



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO DE LA OFICINA: 2001
OFICINA PRODUCTORA: DTO DE CONTABILIDAD
CODIGO DE LA SUBDIRECCIÓN: 2000

CONVENCIONES
CT: CONSERVACIÓN TOTAL
S: SELECCIÓN
E: ELIMINACIÓN

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			SERIE DE DDHH / DIH	REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M - D)	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRONICO (extensión)	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
003 003.20	ACTAS Actas de Equipo Primario Acta Original Soportes Formato Asistencia	X		5	5			X	NA	NA	Se eliminarán por haber perdido su valor administrativo y legal. Se aplicará el procedimiento establecido mediante el Acuerdo 004 de 2019_Art_22 eliminación documental.
003.43	Actas de Asuntos Contables y/o tributarios Acta Original Formato Asistencia	X		5	5			X	NA	NA	Se eliminarán por haber perdido su valor administrativo y legal. Se aplicará el procedimiento establecido mediante el Acuerdo 004 de 2019_Art_22 eliminación documental.
003.44	Actas Generales Acta Original Soportes Formato Asistencia	X		5	5			X	NA	NA	Se eliminarán por haber perdido su valor administrativo y legal. Se aplicará el procedimiento establecido mediante el Acuerdo 004 de 2019_Art_22 eliminación documental.
008	CONCILIACIONES BANCARIAS Formato conciliación (Mensual por entidad Bancaria) Libro de Bancos Extractos Memorandos de Ajustes Relación de Cheques de Subsidio Relación detallada de rubros Comunicaciones internas o externas	X	PDF PDF	1	19		X	X	NA	NA	Se deja una muestra por conveniencia, Se eliminaran por haber perdido su valor administrativo y legal. Ley 962 de 2005 Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.
010	CONCILIACIONES ESPECIALES Fondos con destinación específica Programas y/o convenios especiales		EXCEL EXCEL	5	15		X	X	NA	NA	Se deja una muestra por conveniencia, se eliminaran por haber perdido su valor administrativo y legal.
011 011.01	DECLARACIONES DE IMPUESTOS Declaraciones de IVA Declaración Original Soportes auxiliares contables Recibo oficial de pago Cuadro consolidado de auxiliares	X		1	7			X	NA	NA	Se eliminarán por haber perdido su valor administrativo y legal. Se aplicará el procedimiento establecido mediante el Acuerdo 004 de 2019_Art_22 eliminación documental. No eliminar si esta en proceso de Revisión por parte de los entes.
011.02	Declaraciones de Impuestos de Industria y Comercio Declaración Original Recibo oficial de pago Anexos	X		1	7			X	NA	NA	Se eliminarán por haber perdido su valor administrativo y legal. Se aplicará el procedimiento establecido mediante el Acuerdo 004 de 2019_Art_22 eliminación documental. No eliminar si esta en proceso de Revisión por parte de los entes.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO DE LA OFICINA: 2001
OFICINA PRODUCTORA: DTO DE CONTABILIDAD
CODIGO DE LA SUBDIRECCIÓN: 2000

CONVENCIONES
CT: CONSERVACIÓN TOTAL
S: SELECCIÓN
E: ELIMINACIÓN

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			SERIE DE DDHH / DIH	REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M - D)	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRONICO (extensión)	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
011.03	Declaraciones de Renta y Complementarios Declaración Original Recibo oficial de pago Soportes	X		1	7			X	NA	NA	Se eliminarán por haber perdido su valor administrativo y legal. Se aplicará el procedimiento establecido mediante el Acuerdo 004 de 2019_Art_22 eliminación documental. No eliminar si esta en proceso de Revisión por parte de los entes.
011.04	Declaraciones de Retención en la fuente Declaración Original Recibo oficial de pago Auxiliares contables Comunicaciones internas o externas	X		1	7			X	NA	NA	Se eliminarán por haber perdido su valor administrativo y legal. Se aplicará el procedimiento establecido mediante el Acuerdo 004 de 2019_Art_22 eliminación documental. No eliminar si esta en proceso de Revisión por parte de los entes.
011.05	Declaraciones de Reteica Declaraciones Originales Recibo oficial de pago Auxiliares contables Comunicaciones internas o externas	X		1	7			X	NA	NA	Se eliminarán por haber perdido su valor administrativo y legal. Se aplicará el procedimiento establecido mediante el Acuerdo 004 de 2019_Art_22 eliminación documental. No eliminar si esta en proceso de Revisión por parte de los entes.
011.13	Declaraciones de Autoretencción de Ica Declaraciones Originales Recibo oficial de pago Auxiliares contables Comunicaciones internas o externas	X		1	7			X	NA	NA	Se eliminarán por haber perdido su valor administrativo y legal. Se aplicará el procedimiento establecido mediante el Acuerdo 004 de 2019_Art_22 eliminación documental. No eliminar si esta en proceso de Revisión por parte de los entes.
012 012.02	ESTADOS FINANCIEROS Estados Financieros Estados de situación financiera Estados de resultados Estados de Otros resultados integrales Estados de flujo de efectivo Estados de cambios en el patrimonio Certificación a los Estados Financieros Notas a los estados financieros	X		3	17	X			NA	NA	Se conservara en su soporte fisico previamente a la transferencia secundaria, ya que reporta historia financiera de la Caja.
015 015.13	INFORMES Informes a entes de Control Interno y Externos Informes a auditoria (Digital) Informes de revisoria fiscal (Digital)		PDF PDF	3	7			X	NA	NA	Se guardara digital, se eliminarán por haber perdido su valor administrativo y legal. Se aplicará el procedimiento establecido mediante el Acuerdo 004 de 2019_Art_22 eliminación documental.
015.02	Informes a organismos de Vigilancia y Control Superintendencia del subsidio familiar (digital) Contraloría General de la Nación (digital) Superintendencia de Salud (digital)		XML-EXCEL-PDF XML-EXCEL-PDF XML-EXCEL-PDF	3	7			X	NA	NA	Se conservara de manera digital para facilitar y agilizar la consulta.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO DE LA OFICINA: 2001
OFICINA PRODUCTORA: DTO DE CONTABILIDAD
CODIGO DE LA SUBDIRECCIÓN: 2000

