



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 1 de 14

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIAF-GFN
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO FINANCIERO	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
12	BOLETINES								Serie documental
12.54	BOLETINES DE DEUDORES MOROSOS		2	20		X			Subserie documental generada por CONTABILIDAD, enviado de forma electrónica a la Contaduría General de la Nación aplicativo CHIP por la Resolución No. 037 (05 FEB. 2018). El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la ley 962 de 2005.
	Archivo plano	Electrónico - TXT							
	Reporte de deudores	Papel - Electrónico - PDF/A							
12.57	BOLETINES DIARIOS DE BANCOS		1	19		X			Subserie documental generada por PAGADURIA. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la ley 962 de 2005.
	Relación de Giro	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Recibo de Caja Copia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Reporte Bancos con Situados y Consignaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Copia Cheque	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Consignación original	Papel - Electrónico - PDF/A							
15	CERTIFICACIONES								Serie documental

14/11/19



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 2 de 14

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIAF-GFN
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO FINANCIERO	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
15.63	CERTIFICACIONES DE PAGOS		2	10		X			Subserie documental que incluye todo tipo de certificaciones y es generada por PAGADURIA. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite para efectos tributarios, culminado este período se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que no poseen valores secundarios.
	Certificación de pagos	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Constancia de pagos	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
15.65	CERTIFICADOS INGRESOS Y RETENCIONES		10	10		X			Subserie documental generada de forma electrónica por PAGADURIA. La Dirección de Tecnologías realiza backup periódicamente y garantiza su conservación. Culminado el tiempo de permanencia en Archivo Central se elimina, a través de la técnica de borrado seguro realizado por la Dirección de Gestión e Información y Tecnología previa elaboración de Acta de Eliminación. Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la ley 962 de 2005.
	Certificado de ingresos y retenciones	Electrónico - PDF/A							
17	COMPROBANTES								Serie documental
17.73	COMPROBANTES DE BANCOS		1	19		X			Serie documental generada por PAGADURIA. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, a través de la técnica de picado realizado por el funcionario designado previa elaboración de Acta de Eliminación. Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la ley 962 de 2005.

2019



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 3 de 14

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIAF-GFN
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO FINANCIERO	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Consignación original	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Reporte de Novedades Nómina	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Aviso de Transferencia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de venta de divisas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acto administrativo	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
19	CONCILIACIONES								Serie documental
19.76	CONCILIACIONES BANCARIAS		1	20		X			Subserie documental generada por CONTABILIDAD. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, a través de la técnica de picado realizado por el funcionario designado previa elaboración de Acta de Eliminación. Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la ley 962 de 2005.
	Registro del Formato Conciliación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro del Formato Libro de Bancos Moneda Nacional	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Extracto Bancario	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de moneda extranjera	Electrónico - PDF/A							
25	DECLARACIONES TRIBUTARIAS								Serie documental

14/18



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 4 de 14

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIAF-GFN
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO FINANCIERO	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
25.133	DECLARACIONES DE RETENCIÓN EN LA FUENTE		1	19		X			Subserie documental generada por PAGADURIA. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, a través de la técnica de picado realizado por el funcionario designado previa elaboración de Acta de Eliminación. Dando cumplimiento a lo establecido en el en el artículo 28 de la ley 962 de 2005.
	Informe declaración tributaria de la DIAN	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento de compensación de deducciones de la DIAN	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Declaración Electrónica	Papel - Electrónico - PDF/A							
25.134	DECLARACIONES DE RETENCIÓN INDUSTRIA COMERCIO Y AVISOS		1	19		X			Subserie documental generada por PAGADURIA. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Dando cumplimiento a lo establecido en el en el artículo 28 de la ley 962 de 2005.
	Consolidado de Impuestos	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Carta de instrucción de Pago	Papel - Electrónico - PDF/A							
29	ESTADOS FINANCIEROS	Papel - Electrónico - PDF/A	1	20	X				Serie documental generada por CONTABILIDAD. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información de los Estados Financieros de la Cancillería. Dando cumplimiento a lo establecido en el en el artículo 28 de la ley 962 de 2005.

M. E.



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 5 de 14

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIAF-GFN
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO FINANCIERO	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Certificación estados financieros SIF	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento estado de situación financiera	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento estado de resultados	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento notas a los estados financieros	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento operaciones recíprocas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento estado de cambios en el patrimonio	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento estado de flujo de efectivo	Papel - Electrónico - PDF/A							
30	ESTUDIOS								Serie documental
30.138	ESTUDIOS DE CALCULO PRIMA DE COSTO DE VIDA		1	4		X			Una vez cumplido su trámite se conserva por un año en Archivo de Gestión, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que genera Resoluciones cuyos originales reposan en la serie RESOLUCIONES de la Tabla de Retención Documental de la Dirección de Talento Humano.
	Multiplicador Naciones Unidas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Reporte Fondo Monetario Internacional	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Tasa Bloomberg	Papel - Electrónico - PDF/A							

