



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 1 de 17

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
19		CONCILIACIONES							Serie documental
19	76	CONCILIACIONES BANCARIAS	2	19		X			Subserie 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 transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, dando cumplimiento al tiempo de retención establecido para los documentos contables en el Código del Comercio de Colombia.
		Registro del Formato Conciliación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro del Formato Libro de Bancos Moneda Nacional							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Extracto Bancario							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Reporte SIIF							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
29		ESTADOS FINANCIEROS	2	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 transfiere 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.
		Certificación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento estado de situación financiera							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento estado de resultados							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento notas a los estados financieros							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 2 de 17

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Documento operaciones recíprocas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento estado de cambios en el patrimonio							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento estado de flujo de efectivo							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
39		LIBROS CONTABLES							Serie documental
39	409	LIBRO DIARIO	2	19	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.
		Libro							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
39	410	LIBRO MAYOR Y BALANCE	2	19	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.
		Libro							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
57		REGISTROS							Serie documental
57	639	REGISTROS PRESUPUESTALES DE COMPROMISOS	1	0		X			Subserie documental generada de forma electrónica por PRESUPUESTO . El original con su respectivo soporte se anexa al proceso de pago. En el caso de los Contratos se remite a la Coordinación de Licitaciones y Contratos. Se elimina una vez cumple el tiempo de retención en el Archivo de Gestión previa elaboración del Acta de Eliminación.
		Comunicación de Compromiso							Tipo documental electrónico en formato PDF/A



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 3 de 17

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Acto administrativo							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Nómina							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
57	640	REGISTROS REINTEGROS DE INGRESOS	1	0		X			Subserie documental generada electrónicamente por PRESUPUESTO. Se elimina una vez cumple el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, previa elaboración del Acta de Eliminación, debido a que pierde su valor administrativo con el cierre de vigencias fiscales anuales.
		Documento de recaudo de ingresos presupuestales							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
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, debido a que pierde su valor administrativo. Son requeridos para dar respuesta a los trámites de pensión de los funcionarios.
		Planilla de Aportes Voluntarios y AFC							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Soporte SIAD							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Copia Cheque							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato 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, debido a que pierde su valor administrativo. Son requeridos para dar respuesta a los trámites de pensión de los funcionarios.



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 4 de 17

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Planilla Integrada de Liquidación de Aportes - PILA							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
57	638	REGISTROS POR CONCEPTO DE DESCUENTOS DE NÓMINA	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 previa elaboración del Acta de Eliminación. Corresponde al registro de descuentos por conceptos de embargos, ofrecimientos de alimentos y cobro coactivo.
		Reporte descuentos por conceptos de embargos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Liquidación de descuentos por embargo							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Oficio de inicio de aplicación de descuento							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Oficio de finalización de aplicación de descuento							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Oficio informativo de gestión de la medida							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato 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 surte a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, dando cumplimiento al tiempo de retención establecido para los documentos contables en el Código del Comercio de Colombia.
		Consignación							Tipo documental en soporte papel
		Cuadro de reintegro presupuestal y no presupuestal							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 5 de 17

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
61		RELACIONES DE GIROS							Serie documental
61	261	RELACIONES DE GIROS OTROS PAGOS	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 período se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, dando cumplimiento al tiempo de retención establecido para los documentos contables en el Código del Comercio de Colombia.
		Certificado de disponibilidad presupuestal							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro Presupuestal del Compromiso							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comprobante de obligación presupuestal							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Certificado por parte del Supervisor (Original)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Fotocopia de la Cédula del Beneficiario							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Copia del Contrato y modificatorios							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acta de inicio y terminación, si es el caso							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Constancia de pago de Parafiscales para Personas Jurídicas (Original y/o Copia)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Planilla de Pagos de Aportes de Seguridad Social y Parafiscales (PILA)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Factura para personas declarantes original (Copia si aplica)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 6 de 17