CONVENCIONES
CT: CONSERVACIÓN TOTAL
S: SELECCIÓN
E: ELIMINACIÓN

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			SERIE DE DDHH / DIH	REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M - D)	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRONICO (extensión)	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
015.20	Informes Exogena (Digital) Informes exogena DIAN Informes exogena Alcaldías		PDF PDF	1	19	X			NA	NA	Se conservara en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, ya que reporta historia financiera de la Caja.
019	MOVIMIENTO CONTABLE DIARIO										
019.01	Movimientos contables Modulo de Tesoreria * Tipos de operación realizados directamente en el modulo y generan contabilización	X		1	19		X	X	NA	NA	Se deja una muestra por conveniencia, Se eliminaran por haber perdido su valor administrativo y legal. Ley 962 de 2005 Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Se adjunta relación de los tipos de operación y el departamento que realizará el expediente final.
019.02	Movimientos contables Modulo de Proveedores * Tipos de operación realizados directamente en el modulo y generan contabilización	X		1	19		X	X	NA	NA	Se deja una muestra por conveniencia, Se eliminaran por haber perdido su valor administrativo y legal. Ley 962 de 2005 Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Se adjunta relación de los tipos de operación y el departamento que realizará el expediente final.
019.03	Movimientos contables Modulo de Cartera * Tipos de operación realizados directamente en el modulo rango (3906)	X		1	19		X	X	NA	NA	Se deja una muestra por conveniencia, Se eliminaran por haber perdido su valor administrativo y legal. Ley 962 de 2005 Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.
019.04	Movimientos contables Modulo de Facturacion * Tipos de operación realizados directamente en el modulo y generan contabilización (3500 - 3600 - 3601)	X		1	19		X	X	NA	NA	Se deja una muestra por conveniencia, Se eliminaran por haber perdido su valor administrativo y legal. Ley 962 de 2005 Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.
019.05	Movimientos contables Modulo de Inventarios * Tipos de operación realizados directamente en el modulo rango y generan contabilización (5030 - 5033 - 5036 - 9053)	X		1	19		X	X	NA	NA	Se deja una muestra por conveniencia, Se eliminaran por haber perdido su valor administrativo y legal. Ley 962 de 2005 Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.
019.06	Movimientos contables Modulo de Contabilidad * Tipos de operación realizados directamente en el modulo y generan contabilización	X	PDF-XML	1	19		X	X	NA	NA	Se deja una muestra por conveniencia, Se eliminaran por haber perdido su valor administrativo y legal. Ley 962 de 2005 Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Se guardara de manera digital la facturación electronica, los siguientes tipos de operación (9200-9211-9217-9222-9226-9231-9235-9241-9242)



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO DE LA OFICINA: 2001
OFICINA PRODUCTORA: DTO DE CONTABILIDAD
CODIGO DE LA SUBDIRECCIÓN: 2000

CONVENCIONES
CT: CONSERVACIÓN TOTAL
S: SELECCIÓN
E: ELIMINACIÓN

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			SERIE DE DDHH / DIH	REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M - D)	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRONICO (extensión)	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
019.07	Movimientos contables Modulo de Interfaz Nomina * Tipos de operación realizados directamente en el modulo rango (7600 - 7601 - 7602 - 7603)	X		1	19		X	X	NA	NA	Se deja una muestra por conveniencia, Se eliminaran por haber perdido su valor administrativo y legal. Ley 962 de 2005 Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.
019.08	Movimientos contables Modulo de Activos Fijos * Tipos de operación realizados directamente en el modulo rango (2001 - 7702 - 7703)	X		1	19		X	X	NA	NA	Se deja una muestra por conveniencia, Se eliminaran por haber perdido su valor administrativo y legal. Ley 962 de 2005 Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.
018	LIBROS OFICIALES REGISTRADOS Libro Mayor y Balances Libro Caja Diario Libro Inventario y Balances	X		1	19		X	X	NA	NA	Se deja una muestra por conveniencia, Se eliminaran por haber perdido su valor administrativo y legal. Ley 962 de 2005 Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.
119	REQUERIMIENTOS Y AUDITORIAS GENERALES Requerimientos alcaldía Requerimientos DIAN	X		3	7			X	NA	NA	Se eliminaran por haber perdido su valor administrativo y legal. Se aplicara el procedimiento establecido mediante el Acuerdo 004 de 2019_Art_22 eliminación documental.

JEFE DE LA DEPENDENCIA	
NOMBRE:	
CARGO:	
FIRMA:	

COMITÉ DE ARCHIVO	
FECHA DE APROBACIÓN:	
ACTA DE APROBACIÓN:	