Handwritten mark



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 6 de 14

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIAF-GFN
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO FINANCIERO	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Copia Resolución	Papel - Electrónico - PDF/A							
30.139	ESTUDIOS DE CAPACIDAD DE DESCUENTO PARA AUTORIZACIÓN LIBRANZA		10	10		X			Subserie documental generada por PAGADURÍA. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación.
	Copia Libranza	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de solicitud de compra de cartera	Papel - Electrónico - PDF/A							
34	INFORMES								Serie documental
34.223	INFORMES DE COSTO DE VIDA Y PRIMA ESPECIAL		5	15		X			Subserie documental generada de forma electrónica por PAGADURÍA. La Dirección de Tecnologías realiza backup periódicamente y garantiza su conservación. Culminado el tiempo de permanencia en Archivo Central se elimina, a través de la técnica de borrado seguro realizado por la Dirección de Gestión e Información y Tecnología previa elaboración de Acta de Eliminación. Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005
	Informe costo de vida y prima especial	Electrónico - PDF/A							
34.368	INFORMES EXÓGENOS A LA DIAN		2	18		X			Subserie documental que se genera electrónicamente por CONTABILIDAD. El informe debe ser enviado a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y adicionalmente se debe conservar el reporte por dos años en el Archivo de Gestión, una vez cumplido el tiempo se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación a través de la técnica de borrado seguro realizado por la Dirección de Gestión e Información y Tecnología previa elaboración de Acta de Eliminación. Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la ley 962 de 2005.

Handwritten signature



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 7 de 14

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIAF-GFN
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO FINANCIERO	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Archivo plano	Electrónico - XML							
	Reporte DIAN	Electrónico - PDF/A							
34.369	INFORMES EXÓGENOS A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ		2	18		X			Subserie documental que se genera electrónicamente por CONTABILIDAD. El informe debe ser enviado a la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá y adicionalmente se debe conservar el reporte por dos años en el Archivo de Gestión, una vez cumplido el tiempo se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación a través de la técnica de borrado seguro realizado por el funcionario designado previa elaboración de Acta de Eliminación. Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la ley 962 de 2005.
	Archivo plano	Electrónico - XML							
	Reporte Secretaria Distrital de Hacienda de Bogotá	Electrónico - PDF/A							
39	LIBROS CONTABLES								Serie documental
39.409	LIBROS DIARIOS		1	20	X				Subserie documental generada por CONTABILIDAD. La información se encuentra en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF administrado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. La consulta se efectúa en línea. Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la ley 962 de 2005.
	Libro diario	Electrónico - PDF/A							
39.410	LIBROS MAYOR Y BALANCE		1	20	X				Subserie documental generada por CONTABILIDAD. La información se encuentra en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF administrado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. La consulta se efectúa en línea. Dando cumplimiento a lo establecido en el Artículo 28, Ley 962 de 2005.

Handwritten mark



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 8 de 14

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIAF-GFN
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO FINANCIERO	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Libro mayor y balance	Electrónico - PDF/A							
40	LIBROS PAGADURIA								Serie documental
40.406	LIBROS AUXILIARES DE BANCOS		2	19	X				Subserie documental que se genera electrónicamente por PAGADURIA. La información se encuentra en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF administrado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. La consulta se efectúa en línea.
	Libro auxiliar de bancos	Electrónico - XLS							
57	REGISTROS								Serie documental
57.616	REGISTROS DE APORTES VOLUNTARIOS Y AFC		1	99		X			Subserie documental generada por PAGADURIA, se conserva un año en el archivo de gestión y se transfiere al archivo central para su conservación y posterior eliminación, previa elaboración del Acta de Eliminación, a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que son requeridos para dar respuesta a los trámites de pensión de los funcionarios y no poseen valores secundarios.
	Planilla de Aportes Voluntarios y AFC	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento evidencia SIAD	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Copia Cheque	Papel - Electrónico - PDF/A							
57.626	REGISTROS DE LAS CONSIGNACIONES DIRECCIÓN TESORO NACIONAL		1	19		X			Subserie documental generada por PAGADURIA. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la ley 962 de 2005.

Handwritten signature



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 9 de 14

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIAF-GFN
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO FINANCIERO	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Consignación original	Papel							
	Cuadro de reintegro presupuestal y no presupuestal	Papel - Electrónico - PDF/A							
57.627	REGISTROS DE LIQUIDACIÓN DE APORTES - PILA		1	99		X			Subserie documental generada por PAGADURIA, se conserva un año en el archivo de gestión y se transfiere al archivo central para su conservación y posterior eliminación, previa elaboración del Acta de Eliminación, a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que son requeridos para dar respuesta a los trámites de pensión de los funcionarios y no poseen valores secundarios.
	Planilla Integrada de Liquidación de Aportes - PILA	Electrónico - PDF/A							
57.638	REGISTROS POR CONCEPTO DE DESCUENTOS POR EMBARGOS		5	15		X			Subserie documental generada por PAGADURIA. Tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que corresponde al registro de descuentos por conceptos de embargos, ofrecimientos de alimentos y cobro coactivo.
	Reporte descuentos por conceptos de embargos	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Liquidación de descuentos por embargo	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Oficio de inicio de aplicación de descuento	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Oficio de finalización de aplicación de descuento	Papel - Electrónico - PDF/A							

