Gestión Documental. A través del proceso de picado, cu constancia de la eliminación documental se conservará permanentemente acta de eliminación
			Acta Consolidado del PAC		X										inventario publicado en la página web de la UNGRD. Soporte normativo: Decreto 111 de 1996 Art. 72 y 73
			Reportes PAC		x										
NVENCIO	NES:			To the second			Page 8		Victoria N	7.255			-1		
	CODIGO D: Código de De S: Código de la		ental	SOPORTE P: Papel E: Electrónico								Nombr Cargo:	e:	ordinador de Agosto	a Grupo de Apoyo Administrativo
s	B: Código de la	a Subserie D	ocumental											10	
	PROCESO			S.I. = SISTEMA	DE INFO	RMA	ACION							16	
	MIS			DISPOSICION FI	NAL							Firma:		4	
	STR			CT: Conservación tota								i iiiid.		ECRETAR	RIO GENERAL
	EVA APO			E: Eliminación	oolin Dir										
				I: Imágenes (Microfilm	iacion, Digita	anzacio	on)								