



## CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

### TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

Código: 1.5.1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
1.5.1-02	<b>ACTAS</b>							
1.5.1-02.09	<b>Actas de Comité de Sostenibilidad Contable</b>	1	9	X				<p>Se conserva totalmente ya que soporta decisiones administrativas, posee valores secundarios para la investigación y la historia; terminado el tiempo de retención en el archivo central, realizar transferencia secundaria al archivo histórico, aplicar medio tecnológico para efectos de consulta y preservación del original; en concordancia con las disposiciones normativas de la Circular 03 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación.</p> <p>Estas actas son elaboradas por quien cumple las veces de Secretario de Comité de sostenibilidad Contable, una vez realizada la reunión de comité estas se deberán entregar a la Dependencia debidamente formalizadas en un plazo máximo de 10 días.</p>
	*Citación *Acta *Anexos							
1.5.1-05	<b>COMPROBANTES</b>							
1.5.1-05.01	<b>Comprobantes de Contabilidad</b>	1	9		X			<p>Ley 962 de 2005. Artículo 28, Cumplido su tiempo de retención en el archivo de central eliminar, previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y siempre cuando se garantice su reproducción exacta por cualquier medio técnico, según lo dispuesto en la Ley 962 de 2005 y el Acuerdo 004 de 2013 emitido por el Archivo General de la Nación.</p>
	*Comprobantes de beneficios a empleados *Comprobantes de amortizaciones *Comprobantes de ajustes *Comprobantes de cuentas por cobrar *Comprobantes de deterioro							



**CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ**

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

Código: 1.5.1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
1.5.1-05.02	<b>Comprobantes de Egreso</b>	1	9		X			Ley 962 de 2005. Artículo 28, Cumplido su tiempo de retención en el archivo de central eliminar, previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y siempre cuando se garantice su reproducción exacta por cualquier medio técnico, según lo dispuesto en la Ley 962 de 2005 y el acuerdo 004 de 2013 emitido por el Archivo General de la Nación.
	*Comprobantes de Egreso *Certificación del supervisor *Resolución de pago *Acta de inicio *Acta de liquidación *Comprobante de causación *Comprobante de nómina *Facturas *Cuenta de cobro *Planillas de nómina (sueldos, vacaciones, liquidaciones laborales, viáticos y primas) *Registro presupuestal *Certificado de disponibilidad presupuestal *Solicitud de Certificado de disponibilidad presupuestal *Contrato *Resolución de nombramiento *Resolución de comisión *Fallo judicial *Soporte de pago de sentencia *Conciliación *Resolución de declaración de insubsistencia *Resolución de aceptación de renuncia *Resolución de pago de prestaciones sociales							



# CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

Código: 1.5.1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
	*Declaraciones de retención en la fuente (renta, Ica, estampillas) *Declaraciones de industria y comercio *Consignaciones *Recibo de pago de impuestos							
1.5.1-05.03	<b>Comprobantes de Ingreso</b>	1	9		X			Ley 962 de 2005. Artículo 28, Cumplido su tiempo de retención en el archivo de central eliminar, previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siempre cuando se garantice su reproducción exacta por cualquier medio técnico, según lo dispuesto en la Ley 962 de 2005 y el acuerdo 004 de 2013 emitido por el Archivo General de la Nación.
	*Comprobante *Consignación							
1.5.1-07	<b>CONCILIACIONES</b>							
1.5.1-07.01	<b>Conciliaciones Bancarias</b>	1	9		X			Ley 962 de 2005. Artículo 28, Cumplido su tiempo de retención en el archivo de central eliminar, previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y siempre cuando se garantice su reproducción exacta por cualquier medio técnico, según lo dispuesto en la Ley 962 de 2005 y el acuerdo 004 de 2013 emitido por el Archivo General de la Nación.
	*Conciliación *Extractos bancarios *Libro de bancos							
1.5.1-12	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b>							
1.5.1-12.01	<b>Estados Financieros de propósito General</b>	1	9	X				Ley 962 (8, julio, 2005), Se conserva totalmente por ser un documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural siguiendo las disposiciones normativas de la Circular 03 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación
	*Estado de Situación financiera *Estado de resultados *Estado de cambios en el patrimonio *Estado de flujos de efectivo *Notas a los estados financieros							



## CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

### TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

Código: 1.5.1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
1.5.1-15.06	<b>Informes de Ejecución Presupuestal</b>	1	9	X				Ley 962 (8, julio, 2005) , Se conservan totalmente ya que son fuente de información para los requerimientos de los entes de control, posee valores secundarios como soporte de trazabilidad para la Entidad. En concordancia con las disposiciones normativas de la Circular 03 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación
	*Ejecución de ingresos *Ejecución de gastos *Ejecución de cuentas por pagar *Ejecución de PAC							
1.5.1-15.08	<b>Informes de Gestión</b>	1	9		X			Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina ya que ésta información se consolida en el Despacho del Contralor mediante el Informe Anual de Gestión, elaborar acta de eliminación, previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, según los lineamientos del acuerdo 04 de 2013 emitido por el Archivo General de la Nación
	*Solicitud *Informe *Anexos							
1.5.1-16.13	<b>Informes trimestrales CHIP</b>	1	9		X			Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina ya que ésta información se consolida en los Estados financieros y el libro diario, elaborar acta de eliminación, previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, según los lineamientos del acuerdo 04 de 2013 emitido por el Archivo General de la Nación
	*Saldos y movimientos *Operaciones recíprocas *Variaciones trimestrales significativas  *Notas a los estados financieros (anual)							
1.5.1-20	<b>LIBROS CONTABLES PRINCIPALES</b>							
1.5.1-20.01	<b>Libro Diario Columnario</b>	1	20		X			CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 669 (19, diciembre, 2008), Cumplido su tiempo de retención en el archivo de central eliminar, previa autorización del Comité
	*libro diario							



# CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

Código: 1.5.1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
								El archivo de Central Eliminar, previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y siempre cuando se garantice su reproducción exacta por cualquier medio técnico, según lo dispuesto en la Ley 962 de 2005 y el acuerdo 004 de 2013 emitido por el Archivo General de la Nación..
1.5.1-20.02	Libro Mayor y Balances	1	20	X				CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 669 (19, diciembre, 2008), Se conserva totalmente ya que posee valores secundarios (de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva) para la investigación y la historia terminado el tiempo de retención en el archivo central realizar transferencia secundaria al archivo histórico, aplicar medio técnico de reproducción para efectos de consulta y preservación del original; en concordancia con las disposiciones
	*Libro mayor y balances							normativas de la Circular 03 de 2015 emitida por el Archivo

**Nota:** Los documentos que se encuentren en soporte electrónico y que hagan parte de las series documentales deben ser archivados en el computador suministrado por la entidad, asignándole el respectivo código y nombre según lo establecido en la tabla de retención documental, al terminar el tiempo de retención serán objeto de transferencia dependiendo del ciclo vital del documento.

Firma responsable Gestión Doc:

Auxiliar administrativo

Firma responsable:

Secretario General

### CONVENCIONES

CT: Conservación total / E: Eliminación / MT: Medio Técnico / S: Selección

APROBACIÓN
RESOLUCIÓN
No.: 320
De: 05 de septiembre de 2018