Handwritten mark



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 10 de 14

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIAF-GFN
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO FINANCIERO	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Oficio informativo de gestión de la medida	Papel - Electrónico - PDF/A							
61	RELACIONES DE GIROS								Serie documental
61.411	RELACIONES DE GIRO PAGOS GENERALES		1	19		X			Subserie documental que corresponde a soportes de pago gestionados por la dependencia; es generada por PAGADURIA. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la ley 962 de 2005.
	Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro Presupuestal del Compromiso	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comprobante de obligación presupuestal	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Certificado por parte del Supervisor (Original)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Fotocopia de la Cédula del Beneficiario	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Copia del Contrato y modificatorios	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta de inicio y terminación, si es el caso	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Constancia de pago de Parafiscales para Personas Jurídicas (Original y/o Copia)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Planilla de Pagos de Aportes de Seguridad Social y Parafiscales (PILA)	Papel - Electrónico - PDF/A							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 11 de 14

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIAF-GFN
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO FINANCIERO	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Factura para personas declarantes original (Copia si aplica)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Copia del RUT	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Certificación Bancaria (original o Copia)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Certificación de la Dirección de Talento Humano y del corredor de Seguros sobre el cumplimiento de la prestación del servicio de salud de los funcionarios de la planta externa y locales en el exterior (original)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acto administrativo de pago de prima de instalación (Copia)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acto administrativo	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Solicitud de Información Personal y Tributaria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Categoría Tributaria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Copia Simple o Auténtica de Sentencia o Conciliación y constancia de fecha de Ejecutoria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Copia Acto Administrativo de cumplimiento de la Sentencia o Conciliación.	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Poder de Representación del Tercero	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de solicitud de pagos	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de la DIAN (Para pago de Sentencias y Conciliaciones)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe de Actividades de los Contratistas	Papel - Electrónico - PDF/A							

16/11/19



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 12 de 14

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIAF-GFN
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO FINANCIERO	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Póliza y Constancia de Aprobación de la Misma, cuando se requiera.	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Venta de Divisas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Solicitud de traslado devolución de elementos (aplica para último pago)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Compra de nómina planta externa	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro Listado de transferencias	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento evidencia del pago realizado	Papel - Electrónico - PDF/A							
61.412	RELACIONES DE GIRO NÓMINA EXTERNA GENERAL, ADICIONES, PRESTACIONES Y PERSONAL LOCAL		2	98				X	Subserie documental que corresponde a soportes de pago gestionados por la dependencia; es generada por PAGADURIA. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central donde se conserva noventa y ocho años, debido a que son requeridos para dar respuesta a los trámites de pensión de los funcionarios. Al finalizar el tiempo de retención se procede a seleccionar para conservación total los documentos originales, a través de muestreo sistemático del 100% de las relaciones de giro correspondientes a los meses de junio y diciembre de cada año. <i>Debido a que estos meses representan el mayor movimiento en el año y permitirán en el futuro evidenciar como se realiza el trámite.</i>
	Nómina externa	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Oficio remisario de nomina	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento evidencia del pago realizado	Papel - Electrónico - PDF/A							

[Handwritten signature]



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 13 de 14

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIAF-GFN
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO FINANCIERO	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
61.413	RELACIONES DE GIRO NÓMINA INTERNA GENERAL, ADICIONES Y PRESTACIONES		2	98				X	Subserie documental que corresponde a soportes de pago gestionados por la dependencia; es generada por PAGADURIA. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfiere al Archivo Central donde se conserva noventa y ocho años, debido a que son requeridos para dar respuesta a los trámites de pensión de los funcionarios. Al finalizar el tiempo de retención se procede a seleccionar para conservación total los documentos originales, a través de muestreo sistemático del 100% de las relaciones de giro correspondientes a los meses de junio y diciembre de cada año. <i>Debido a que estos meses representan el mayor movimiento en el año y permitirán en el futuro evidenciar como se realiza el trámite.</i>
	Nómina interna	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Oficio remisorio de nomina	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento evidencia del pago realizado	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
65	SOLICITUDES								Serie documental

3505 837 B C

10/18



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 14 de 14

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIAF-GFN
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO FINANCIERO	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
65.173	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN		2	10		X			Subserie documental que corresponde a comunicaciones y solicitudes de información de Asuntos Financieros generadas por PRESUPUESTO, CONTABILIDAD y PAGADURÍA. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que no posee valore secundarios.
	Comunicación de solicitud	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de respuesta	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación Informativa	Papel - Electrónico - PDF/A							

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S = Selección

Elaboró: Hivon H.S. #2
Coordinación de Archivo

Revisó: [Firma]
Jefe de la Oficina

Aprobó: [Firma]
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación: 28 FEB 2022