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Copia del RUT							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Certificación Bancaria (original o Copia)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato 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)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acto administrativo de pago de prima de instalación (Copia)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acto administrativo de Asignación de Recursos del Ministerio a las Misiones u Oficinas Consulares (Personal de apoyo, Honorarios, Personal local, etc.) (copia)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Solicitud de Información Personal y Tributaria							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Categoría Tributaria							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Copia Simple o Auténtica de Sentencia o Conciliación y constancia de fecha de Ejecutoria							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Copia Acto Administrativo de cumplimiento de la Sentencia o Conciliación.							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Poder de Representación del Tercero							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de solicitud de pagos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de la DIAN (Para pago de Sentencias y Conciliaciones)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Informe de Actividades de los Contratistas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 7 de 17

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Póliza y Constancia de Aprobación de la Misma, cuando se requiera.							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Venta de Divisas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Solicitud de traslado devolución de elementos (aplica para último pago)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Compra de nómina planta externa							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro Listado de transferencias							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Soporte del pago realizado							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato 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 para su conservación, debido a que son requeridos para dar respuesta a los trámites de pensión de los funcionarios. Al finalizar el tiempo de retención se seleccionará una muestra correspondiente a los meses de junio y diciembre de cada año.
		Nómina							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Oficio remisorio de nomina							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Soporte del pago realizado							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 8 de 17

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
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 para su conservación, debido a que son requeridos para dar respuesta a los trámites de pensión de los funcionarios. Al finalizar el tiempo de retención se seleccionará una muestra correspondiente a los meses de junio y diciembre de cada año.
		Nómina							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Oficio remisorio de nomina							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Soporte del pago realizado							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
56		RECIBOS DE CAJA	1	19		X			Serie 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, dando cumplimiento al tiempo de retención establecido para los documentos contables en el Código del Comercio de Colombia.
		Consignación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Reporte de Novedades Nómina							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Aviso de Transferencia							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de venta de divisas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 9 de 17

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Acto administrativo							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
25		DECLARACIONES							Serie documental
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 período se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, dando cumplimiento a lo establecido en el Código del Comercio.
		Consolidado de Impuestos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Carta de instrucción de Pago							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Declaración Electrónica							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato 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 período se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, dando cumplimiento a lo establecido en el Código del Comercio.
		Consolidado de Impuestos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Carta de instrucción de Pago							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Formulario diligenciado de declaración							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
40		LIBROS PAGADURIA							Serie documental



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 10 de 17

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
40	407	LIBRO AUXILIAR DE CAJA	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							Tipo documental electrónico en formato Excel
40	406	LIBRO AUXILIAR 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							Tipo documental electrónico en formato Excel
2		ACTAS							Serie documental
2	82	CONSTANCIAS DE CONSTITUCIÓN RELACIÓN CUENTAS POR PAGAR	2	8		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, debido a que pierde su valor administrativo con el cierre de vigencias fiscales anuales.
		Acta							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
2	83	CONSTANCIAS DE CONSTITUCIÓN RESERVA PRESUPUESTAL	1	9		X			Subserie documental generada por PRESUPUESTO . 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, debido a que pierde su valor administrativo con el cierre de vigencias fiscales anuales.



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 11 de 17

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Acta							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
2	33	ACTAS DEL COMITÉ TÉCNICO PARA LA SOSTENIBILIDAD CONTABLE	2	20	X				Subserie 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 transfiere al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer las decisiones y acciones tomadas por el Comité Tecnecio para la Información Contable.
		Comunicación de Citación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Acta							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Copia Resolución							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
34		INFORMES							Serie documental
34	229	INFORMES DE EJECUCIÓN DE LA RELACIÓN CUENTAS POR PAGAR	1	9		X			Subserie documental generada de forma electrónica por PAGADURÍA , una vez cumple su tiempo en Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, debido a que no es necesario conservar esta información una vez se realiza el cierre de vigencias fiscales anuales.
		Informe							Tipo documental electrónico en formato PDF/A



