



GESTION ADMINISTRATIVA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código:
MPA-10-P-01-F01

Versión: 2.0

Página 1 de 6

OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE CONTABILIDAD		CODIGO 121		SUBDIRECCION FINANCIERA					PROCEDIMIENTOS	
UBICACION EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL								
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S					
121-1.0	ACTAS											Documentos con valor administrativo de carácter informativo, se eliminan terminada la conservación en el archivo central.
121-1.0-07	Actas de Reuniones de Trabajo	2	1			X						
	Solicitud											
	Acta											
121-1.0-10	Actas de Comité de Sostenibilidad Contable		2	6	X			X				Documentos evidenciales, con valor administrativo, legal, jurídico e histórico. Tienen conservación permanente los originales
	Circular											
	Acta											
	CERTIFICACIONES											Documentos con valor administrativo, legal y jurídico. Se eliminan terminada su conservación en el archivo central
121-3.0-32	Certificaciones de Retención en la Fuente a Proveedores y contratistas		2	6			X					
	Solicitud											
	Certificación											

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Microfilmación u otro
- S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA: 10/11 DIC 2010

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA: 10/11 DIC 2010



GESTION ADMINISTRATIVA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código:
MPA-10-P-01-F01

Versión: 2.0

Página 2 de 6

OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE CONTABILIDAD		CODIGO 121					
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		SUBDIRECCION FINANCIERA						PROCEDIMIENTOS	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
121-3.5	COMPROBANTES								
121-3.5-45	Comprobantes de Ingresos	2	2		X				Documentos con valor administrativo y legal, por producción y trámite terminan en tesorería.
	Comprobantes								
121-3.5-46	Comprobantes de Egresos		4	27		X			Documentos con valor administrativo, jurídico y contable. Se conserva 21 años como reserva legal y 10 años como reserva precaucional, y se eliminan terminada la conservación en el archivo central
	Ordenes de pago								
	Formularios de Impuestos (Retefuente, Reteiva, Estampillas)								

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Microfilmación u otro
- S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA:

31 DIC 2010

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA:

31 DIC 2010



GESTION ADMINISTRATIVA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código:
MPA-10-P-01-F01

Versión: 2.0

Página 3 de 6

OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE CONTABILIDAD		CODIGO 121		SUBDIRECCION FINANCIERA					
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
121-3-12	CONCILIACIONES BANCARIAS	Extracto Bancario		4	6		X			Documentos con valor administrativo, jurídico y legal. Terminada su conservación en el archivo central se eliminan	
		Auxiliar contable									
		Conciliación									
121-4-0	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones de ingreso y patrimonio		2	4		X			Documentos con valor administrativo, jurídico y legal; son evidenciales ante los entes y/o usuarios que lo requieran.	
		IVA									
		Retención en la Fuente									
		Renta									
		Actividades Exógenas									
		Impuesto de Industria y Comercio									

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Microfilmación u otro
- S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA: 01 DIC 2010

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA: 01 DIC 2010



GESTION ADMINISTRATIVA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código:
MPA-10-P-01-F01

Versión: 2.0

Página 4 de 6

OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE CONTABILIDAD	CODIGO 121	SUBDIRECCION FINANCIERA					PROCEDIMIENTOS		
			RETENCION		DISPOSICION FINAL					
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
121-9.0	INFORMES									
121-9.0-62	Informes a los Entes de Control		2	6		X				Documentos con valor administrativo, jurídico y legal. Termina la conservación en el archivo central se elimina la copia
	Solicitud									
	Informe (Contaduría General de la Nación, entes Municipales)									
121-9.0-64	Informes de Gestión		2	2		X				Documentos de juicio con valor administrativo y legal, evidencian la gestión administrativa de la entidad, se eliminan las copias, por trámite terminan en la oficina de planeación.
	Solicitud									
	Informe conceptos diarios									
121-9.0-65	Informe Plan de Acción		2	2		X				
	Solicitud									
	Informe									
	Cronograma de actividades del plan de acción									

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Microfilmación u otro
- S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA: 10 11 DIC 2010

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA: 10 11 DIC 2010



GESTION ADMINISTRATIVA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código:
MPA-10-P-01-F01

Versión: 2.0

Página 5 de 6

OFICINA PRODUCTORA

GRUPO DE
CONTABILIDAD

CODIGO 121

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA

SUBDIRECCION FINANCIERA

CODIGO SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

RETENCION

DISPOSICION FINAL

PROCEDIMIENTOS

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
121-9-0-74	Informes Financieros	2	4		X			Documentos con valor administrativo y contable. Por tramite terminan en la oficina de la Subdirección Financiera
	Balance general							
	Estado de actividad económica y social							
	Estado de tesorería							
	Estado situación patrimonial							
	Notas contables específicas y generales							
	Consulta de saldos							
	Estado de Actividades Reciprocas							
	Flujo de caja							
	Conciliaciones							
	Libro de Bancos							
	Libro diario de caja							
	Libros auxiliares							

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Microfilmación u otro
- S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA:

01 DIC 2010

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA:

01 DIC 2010



GESTION ADMINISTRATIVA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código:
MPA-10-P-01-F01

Versión: 2.0

Página 6 de 6

OFICINA PRODUCTORA

GRUPO DE CONTABILIDAD

CODIGO 121

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA

SUBDIRECCION FINANCIERA

CODIGO SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

121-9.1 INVENTARIOS

RETENCION		DISPOSICION FINAL			
ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S

PROCEDIMIENTOS

121-9-1-87 Inventarios Documentales Archivo de Gestión
Formato Inventario Documental de Archivo de Gestión

Documentos que evidencian la gestión documental de los archivos de gestión. Tienen valor histórico

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Microfilmación u otro
- S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA: 01 DIC 2010

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA: 01 DIC 2010



GESTION ADMINISTRATIVA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código:
MPA-10-P-01-F01

Versión: 2.0

Página 7 de 7

OFICINA PRODUCTORA

GRUPO DE CONTABILIDAD

CODIGO 121

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA

SUBDIRECCION FINANCIERA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
121-17.0	OPERACIONES DE PAGO							Documentos con valor administrativo, jurídico y contable. Se conserva 21 años como reserva legal y 10 años como reserva precaucional, y se eliminan terminada la conservación en el archivo central
121-17.0-150	Ordenes de pago	4	27		X			
	Factura							
	Comprobante de egreso							
	Sportes							

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Microfilmación u otro
- S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA:

011 DIC 2010

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA:

[Signature]