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 12 de 17

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
34	223	INFORMES DE COSTO DE VIDA Y PRIMA ESPECIAL	5	15		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.
		Informe							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
34	231	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	3	10	X				Subserie documental generada de forma electrónica por PRESUPUESTO . 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 Total. Estos Informes se basan en información que está disponible para consulta en la base de datos SIIF - Sistema Integrado de Información Financiera en el Ministerio de Hacienda.
		Informe							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
34	230	INFORMES DE EJECUCIÓN DE LA RESERVA PRESUPUESTAL	1	9		X			Subserie documental generada de forma electrónica por PRESUPUESTO . Se elimina una vez cumple el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, previa elaboración del Acta de Eliminación, debido a que pierde su valor administrativo con el cierre de vigencias fiscales anuales.
		Informe							Tipo documental electrónico en formato 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 diez años en el Archivo de Gestión, una vez cumplido el tiempo se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación dando cumplimiento a lo establecido en el Código de Comercio de Colombia.



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 13 de 17

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Archivo plano							Tipo documental electrónico en formato XML
		Reporte							Tipo documental electrónico en formato 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 diez años en el Archivo de Gestión, una vez cumplido el tiempo se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación dando cumplimiento a lo establecido en el Código de Comercio de Colombia.
		Archivo plano							Tipo documental electrónico en formato XML
		Reporte							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
65		SOLICITUDES							Serie documental
65	670	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN ENTIDADES FINANCIERAS	1	20		X			Subserie documental que corresponde a comunicaciones y solicitudes de información generadas 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, debido a su valor informativo transitorio.
		Comunicación de solicitud							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de respuesta							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación Informativa							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 14 de 17

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
65	695	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN INTERNAS Y EXTERNAS	3	10		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se elimina, debido a su valor informativo transitorio, y porque corresponden a solicitudes de información y comunicaciones.
		Comunicación de solicitud							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de respuesta							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación informativa							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
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. 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, debido a que el boletín cumple su función de informar y pierde su valor administrativo.
		Archivo plano							Tipo documental electrónico en formato TXT
		Reporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
12	57	BOLETINES DIARIOS DE CAJA Y BANCOS	2	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, dando cumplimiento al tiempo de retención establecido para los documentos contables en el Código del Comercio de Colombia.



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 15 de 17

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Relación de Giro							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Recibo de Caja Copia							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Reporte Bancos con Situados y Consignaciones							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Copia Cheque							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Consignación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
15		CERTIFICACIONES							Serie documental
15	63	CERTIFICACIONES DE PAGOS	2	18		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, dando cumplimiento al tiempo de retención establecido para los documentos contables en el Código del Comercio de Colombia.
		Certificación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Constancia							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 16 de 17

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
15	65	CERTIFICADOS INGRESOS Y RETENCIONES	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, dando cumplimiento al tiempo de retención establecido para los documentos contables en el Código del Comercio de Colombia.
		Certificado							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
15	120	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	1	0		X			Subserie documental generada de forma electrónica por PRESUPUESTO . El original con su respectivo soporte se remite a la dependencia que lo solicita. Se elimina una vez cumple el tiempo de retención en el Archivo de Gestión previa elaboración del Acta de Eliminación.
		Comunicación de solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Certificado							Tipo documental electrónico en formato 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. Genera Resoluciones cuyos originales reposan en la Dirección de Talento Humano.
		Multiplicador Naciones Unidas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Reporte Fondo Monetario Internacional							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Tasa Bloomberg							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 17 de 17

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Copia Resolución							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
30	139	ESTUDIOS DE CAPACIDAD DE DESCUENTO PARA AUTORIZACIÓN LIBRANZA	5	15		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.
		Copia Libranza							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento de descuentos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A

Convenciones:

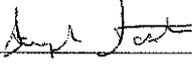
CT = Conservación Total

E = Eliminación

I = Imagen

S = Selección

Elaboró: Coordinación de Archivo 

Revisó 
Jefe de la Oficina

Aprobó 
Secretario(a) General

Fecha de Aprobación 15. 11. 2018